

## I. Disposiciones generales

### DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

**ORDEN de 11 de julio de 2008, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial de chino reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que se imparten en la Comunidad Autónoma de Aragón.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula en el Capítulo VII del Título I las enseñanzas de idiomas que como enseñanzas de régimen especial se imparten en las escuelas oficiales de idiomas, estableciendo en sus artículos 59, 60, 61 y 62 que estas enseñanzas se organizarán en tres niveles: básico, intermedio y avanzado, determinando que las enseñanzas de nivel básico tendrán las características y la organización que las Administraciones educativas determinen.

Por otra parte la superación de las exigencias académicas de cada uno de estos niveles dará derecho a la obtención del certificado correspondiente tal y como dicta el artículo 61 del citado capítulo.

En consonancia con lo dispuesto en el artículo 6.2 de la Ley, el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, fija 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, que constituyen las respectivas enseñanzas mínimas con el fin de asegurar una formación común y garantizar la validez de los certificados correspondientes.

El 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, regula en su artículo 24 que en el curso académico 2007-2008 se implantará con carácter general el nivel básico y el nivel intermedio de las enseñanzas de idiomas, y en el curso académico 2008-2009 se implantará con carácter general el nivel avanzado de estas enseñanzas.

Siendo el idioma chino de nueva implantación para el curso académico 2008-2009 se hace necesario establecer los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado, así como los criterios de evaluación y certificación de las correspondientes pruebas.

Los currículos establecidos por la presente orden responden a los planteamientos del Marco común europeo de referencia para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas y, desde esta perspectiva, comportan un enfoque esencialmente comunicativo, que equipara competencia lingüística con capacidad de uso de una lengua para comunicarse, mediante textos orales y escritos, en ámbitos y situaciones diversas de la vida real, utilizando los conocimientos, habilidades y estrategias más acordes con la situación de comunicación. Todo ello teniendo muy presente que la competencia en idiomas contribuye, no sólo al enriquecimiento personal de los alumnos, sino también a su capacitación profesional, constituyendo un elemento importante en la formación de los ciudadanos a lo largo de la vida.

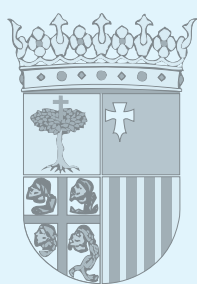
El Decreto 29/2004, de 10 de febrero, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba la estructura orgánica del Departamento de Educación, Cultura y Deporte, modificado por el Decreto 151/2004, de 8 de junio, atribuye al mismo el ejercicio de las funciones y servicios que corresponden a la Comunidad Autónoma en materia de enseñanza no universitaria y, en particular, en su artículo 1.2 g), la aprobación, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón, del currículo de los distintos niveles, etapas, ciclos, grados y modalidades del sistema educativo.

En su virtud, la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, tras informe del Consejo Escolar de Aragón de fecha 28 de abril de 2008 y previa deliberación del Gobierno de Aragón en su reunión de 24 de junio de 2008, dispongo:

#### *Artículo 1. Objeto*

La presente orden tiene por objeto establecer el currículo para los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de régimen especial de chino, reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, desarrollada por el Real Decreto 1629/2006, de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.

#### *Artículo 2. Ámbito de aplicación*



La presente orden será de aplicación en los centros donde se impartan las enseñanzas de idiomas de régimen especial comprendidos en el ámbito territorial de gestión de la Comunidad Autónoma de Aragón.

#### *Artículo 3. Elementos básicos de los currículos*

1. A los efectos de lo dispuesto en esta orden, se entiende por currículo el conjunto de objetivos, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación que han de regular la práctica docente en estas enseñanzas.

2. Los currículos de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de régimen especial de chino son los que se incluyen en el anexo I de la presente orden.

3. Los posteriores niveles de concreción curricular serán responsabilidad de los equipos docentes de los centros que en las programaciones didácticas darán finalidad y sentido unitario a todos los elementos curriculares, teniendo en cuenta los principios básicos de la enseñanza de la lengua tal como se recogen en el Marco común de referencia europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas, así como las necesidades derivadas del aprendizaje del chino y las características del alumnado.

Estas programaciones deberán incluir para cada curso:

- a) los objetivos y contenidos establecidos, así como su temporalización,
- b) las decisiones sobre metodología y materiales, y
- c) los procedimientos y criterios de evaluación.

#### *Artículo 4. Organización y duración de los cursos*

1. Las enseñanzas de régimen especial de chino de los distintos niveles se podrán cursar en régimen presencial o libre.

2. La enseñanza oficial del nivel básico y del nivel intermedio se organizará en tres cursos para cada uno de estos dos niveles, y la del nivel avanzado en dos cursos, que en la modalidad presencial podrán impartirse de forma diaria, alterna o intensiva. Los centros deberán ofertar al menos dos de las tres organizaciones horarias contempladas.

3. Cada uno de los cursos, en cualquiera de las modalidades en que se imparta, integrará las cuatro destrezas: comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita.

4. La duración en horas lectivas de cada uno de los cursos de los tres niveles será de cuatro horas y treinta minutos semanales, de conformidad con el calendario escolar establecido por la normativa vigente para estas enseñanzas.

#### *Artículo 5. Acceso*

1. Para acceder a las enseñanzas de idiomas de régimen especial será requisito imprescindible tener dieciséis años cumplidos en el año en que se comiencen los estudios.

2. Asimismo podrán acceder los mayores de catorce años para seguir las enseñanzas de un idioma distinto del cursado como primer idioma en la educación secundaria obligatoria.

3. No obstante lo anterior y a tenor de la disposición transitoria duodécima de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, podrán acceder a las enseñanzas de idiomas los alumnos que a la entrada en vigor de esta Ley hayan completado los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria.

4. Acceso sin prueba:

a) Cumpliendo al menos uno de los requisitos establecidos en los puntos 1, 2 y 3, se accederá a primer curso de nivel básico.

b) Los certificados del nivel básico y del nivel intermedio permitirán el acceso a primer curso de las enseñanzas del nivel intermedio y del nivel avanzado, respectivamente.

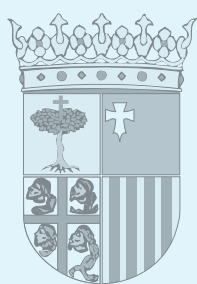
c) Asimismo el título de Bachiller habilitará para acceder directamente a primer curso de nivel intermedio de la primera lengua extranjera cursada en el bachillerato.

5. Acceso con prueba:

a) Los aspirantes que dispongan de conocimientos previos del idioma podrán acceder al segundo y tercer cursos del nivel básico y a cualquiera de los cursos de los niveles intermedio y avanzado siempre que acrediten los conocimientos precisos mediante la superación de una prueba de clasificación establecida por el propio centro y, además, cumplan al menos uno de los requisitos establecidos en los puntos 1, 2 y 3.

#### *Artículo 6. Promoción y permanencia*

1. La promoción a los cursos intermedios de los niveles básico, intermedio y avanzado exigirá la superación de una prueba elaborada por los centros que demuestre la consecución



de los objetivos de los cursos anteriores establecidos para cada destreza en la correspondiente programación didáctica.

2. Para promocionar entre los cursos intermedios y en los de final de nivel se tendrán que superar cada una de las cuatro destrezas. Los alumnos repetidores se evaluarán de todas las destrezas. En los cursos que sean final de nivel se promocionará cuando se supere la correspondiente prueba de certificación.

3. En la modalidad presencial, el límite de permanencia en los niveles básico e intermedio será de seis años para cada uno de estos dos niveles y en el nivel avanzado será de cuatro, sin que en ningún caso los alumnos puedan permanecer más de dos años en el mismo curso.

#### *Artículo 7. Evaluación*

1. La evaluación del progreso del aprendizaje de los alumnos se realizará de acuerdo con los objetivos, contenidos y criterios de evaluación que se establecen en el anexo I del presente currículo para cada destreza.

2. La evaluación del progreso de los alumnos se realizará de manera sistemática a lo largo del curso. En los cursos intermedios se realizarán pruebas de progreso a lo largo de cada curso; en los cursos que sean final de nivel esta evaluación tendrá carácter informativo y orientativo.

3. Las calificaciones se expresarán en los siguientes términos: Apto y No Apto.

#### *Artículo 8. Certificación*

1. El certificado de los niveles básico, intermedio y avanzado de chino acreditará la adquisición del nivel de competencia del candidato en el uso del idioma, tal y como se define en el presente currículo.

2. A las escuelas oficiales de idiomas les corresponde la expedición de las certificaciones académicas de superación del nivel básico, que corresponde al nivel A2 del Marco común de referencia europeo, y del nivel intermedio, que corresponde al nivel B1 del Marco común de referencia europeo, lo que deberá especificarse en dicha certificación, conforme al modelo de los anexos II a) y II b) respectivamente. Dichas certificaciones permitirán el acceso a las enseñanzas del nivel intermedio y del nivel avanzado, respectivamente.

3. El certificado de nivel avanzado, correspondiente al nivel B2 del Marco común de referencia europeo, acreditará la adquisición del nivel de competencia del candidato en el uso del idioma tal y como se define en el presente currículo, y será expedido por la Consejería de Educación, Cultura y Deporte a propuesta de la escuela oficial de idiomas correspondiente.

4. Para la obtención de los certificados de los distintos niveles se deberá superar una prueba tanto para la enseñanza presencial como para la enseñanza libre. Esta prueba se elaborará, administrará y evaluará según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad y equidad, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con objetividad y con plena efectividad, adecuándose en todo momento a lo establecido en los currículos que se adjuntan como anexo I a la presente orden.

5. Para la obtención de la certificación por parte de los alumnos con discapacidades, los procedimientos de evaluación contendrán las medidas que resulten necesarias para la adaptación de los mismos a las necesidades especiales de los alumnos, en aplicación de los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación y compensación de desventajas.

6. Con el fin de seguir las recomendaciones del Consejo de Europa para el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas, a los alumnos que no obtengan el certificado del nivel básico, intermedio o avanzado, la escuela oficial de idiomas correspondiente les expedirá, si así lo solicitan, una certificación académica de haber alcanzado el dominio requerido en alguna de las destrezas que las pruebas correspondientes evalúen, conforme modelo de los anexos III a), III b) y III c), respectivamente.

#### *Disposición adicional primera. Cursos de actualización*

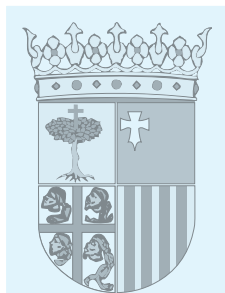
1. Las escuelas oficiales de idiomas podrán, en función de su organización, impartir cursos para la adquisición y actualización de competencias del idioma chino.

2. Estos cursos, que se organizarán según demanda, estarán orientados a la formación de personas adultas con necesidad de actualizar destrezas parciales en este idioma.

3. Los certificados de los cursos de actualización serán expedidos por la escuela oficial de idiomas que haya organizado los cursos correspondientes.

#### *Disposición adicional segunda. Cursos de especialización*

1. Asimismo, las escuelas oficiales de idiomas podrán, en función de los recursos disponibles, organizar e impartir cursos especializados para la adquisición y el perfeccionamiento de



competencias tanto en los niveles básico, intermedio y avanzado como en los niveles C1 y C2 del Consejo de Europa según se definen estos niveles en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

2. Estos cursos se organizarán según demanda y estarán orientados a la formación del profesorado u otros colectivos profesionales y, en general, a personas adultas con necesidades específicas en el aprendizaje del idioma chino: desarrollo de destrezas parciales, uso del idioma chino para fines específicos, mediación u otros.

3. La organización e impartición de estos cursos conllevará, por parte de la escuela oficial de idiomas que los oferte, el establecimiento de unos objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación, así como la elaboración de una programación que establezca la temporalización de las enseñanzas correspondientes y las características de su evaluación.

4. La impartición de estos cursos debe ser previamente autorizada por la Administración educativa; para ello, las escuelas oficiales de idiomas remitirán a ésta la correspondiente propuesta.

5. La certificación de estos cursos se llevará a cabo mediante unas pruebas específicas que habrán de cumplir los requisitos y presentar las características que se determinen.

6. Para acceder a los cursos de nivel C1 se deberá estar en posesión del certificado de nivel avanzado o del certificado de aptitud. Con la certificación de los cursos de nivel C1 se podrá acceder a los cursos de nivel C2.

Disposición final primera. Implantación

1. La implantación de los distintos niveles de las enseñanzas de régimen especial de chino establecidas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, se efectuará de forma progresiva, iniciándose el nivel básico en el año académico 2008-2009.

2. La incorporación del alumnado procedente del sistema que se extingue a los diferentes cursos de la nueva ordenación se hará de acuerdo con el cuadro de equivalencias que se acompaña como anexo IV.

Disposición final segunda. Facultades de ejecución y aplicación

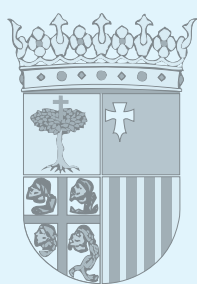
Se faculta al Director General de Administración Educativa y a los Directores Provinciales de Educación, Cultura y Deporte en Aragón para adoptar las medidas necesarias para la ejecución y aplicación de lo establecido en la presente orden.

Disposición final tercera. Entrada en vigor

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 11 de julio de 2008.

**La Consejera de Educación, Cultura y Deporte,  
M<sup>a</sup> VICTORIA BROTO COSCULLUELA**



## ANEXO I

### CURRÍCULO PARA LOS NIVELES BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO DE LAS ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL DE CHINO QUE SE IMPARTEN EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

#### 1. INTRODUCCIÓN

Estas enseñanzas parten de un modelo de lengua entendida como uso de la misma, tal y como aparece definida en el Marco común de referencia europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas. Asimismo, los niveles básico, intermedio y avanzado para estas enseñanzas se basan en los niveles de referencia del Consejo de Europa.

Las enseñanzas especializadas del idioma chino van dirigidas a aquellas personas que necesitan adquirir o perfeccionar sus competencias, ya sea con fines generales o específicos, así como obtener un certificado de su nivel de competencia en el uso de dicha lengua.

Por ello, las presentes enseñanzas parten de un modelo de lengua entendida como uso de la misma, lo que supone el desarrollo y la activación conjunta de competencias tanto generales como lingüísticas, sociolingüísticas y pragmáticas. De este concepto de lengua, y en consonancia con los niveles de referencia desarrollados por el Consejo de Europa, se deriva la definición que se ha hecho de los niveles básico, intermedio y avanzado; los objetivos generales por destrezas establecidos; la selección, en su caso de los contenidos, y los criterios de evaluación que aparecen en este anexo.

Estas competencias, las lingüísticas, la sociolingüística y las pragmáticas, son recursos primordiales para la comunicación y el alumno habrá de adquirirlas a través de actividades y tareas diseñadas de manera que dichas competencias se pongan en uso. Las competencias sociolingüística y pragmática deberán adquirirse específicamente a través de tareas en las que se primarán materiales auténticos que les permitirán entrar en contacto directo con los usos y características de las culturas en cuestión.

Las tareas de aprendizaje, diseñadas a partir de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar, han de ser también comunicativas para ofrecer al alumno adulto la oportunidad de utilizar el idioma tal como lo haría en situaciones reales de comunicación. Los alumnos realizarán actividades de comprensión, expresión, interacción o mediación o una combinación de ellas. Para llevar a cabo eficazmente las tareas correspondientes, los alumnos deberán ser entrenados en estrategias de comprensión y de expresión (planificación, ejecución, seguimiento y control y reparación), así como en los procedimientos discursivos generales para cada destreza y específicos para la tarea que les permitan comprender y producir textos orales y escritos ajustados a las necesidades que generen las situaciones de comunicación y a los contextos tanto de usuarios como de interlocutores.

#### 2. DEFINICIÓN DEL NIVEL

##### 2.1. NIVEL BÁSICO

1. El nivel básico tiene como finalidad principal capacitar al alumnado para usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de inmediata necesidad que requieran comprender y producir textos breves, en diversos registros y en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, léxico y estructuras de uso frecuente.

2. El nivel básico presenta las características del nivel de competencia A2, según se define en el Marco común europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas.

##### 2.2. NIVEL INTERMEDIO

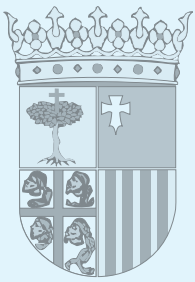
1. El nivel intermedio tiene como finalidad principal utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal.

2. El nivel intermedio presenta las características del nivel de competencia B1, según se define en el Marco común europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas.

##### 2.3. NIVEL AVANZADO

1. El nivel avanzado tiene como finalidad principal utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieren comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua es-





táandar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales, o propios del campo de especialización del hablante.

2. El nivel avanzado presenta las características del nivel de competencia B2, según se define en el Marco común europeo para el aprendizaje, la enseñanza y la evaluación de lenguas.

### 3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS DE CADA DESTREZA

#### 3.1. NIVEL BÁSICO

##### 3.1.1 Comprensión Oral

Objetivos generales:

a) Comprender, utilizando las estrategias de comprensión, el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, TV, megafonía, radio, Internet, etc.) articulados a una velocidad adecuada, (los textos serán preferiblemente auténticos) en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos se referirán a temas habituales, preferentemente de los ámbitos personal o público.

Objetivos específicos:

a) Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.

b) Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en un banco.

c) Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.

d) Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia e identificar un cambio de tema.

e) Comprender el sentido general e información esencial de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.

f) Comprender el sentido general e información esencial de programas de radio.

##### 3.1.2. Expresión e Interacción Oral

Objetivos generales:

a) Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten 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, incorporando la utilización de estrategias de presentación y de interacción.

Objetivos específicos:

a) Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.

b) Desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas; por ejemplo, en bancos o restaurantes.

c) Participar en una entrevista y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales.

d) Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información y se hacen ofrecimientos o sugerencias o se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.

e) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.

##### 3.1.3 Comprensión de Lectura

Objetivos generales:

a) Comprender, utilizando las estrategias de comprensión, el sentido general, la información esencial, los puntos principales y detalles relevantes en textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro. Estos textos se referirán a asuntos de la vida cotidiana.

Objetivos específicos:



a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.

b) Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.

c) Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla.

d) Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o la concesión de una beca.

e) Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.

f) Identificar información relevante en textos periodísticos breves y sencillos, tales como resúmenes de noticias que describan hechos o acontecimientos, o en anuncios de los periódicos, con vocabulario en su mayor parte frecuente.

#### 3.1.4. Expresión e Interacción Escrita

Objetivos generales:

a) Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, las estrategias de expresión y los procedimientos discursivos básicos. Estos textos se referirán a asuntos de la vida cotidiana.

Objetivos específicos:

a) Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.

b) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones).

c) Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.

d) Rellenar un cuestionario o ficha aportando información sobre educación, trabajo y conocimientos o habilidades.

e) Describir un lugar o un acontecimiento y decir qué ha pasado, dónde y cuándo.

f) Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando, de manera sencilla pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.

### 3.2. NIVEL INTERMEDIO

#### 3.2.1. Comprensión Oral

Objetivos generales:

a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.

Objetivos específicos:

a) Comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.

b) Comprender las ideas principales de programas retransmitidos o el argumento de películas, si el discurso es pausado y claro.

c) Comprender conversaciones prolongadas sobre temas cotidianos cuando la lengua está articulada con claridad en nivel estándar, siempre que se pueda pedir la repetición de algunas palabras y frases concretas.

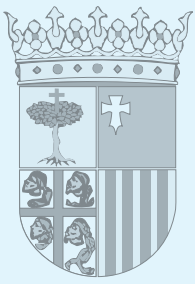
d) Comprender lo que se dice, aunque esporádicamente tenga que pedir que le repitan o aclaren lo dicho si el discurso es rápido o extenso.

#### 3.2.2. Expresión e Interacción Oral

Objetivos generales:

a) Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

Objetivos específicos:



a) Desenvolverse bien en la mayoría de las transacciones que pueden surgir mientras viaja, organiza el viaje o el alojamiento o trata con las autoridades competentes durante un viaje al extranjero.

b) Saber plantear una queja o hacer una reclamación.

c) Poder tomar la iniciativa en una entrevista, aunque depende mucho del entrevistador durante la interacción, y puede proporcionar la información concreta que se le pide, aunque su precisión es limitada.

d) Poder participar en conversaciones con intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos.

e) Resumir y dar opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responde a preguntas complementarias que requieren detalles.

### 3.2.3 Comprensión de Lectura

Objetivos generales:

a) Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.

Objetivos específicos:

a) Comprender y localizar información general en cartas, folletos y documentos oficiales breves.

b) Identificar información relevante en artículos periodísticos sencillos que traten temas cotidianos y descripciones de acontecimientos.

c) Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.

d) Comprender una argumentación general escrita con claridad, aunque no necesariamente comprenda todos los detalles.

### 3.2.4. Expresión e Interacción Escrita

Objetivos generales:

a) Escribir textos sencillos y cohesionados, sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.

Objetivos específicos:

a) Escribir notas y mensajes que transmiten información sencilla que resalta aspectos importantes, relacionados con su vida cotidiana.

b) Escribir correspondencia personal describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos con detalle.

c) Escribir detalles básicos de sucesos imprevisibles como, por ejemplo, un accidente.

d) Resumir a grandes rasgos el argumento de un libro o una película y describir reacciones.

e) Exponer opiniones, planes y acciones.

f) Expresar pensamientos sobre temas abstractos o culturales. Describir experiencias, sentimientos y acontecimientos sin entrar en detalles.

## 3.3. NIVEL AVANZADO

### 3.3.1. Comprensión Oral

Objetivos generales:

a) Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

Objetivos específicos:

a) Seguir conversaciones animadas entre hablantes nativos.

b) Comprender la mayoría de las noticias de televisión y de los programas de temas actuales.

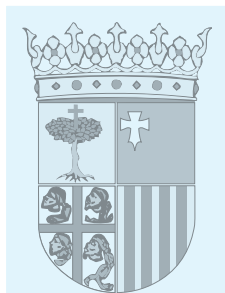
c) Comprender declaraciones y mensajes en lengua estándar y con un ritmo normal.

### 3.3.2. Expresión e Interacción Oral

Objetivos generales:

a) Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente con ruidos, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita





que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aún cometa errores esporádicos.

Objetivos específicos:

a) Saber negociar la solución de conflictos, reclamar y explicar un problema que haya surgido.

b) Poder tomar la iniciativa en una entrevista, y ampliar y desarrollar sus ideas, aunque necesite algo de ayuda del entrevistador.

c) Poder participar en conversaciones y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor. Ofrecer, explicar y defender sus opiniones, evaluar las propuestas alternativas, formular hipótesis y responder a éstas.

d) Comunicar con total certeza información detallada. Sintetizar y comunicar información y argumentos procedentes de varias fuentes.

### 3.3.3 Comprensión de Lectura

Objetivos generales:

a) Leer con un alto grado de independencia textos extensos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

Objetivos específicos:

a) Comprender artículos e informes relativos a problemas actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.

b) Captar fácilmente el significado esencial de la correspondencia relativa a su especialidad.

c) Conseguir información, ideas y opiniones dentro de su campo de interés.

### 3.3.4. Expresión e Interacción Escrita

Objetivos generales:

a) Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

Objetivos específicos:

a) Escribir correspondencia en la que se resalte la importancia personal de hechos y experiencias: comentar las noticias y los puntos de vista de la persona con la que se escribe.

b) Escribir noticias y puntos de vista con eficacia cuando escribe y establecer una relación con los puntos de vista de otras personas.

c) Redactar una reseña de una película, de un libro o de una obra de teatro.

d) Escribir descripciones claras y detalladas de hechos y experiencias reales o imaginarias en textos claros y estructurados, marcando la relación existente entre las ideas y siguiendo las normas establecidas del tipo de texto elegido.

e) Escribir redacciones e informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.

f) Escribir redacciones e informes que desarrollan un argumento destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

g) Sintetizar información y argumentos procedentes de varias fuentes.

## 4. CONTENIDOS

1. Los contenidos corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos reseñados en los apartados anteriores.

2. Estos contenidos se presentan organizados en diferentes apartados, aunque en situaciones reales de comunicación todas las competencias parciales se activan simultáneamente. A efectos de su enseñanza, deberán integrarse en la realización de actividades lingüísticas contextualizadas a partir de los objetivos específicos de cada una de las destrezas, de manera que el alumno los adquiera a través de las actividades, textos y tareas que se propongan.

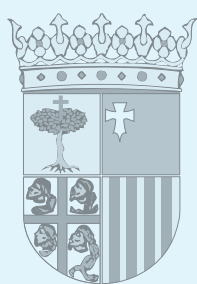
### 4.1. COMPETENCIAS GENERALES

#### 4.1.1. Contenidos nocionales

El siguiente listado de contenidos nocionales incluye los conceptos básicos y las subcategorías más generales. Los correspondientes exponentes lingüísticos tendrán que determinarse, para cada nivel, en las programaciones correspondientes.

I. Entidad:

1. Expresión de las entidades.



2. Referencia: Déixis, Correferencia.

II. Propiedades:

1. Existencia: Existencia/Inexistencia.

2. Calidad: Cualidades físicas: forma, tamaño, medida, peso, temperatura, visibilidad/opacidad, perceptibilidad acústica, sabor, olor, color, edad, condiciones físicas, material. Valoraciones: valor/precio, calidad, actitud, aceptabilidad/inaceptabilidad, adecuación/inadecuación, corrección/incorrección, facilidad/dificultad, importancia/carencia de importancia, normalidad/anormalidad. Cantidad: número, cantidad y grado.

III. Relaciones:

1. Relaciones espaciales: Ubicación absoluta en el espacio, ubicación relativa en el espacio, origen, dirección, destino, distancia.

2. Relaciones temporales: Situación absoluta en el tiempo: duración, frecuencia, ocurrencia única, secuencia. Situación relativa en el tiempo: secuencia, simultaneidad, anterioridad, posterioridad.

3. Estados, actividades, procesos, realizaciones: Tiempo; Aspecto; Modalidad (necesidad, posibilidad, capacidad, permiso, obligación, prohibición, intención). Participantes y sus relaciones: agente, afectado, beneficiario, instrumento, manera.

4. Relaciones lógicas: conjunción, disyunción, causa/consecuencia.

4.1.2. Contenidos socioculturales

El alumno deberá adquirir un conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. El léxico y las estructuras utilizadas para desarrollar estos aspectos se adecuarán a los objetivos que marca cada uno de los cursos de los niveles básico, intermedio y avanzado.

Se tendrán en cuenta las áreas siguientes:

- a) Vida cotidiana (festividades, horarios de comidas, etc.).
- b) Condiciones de vida (condiciones de la vivienda, condiciones laborales, etc.).
- c) Relaciones personales (estructura social y relaciones entre sus miembros, etc.).
- d) Valores, creencias y actitudes (instituciones, humor, arte, etc.).
- e) Lenguaje corporal (gestos, contacto visual, etc.).
- f) Convenciones sociales (convenciones y tabúes relativos al comportamiento).
- g) Comportamiento ritual (celebraciones, ceremonias, etc.).
- h) Ciencia y Tecnología.
- i) El clima: condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- j) Lengua y comunicación (radio, prensa, televisión, etc.).
- k) La alimentación.
- l) Compras y actividades comerciales.
- m) Salud y cuidados físicos.
- n) Viajes.
- o) Personajes y monumentos famosos.
- p) Contextualización geográfica.

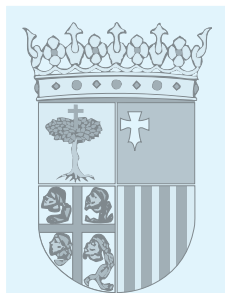
4.2. COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

4.2.1. Competencias lingüísticas.

4.2.1.1. Contenidos léxico-semánticos

Se han señalado los aspectos que el alumno debe ser capaz de comprender o producir (básicos y derivados, concretos y abstractos) de los temas generales siguientes. Estas áreas temáticas deberán ser tenidas en cuenta para futuros desarrollos curriculares, así como para la programación de los departamentos didácticos:

- a) Actividades de la vida diaria.
- b) Alimentación.
- c) Bienes y servicios.
- d) Ciencia y tecnología.
- e) Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- f) Compras y actividades comerciales.
- g) Descripción física.
- h) Educación.
- i) Identificación personal.
- j) Lengua y comunicación.
- k) Relaciones humanas y sociales.
- l) Salud y cuidados físicos.
- m) Tiempo libre y ocio.
- n) Viajes.



o) Vivienda, hogar y entorno.

4.2.1.2. Contenidos ortográficos:

a) Representación gráfica de fonemas y sonidos mediante el sistema de transcripción fonética Pinyin.

b) Los caracteres: formación y reglas de escritura.

c) Uso de los caracteres en sus diversas formas (simplificado, tradicional).

d) Ortografía de las palabras extranjeras. Uso de equivalencias fónicas (en caracteres) para la transcripción de palabras extranjeras.

e) Signos de puntuación en Pinyin y en caracteres.

4.2.1.3. Contenidos fonéticos:

a) Consonantes iniciales y finales.

b) Vocales y sus tonos.

c) Fenómenos fonéticos: cambios tonales.

d) Entonación de los diferentes tipos de oración.

4.2.2. Competencia sociolingüística

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Los alumnos deberán adquirir las competencias sociolingüísticas que les permitan comunicarse con efectividad al nivel especificado.

4.2.2.1. Contenidos sociolingüísticos:

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, estereotipos y modismos populares, registros, dialectos y acentos.

4.2.3. Competencias pragmáticas

4.2.3.1. Contenidos funcionales:

a) Funciones o actos de habla asertivos: funciones o actos de habla relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar, anunciar, asentir, clasificar, describir, disentir, expresar acuerdo y desacuerdo, expresar desconocimiento, expresar una opinión, formular hipótesis, identificar e identificarse, informar, presentar y presentarse, recordar algo a alguien, rectificar.

b) Funciones o actos de habla compromisivos: funciones o actos de habla relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: expresar la intención o la voluntad de hacer algo, invitar, ofrecer algo o ayuda, ofrecerse a hacer algo.

c) Funciones o actos de habla directivos: funciones o actos de habla que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar, alertar, dar instrucciones o permiso, pedir (algo, ayuda, confirmación, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo), prohibir o denegar, proponer y solicitar.

d) Funciones o actos de habla fálicos y solidarios: funciones o actos de habla que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar o declinar una invitación, agradecer, atraer la atención, dar la bienvenida, despedirse, expresar aprobación, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar, pedir disculpas, rehusar, saludar.

e) Funciones o actos de habla expresivos: funciones o actos de habla que expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: expresar alegría o felicidad, aprecio o simpatía, decepción, desinterés, duda, esperanza, preferencia, satisfacción y tristeza.

4.2.3.2. Contenidos discursivos:

I. Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo:

a) Tipo y formato de texto

b) Variedad de lengua

c) Registro

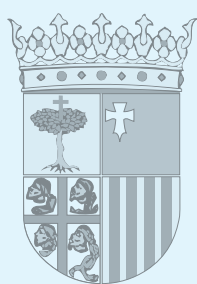
d) Tema: Enfoque y contenido: Selección léxica. Selección de estructuras sintácticas. Selección de contenido relevante.

e) Contexto espacio-temporal: Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, usos de adverbios y expresiones temporales.

II. Cohesión textual: Organización interna del texto (inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual):

a) Inicio del discurso: Iniciadores. Introducción del tema: Tematización/Focalización: orden de palabras, uso de partículas, etc; Enumeración.

b) Desarrollo del discurso: Desarrollo temático: mantenimiento del tema: correferencia: uso de pronombres y de demostrativos; elipsis; repetición: eco léxico, sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recu-



peración de tema. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra; apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

c) Conclusión del discurso: Resumen/recapitulación. Indicación de cierre textual. Cierre textual.

d) La entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

e) La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.

#### 4.3. CONTENIDOS GRAMATICALES

##### 4.3.1. NIVEL BÁSICO

##### 4.3.1.1. LA ORACIÓN

a) Estructura y orden de la oración.

b) Oraciones declarativas e interrogativas.

c) Partículas interrogativas más frecuentes.

d) Oración atributiva con shi.

e) Oraciones negativas: posición de «no» y doble negación (bu dou, dou bu, dou).

f) Oración con you (tener/haber).

g) Coordinación con los enlaces frecuentes: he, ye, huo, ye bu, ke shi.

h) Subordinación adjetiva con de.

i) Subordinación circunstancial con los conectores más usuales (ruguo, suoyi, ...de shi hou, ...).

j) Oraciones comparativas: bi, gen...yi yang, ...mei you, geng.

##### 4.3.1.2. NOMBRES Y ADJETIVOS

a) Nombres de localidad. La omisión de bian en los nombres de localidad

##### 4.3.1.3. DETERMINANTES

a) Demostrativos zhe, na.

b) Posesivos con de.

c) Numerales, empleo de ling, er y liang.

d) Números aproximados: duo, shao, cha bu duo.

e) Numerales ordinales.

f) Clasificadores: estructura y orden de los clasificadores dentro del sintagma nominal.

g) Clasificadores nominales.

h) Indefinidos más frecuentes: mei, ji, shen me, zen me.

##### 4.3.1.4. PRONOMBRES

a) Pronombres personales. Sufijo de pluralidad men.

b) Pronombres posesivos: ni de, wo de, ta de .

c) Pronombres interrogativos: ji, zhen me yang, duo shao, shen me, shei, shen me shi hou, nar, nali.

##### 4.3.1.5. VERBOS

a) Características del verbo.

b) Negación con las partículas bu y mei.

c) Marcadores aspectuales: acción terminada: le; experiencia: guo, progresivo: zai, zheng zai, zhe.

d) Verbos adjetivales o de cualidad.

e) Verbos copulativos con shi y su negación con bu.

f) Verbos modales (optativos): neng, keyi y hui.

g) Verbos de localización: zai.

h) Expresión del tiempo con partículas temporales.

i) La duplicación del verbo.

j) Los clasificadores verbales: ci, xia, bian.

k) Complementos resultativos: liao, dao, qi, zhao, zai, zhu.

l) Complemento direccional simple: qu, lai.

##### 4.3.1.6. PARTÍCULAS

a) La partícula verbal le.

b) La partícula modal le.

c) Las partículas estructurales: de, di, de.

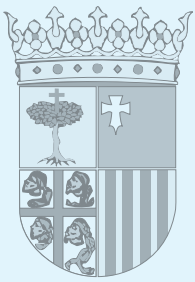
##### 4.3.1.7. ADVERBIOS

a) Expresiones frecuentes para indicar lugar, tiempo, modo y cantidad.

b) Afirmación y negación (shi, bu, ye, ye bu).

c) Colocación de los adverbios en la frase Cai jiu, yi qian, yi hou.

##### 4.3.1.8. ENLACES



a) Conjunciones y enlaces de uso más frecuentes: he, haishi, keshi, huo, huozhe, keshi, yin wei, suo yi.

b) Co-verbo (preposición): usos más frecuentes gei, ba, zai, dao, zuo, li.

4.3.1.9. DISCURSO

a) Marcadores conversacionales (dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, tomar la palabra, pedir ayuda, hablar por teléfono).

b) Recursos básicos para organizar el discurso.

c) Recursos usuales de saludo, despedida e interés en los mensajes y cartas personales.

d) Recursos gráficos y de entonación para enfatizar un punto.

e) Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (zher, zhe li, nar, na li).

f) Conectores más frecuentes: ye, ye bu, ke shi, yinwei, suo yi, jiu.

g) La construcción shi.....de.

4.3.1.10. LÉXICO Y SEMÁNTICA

a) Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (ni chi le ma? Ni hao? ... zen me shuo?).

b) Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.

c) Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes.

d) Campos asociativos de los temas trabajados.

e) Sinónimos y antónimos usuales.

4.3.1.11. FONOLOGÍA Y REPRESENTACIÓN GRÁFICA

a) Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.

b) Reconocimiento y producción de los tonos.

c) Orden de la estructura silábica china.

d) Cambio de tono: bu, yi, qi, ba.

e) Tono Sandhi: su característica y uso.

f) Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.

g) Orden de los trazos de los caracteres chinos.

h) Reconocimiento y uso de unos cuatrocientos caracteres.

i) Ortografía cuidada del léxico y expresiones trabajadas.

4.3.2. NIVEL INTERMEDIO

4.3.2.1. ORACIÓN COMPUESTA

a) Expresión de relaciones lógicas: Conjunción; disyunción.

b) Oposición.

c) Concesión.

d) Comparación.

e) Condición.

f) Causa.

g) Finalidad.

h) Resultado.

i) Relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

4.3.2.2. ORACIÓN SIMPLE

a) Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

b) Fenómenos de concordancia.

4.3.2.3. EL SINTAGMA NOMINAL

a) Núcleo: Sustantivo y pronombre (clases, género, número, caso).

b) Modificación del núcleo: Mediante determinantes (demostrativos, posesivos, cuantificadores), aposición, sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional), frase de relativo u oración.

c) Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.

d) Funciones sintácticas del sintagma (sujeto, objeto directo, etc.).

4.3.2.4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

a) Núcleo: Adjetivo (clases, género, número, caso, grado).

b) Modificación del núcleo: Mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional) u oración.

c) Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.

d) Funciones sintácticas del sintagma (atributo, etc.).

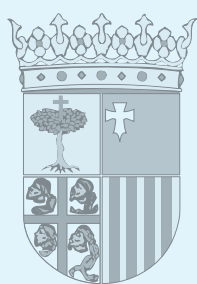
4.3.2.5. EL SINTAGMA VERBAL

a) Núcleo: Verbo (clases, tiempo, aspecto, modalidad, voz).

b) Modificación del núcleo: Negación, etc.

c) Posición de los elementos del sintagma.





d) Funciones sintácticas del sintagma (verbo, sujeto, etc.).

#### 4.3.2.6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

a) Núcleo: Adverbio y locuciones adverbiales (clases, grado).

b) Modificación del núcleo: Mediante sintagma adverbial, preposicional, etc.

c) Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.

d) Funciones sintácticas del sintagma (complemento circunstancial, etc.).

#### 4.3.2.7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

a) Núcleo: Preposición y locuciones preposicionales (clases).

b) Modificación del núcleo: Mediante sintagma adverbial, preposicional, etc.

c) Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.

d) Funciones sintácticas del sintagma (complemento de régimen, etc.).

### 4.3.3. NIVEL AVANZADO

#### 4.3.3.1. ORACIÓN COMPUESTA

a) Expresión de relaciones lógicas: Conjunción; disyunción.

b) Oposición.

c) Concesión.

d) Comparación.

e) Condición.

f) Causa.

g) Finalidad.

h) Resultado.

i) Relaciones temporales (anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

#### 4.3.3.2. ORACIÓN SIMPLE

a) Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.

b) Fenómenos de concordancia.

#### 4.3.3.3. SINTAGMA NOMINAL

a) Núcleo: Sustantivo y pronombre (clases, género, número, caso).

b) Modificación del núcleo: Mediante determinantes (demostrativos, posesivos, cuantificadores), aposición, sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional), frase de relativo u oración.

c) Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.

d) Funciones sintácticas del sintagma (sujeto, objeto directo, etc.).

#### 4.3.3.4. EL SINTAGMA ADJETIVAL

a) Núcleo: Adjetivo (clases, género, número, caso, grado).

b) Modificación del núcleo: Mediante sintagma (nominal, adjetival, verbal, adverbial, preposicional) u oración.

c) Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.

d) Funciones sintácticas del sintagma (atributo, etc.).

#### 4.3.3.5. EL SINTAGMA VERBAL

a) Núcleo: Verbo (clases, tiempo, aspecto, modalidad, voz).

b) Modificación del núcleo: Negación, etc.

c) Posición de los elementos del sintagma.

d) Funciones sintácticas del sintagma (verbo, sujeto, etc.).

#### 4.3.3.6. EL SINTAGMA ADVERBIAL

a) Núcleo: Adverbio y locuciones adverbiales (clases, grado).

b) Modificación del núcleo: Mediante sintagma adverbial, preposicional, etc.

c) Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.

d) Funciones sintácticas del sintagma (complemento circunstancial, etc.).

#### 4.3.3.7. EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

a) Núcleo: Preposición y locuciones preposicionales (clases).

b) Modificación del núcleo: Mediante sintagma adverbial, preposicional, etc.

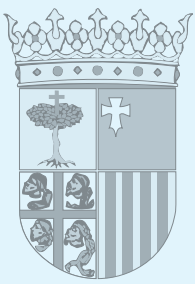
c) Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.

d) Funciones sintácticas del sintagma (complemento de régimen, etc.).

## 5. MÉTODOS PEDAGÓGICOS

Si concebimos el idioma como un sistema para la comunicación en distintas situaciones de «interacción social» en las que dicho sistema lingüístico se utiliza de forma significativa y adecuada al contexto para llevar a cabo una serie de tareas, se tendrá que aplicar una metodología que proporcione al alumnado las competencias y destrezas necesarias para realizar dichas tareas con eficacia.

Esto quiere decir que los distintos tipos de contenidos consignados se presentarán al alumno de manera integrada dentro de tareas comunicativas de comprensión, expresión, in-



teracción, mediación o distintas combinaciones de las mismas. Especial cuidado habrá que poner en que los contenidos puramente lingüísticos (morfosintácticos o fonéticos/fonológicos) no sean otra cosa, dentro del proceso, que una parte de las competencias comunicativas implicadas en cualquier comunicación.

Por lo que respecta a competencias más generales, se puede asumir que el alumnado adulto posee el conocimiento general del mundo que precisa tanto para el aprendizaje como para la comunicación; sin embargo, el desarrollo de habilidades socioculturales requiere un conocimiento de las culturas asociadas con los idiomas objeto de estudio que el alumno puede no tener y que debe adquirir, también a través de tareas en las que se utilicen materiales auténticos que le permitan entrar en contacto directo con los usos y características de las culturas en cuestión.

Por otro lado, la competencia de aprender a aprender, encaminada a potenciar en el alumno su capacidad de autoaprendizaje, tiene también una importancia definitiva en un proceso del que debe responsabilizarse. En este sentido, habrá que desarrollar en el alumno, no sólo sus capacidades innatas, sino estrategias de aprendizaje adecuadas para la autoformación.

Dado que las tareas, y todas las actividades relacionadas con ellas, se centran fundamentalmente en el alumno y en su actuación, el papel del profesor será el 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.

Se deberá recordar que los errores del alumno son inevitables en el proceso de aprendizaje de una lengua, que deben aceptarse como producto de la interlengua de transición y, por tanto, no deben tenerse en cuenta salvo cuando sean sistemáticos o interfieran en la comunicación. Esto no excluye en absoluto un análisis de dichos errores con el fin de que el alumno reflexione sobre su actuación y la mejore.

Para potenciar el uso adecuado del idioma el profesor presentará una serie de experiencias de aprendizaje que:

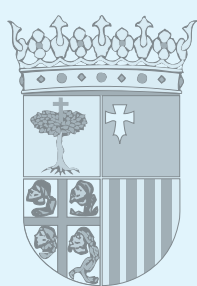
- a) Estimulen el interés y sensibilidad hacia las culturas en las que se habla la lengua objeto de estudio.
- b) Fomenten la confianza del alumno en sí mismo a la hora de comunicarse.
- c) Aumenten la motivación para aprender dentro del aula.
- d) Desarrollen la capacidad para aprender de manera autónoma.

El aprendizaje se basará en tareas diseñadas a partir de los objetivos específicos, en la realización de las cuales, el alumnado deberá aprender a utilizar estrategias de expresión, (planificación, ejecución, seguimiento y control y reparación), de interacción y de comprensión, procedimientos discursivos y unos conocimientos formales de léxico y morfosintaxis que le permitan comprender y producir textos ajustados a las situaciones de comunicación.

De acuerdo con todo lo dicho, la metodología en los centros donde se impartan estas enseñanzas atenderá a los siguientes principios:

- a) Los objetivos declarados se centran en el uso efectivo del idioma por parte del alumno; por tanto, las prácticas de enseñanza y aprendizaje se orientarán de manera que la actuación de éste ocupe el mayor tiempo posible.
- b) El papel del profesorado será esencialmente el de facilitar la participación del alumno en la realización de actividades comunicativas, evaluar su actuación, orientarle con respecto a ésta e indicarle cómo puede desarrollar sus competencias y sus propias estrategias de aprendizaje.
- c) Conforme a los objetivos generales y específicos establecidos, las actividades de enseñanza y aprendizaje se centrarán fundamentalmente en aquéllas a las que el alumnado tendrá que enfrentarse en situaciones de comunicación real -esto es, actividades de recepción/comprensión, producción/expresión, interacción y mediación-, a través de tareas que impliquen dichas actividades.
- d) Las características de las tareas a llevar a cabo (textos o material de base utilizado, tema, operaciones que conlleva, duración, número de participantes, instrucciones, etc.) y sus condiciones de realización (cuándo y cómo) se establecerán esencialmente en función de los objetivos específicos que se pretende alcanzar.
- e) Las clases se impartirán en el idioma objeto de estudio para garantizar una mayor exposición directa al mismo.
- f) Las clases se organizarán de modo que se favorezca la comunicación entre los alumnos.

g) Los medios, métodos y materiales que se utilicen serán lo más cercanos posible a aquellos que el alumnado pueda encontrarse en el curso de su experiencia directa con el idioma objeto de estudio, y se seleccionarán en función de su idoneidad para alcanzar los objetivos establecidos.



## 6. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 6.1. EVALUACIÓN: CARACTERÍSTICAS

La evaluación especificará al menos los siguientes aspectos:

- a) Qué competencias y conocimientos se pretende evaluar.
- b) Qué tipo y número de tareas se utilizarán para llevar a cabo la evaluación.
- c) Características que se esperan de la actuación del alumno.
- d) Criterios para la evaluación de dicha actuación.

En todos los casos se atenderá a que la evaluación sea válida y mida lo que pretende medir de manera relevante y suficiente, así como a que sea fiable y permita una toma de decisiones correcta, no arbitraria, y consistente con otros procedimientos de evaluación y a lo largo de sucesivas mediciones.

### 6.2. CERTIFICACIÓN

El objetivo de la evaluación para la certificación es el de medir el grado de competencia comunicativa con que el alumno utiliza el idioma, tanto en las destrezas de comprensión como en las de expresión e interacción, y las pruebas que se establezcan tendrán como referencia la descripción del nivel y los objetivos generales y específicos por destrezas establecidos en este currículo.

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este nivel, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

#### 6.2.1. NIVEL BÁSICO

##### COMPRENSIÓN ORAL:

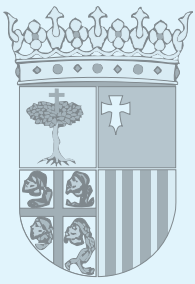
- a) Comprender el sentido general, la información esencial y los puntos principales de textos orales breves, bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado.
- b) Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios breves y claros.
- c) Comprender transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación.
- d) Comprender la información esencial y los puntos principales de las conversaciones, siempre que pueda pedir confirmación.
- e) Comprender el sentido general y la información esencial de programas de televisión cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.
- f) Comprender el sentido general y la información esencial de programas de radio.

##### EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:

- a) Producir textos orales breves, tanto en comunicación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro, y desenvolverse con una fluidez y pronunciación que permitan la comprensión del discurso, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.
- b) Hacer anuncios públicos y presentaciones breves sobre temas habituales, dando explicaciones y respondiendo a preguntas breves y sencillas.
- c) Desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas.
- d) Participar en una entrevista, dar información y expresar ideas.
- e) Participar en conversaciones, siempre que de vez en cuando le vuelvan a formular lo que dicen.
- f) Narrar y describir aspectos cotidianos de su entorno así como actividades habituales, planes, comparaciones, lo que le guste y no le guste, mediante una relación sencilla de elementos.

##### COMPRENSIÓN DE LECTURA:

- a) 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.
- b) Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles.
- c) Comprender mensajes breves que contengan información e instrucciones de la vida cotidiana.
- d) Comprender correspondencia personal breve y sencilla.
- e) Comprender correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas tales como confirmación de un pedido o concesión de una beca.
- f) Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo.



g) Identificar información relevante en textos periodísticos breves y sencillos o en anuncios de los periódicos, con vocabulario en su mayor parte frecuente.

#### EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

a) 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.

b) Escribir notas con información e instrucciones relacionadas con actividades de la vida cotidiana.

c) Escribir correspondencia personal simple en la que se hable de uno mismo o su entorno, se solicite un servicio o se pida información.

#### 6.2.2. NIVEL INTERMEDIO

##### COMPREENSIÓN ORAL:

a) Comprender la información esencial de textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad media, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.

b) Comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad.

c) Comprender las ideas principales de programas retransmitidos o el argumento de películas, si el discurso es pausado y claro.

d) Comprender conversaciones prolongadas sobre temas cotidianos en lengua estándar.

e) Comprender lo que se dice siempre que esporádicamente tenga que pedir aclaración si el discurso es rápido o extenso.

##### EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:

a) Producir textos orales bien organizados y desenvolverse de forma que sea posible la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero o sea necesario corregir errores.

b) 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.

c) Plantear quejas o reclamaciones.

d) Tomar la 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.

e) Participar en conversaciones con intercambio de información o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos. En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones 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.

f) Resumir y opinar sobre relatos, artículos, documentales breves y responder a preguntas que requieren detalles.

g) 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).

h) Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.

##### COMPREENSIÓN DE LECTURA:

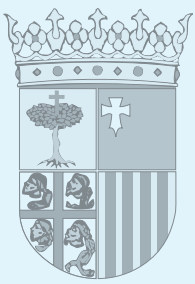
a) Comprender el sentido general, la información esencial y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar.

b) Comprender y localizar información general en cartas, folletos y documentos oficiales breves.

c) Identificar información relevante en artículos periodísticos sencillos.

d) Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.

e) Comprender en líneas generales una argumentación clara.



- f) Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.
- g) Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.

#### EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

- a) Escribir textos sencillos en los que se proporciona información, se narra, se describe o se argumenta.
- b) Escribir notas que transmiten o en las que se requiere información sencilla relacionada con su vida cotidiana.
- c) Escribir correspondencia personal, describiendo con cierto detalle, sentimientos y acontecimientos.
- d) Escribir detalles básicos de sucesos imprevisibles.
- e) Describir el argumento de un libro o una película.
- f) Exponer opiniones, planes y acciones.
- g) Expresar pensamientos sobre temas abstractos o culturales.
- h) Escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.
- i) Describir experiencias, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle.
- j) Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.
- k) Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

#### 6.2.3. NIVEL AVANZADO

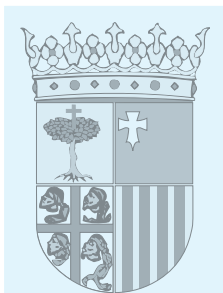
##### COMPREENSIÓN ORAL:

- a) Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- b) Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
- c) Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- d) Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.
- e) Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales.
- f) Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.
- g) Comprender con todo detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- h) Captar, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor.
- i) Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.

##### EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL:

- a) Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- b) Realizar con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- c) En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.
- d) En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.
- e) Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista,





evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.

f) Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin exigir de ellos un comportamiento distinto del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

#### COMPRESIÓN DE LECTURA:

a) Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.

b) Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

c) Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial.

d) Comprender artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.

e) Comprender prosa literaria contemporánea.

#### EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA:

a) Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.

b) Escribir cartas en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas.

c) Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.

d) Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro.

e) Tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información.

f) Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, 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.



Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

ANEXO II a)

CERTIFICACIÓN SUPERACIÓN NIVEL BÁSICO DE LAS ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL DE CHINO



Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

(NOMBRE DEL CENTRO)

CERTIFICADO

(NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO)

natural de ..... provincia de ....., nacido/a el día ..... de ..... de ....., con D.N.I./N.I.E./Pasaporte nº ..... ha superado las pruebas de NIVEL BÁSICO de las enseñanzas de régimen especial de CHINO correspondientes al NIVEL A2 del Marco Común Europeo de Referencia conforme al plan de estudios regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

....., a ..... de ..... de .....

VºBº EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

(sello del centro)

Fdo. ....

Fdo. ....



ANEXO II b)

CERTIFICACIÓN SUPERACIÓN NIVEL INTERMEDIO DE LAS ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL DE CHINO



(NOMBRE DEL CENTRO)

CERTIFICADO

(NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO)

natural de ....., provincia de ....., nacido/a el día ..... de ..... de ....., con D.N.I./N.I.E./Pasaporte nº ..... ha superado las pruebas de NIVEL INTERMEDIO de las enseñanzas de régimen especial de CHINO correspondientes al NIVEL B1 del Marco Común Europeo de Referencia conforme al plan de estudios regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

....., a ..... de ..... de .....

VºBº EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

(sello del centro)

Fdo. ....

Fdo.....



ANEXO III a)

CERTIFICACIÓN SUPERACIÓN DE DESTREZAS DEL NIVEL BÁSICO DE LAS ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL DE CHINO



(NOMBRE DEL CENTRO)

CERTIFICADO

(NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO)

natural de ....., provincia de ....., nacido/a el día ..... de ..... de ....., con D.N.I./N.I.E./Pasaporte nº ..... ha alcanzado los objetivos de la DESTREZA..... del NIVEL BÁSICO de las enseñanzas de régimen especial de CHINO correspondientes al NIVEL A2 del Marco Común Europeo de Referencia conforme al plan de estudios regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

....., a ..... de ..... de .....

VºBº EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

(sello del centro)

Fdo. ....

Fdo.....



Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

ANEXO III b)

CERTIFICACIÓN SUPERACIÓN DE DESTREZAS DEL NIVEL INTERMEDIO DE LAS  
ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL DE CHINO



Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

(NOMBRE DEL CENTRO)

CERTIFICADO

(NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO)

natural de ....., provincia de ....., nacido/a el día .... de ..... de ....., con  
D.N.I./N.I.E./Pasaporte nº ..... ha alcanzado los objetivos de la DESTREZA..... del NIVEL  
INTERMEDIO de las enseñanzas de régimen especial de CHINO correspondientes al NIVEL B1 del  
Marco Común Europeo de Referencia conforme al plan de estudios regulado por la Ley Orgánica  
2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

....., a .... de ..... de .....

VºBº EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

(sello del centro)

Fdo.....

Fdo.....





Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

ANEXO III c)

CERTIFICACIÓN SUPERACIÓN DE DESTREZAS DEL NIVEL AVANZADO DE LAS  
ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL DE CHINO



Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

(NOMBRE DEL CENTRO)

CERTIFICADO

(NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO)

natural de ....., provincia de ....., nacido/a el día ..... de ..... de ....., con D.N.I./N.I.E./Pasaporte nº ..... ha alcanzado los objetivos de la DESTREZA..... del NIVEL AVANZADO de las enseñanzas de régimen especial de CHINO correspondientes al NIVEL B2 del Marco Común Europeo de Referencia conforme al plan de estudios regulado por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

....., a ..... de ..... de .....

VºBº EL/LA DIRECTOR/A

EL/LA SECRETARIO/A

(sello del centro)

Fdo.....

Fdo.....



Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

#### ANEXO IV

EQUIVALENCIAS ENTRE LAS ENSEÑANZAS REGULADAS POR EL REAL DECRETO 967/1988, DE 2 DE SEPTIEMBRE Y LAS ENSEÑANZAS REGULADAS POR EL REAL DECRETO 1629/2006, DE 29 DE DICIEMBRE

PLAN DE ESTUDIOS REGULADO POR EL RD 967/1988, DE 2 DE SEPTIEMBRE	PLAN DE ESTUDIOS REGULADO POR EL RD 1629/2006, DE 29 DE DICIEMBRE
1er curso del Ciclo Elemental	1er curso de Nivel Básico
2º curso del Ciclo Elemental	2º curso de Nivel Básico Certificado de Nivel Básico (A2)
3er curso del Ciclo Elemental Certificación académica del Ciclo Elemental	Nivel Intermedio (B1) Certificado de Nivel Intermedio
1.º curso del Ciclo Superior 2.º curso del Ciclo Superior	Nivel Avanzado (B2)
Certificado de Aptitud	Certificado de Nivel Avanzado