

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DO DEPARTAMENTO DE GALEGO

Curso 2025-2026

ÍNDICE

1. Introducción
 - 1.1. [Cadro lexislativo](#)
 - 1.2. [Contexto educativo](#)
2. [Modalidades ofertadas](#)
3. Programación por niveis
 - 3.1. [Básico A2](#)
 - 3.2. [Intermedio B1](#)
 - 3.3. [Intermedio B2](#)
 - 3.4. [Avanzado C1](#)
 - 3.5. [Avanzado C2](#)
 - 3.6. Outros cursos (1): [Curso superior de linguaxe administrativa](#)
 - 3.7. Outros cursos (2): [Curso de preparación do Celga 4](#)
4. [Avaliación](#)
5. [Metodoloxía e recursos](#)
6. [Liñas de atención á diversidade](#)
7. [Actividades culturais e de promoción do idioma](#)
8. [Actividades da biblioteca](#)
9. [Coordinación TIC](#)
10. [Recursos a disposición do alumnado e ao profesorado \(bibliografía\)](#)
11. [Valoración e procedementos de revisión da programación didáctica](#)
12. [Procedementos de seguimento do alumnado: ausencias, abandono, resultados](#)
13. [Avaliación interna do departamento](#)

1. Introducción

1.1. Cadro lexistativo

A presente programación didáctica elabórase no cadro normativo vixente que regula o funcionamento das Escolas Oficiais de Idiomas (EOI) en Galicia. Este marco legal establece os principios, obxectivos, contidos e procedementos que orientan a nosa práctica docente.

1.1.1. Cadro normativo a nivel europeo

O **Marco Común Europeo de Referencia para as Linguas (MCER)** é a principal referencia nesta materia. Este marco e a súa actualización (Volume Complementario) serven como guía para os sistemas educativos dos países membros, asegurando unha certa harmonización e facilitando a comparación de niveis.

Ademais do MCER, a UE impulsa diversas políticas lingüísticas que fomentan o plurilingüismo e a aprendizaxe de idiomas. Estas políticas vense reflectidas en diferentes documentos e programas, como por exemplo:

- Recomendación do Consello sobre as competencias clave para a aprendizaxe ao longo da vida.
- Programas de financiamento: A UE pon en marcha diversos programas de financiamento, como Erasmus+, que apoian a mobilidade do alumnado e do profesorado, así como o desenvolvemento de proxectos de cooperación no ámbito da educación e da formación.

1.1.2. Cadro normativo estatal

A nivel estatal, a educación en idiomas encádrase na **Lei Orgánica 3/2020, de 29 de decembro, por a que se modifica a Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación (LOMLOE)** e as súas sucesivas modificacións. Esta lei establece o marco xeral da educación en España. Para as EOI, a LOMLOE recolle a importancia do aprendizaxe de linguas estranxeiras como ferramenta para a comunicación intercultural e o desenvolvemento persoal e profesional. Así mesmo, reafirma a competencia das comunidades autónomas para organizar e xestionar as ensinanzas de réxime especial, como é o caso das EOI.

O **Real Decreto 1041/2017, do 22 de decembro**, polo que se fixan as esixencias mínimas do nivel básico para os efectos de certificación, se establece o currículo

básico dos niveis intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 e avanzado C2 das ensinanzas de idiomas de réxime especial reguladas pola Lei orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, e se establecen as equivalencias entre as ensinanzas de idiomas de réxime especial reguladas en diversos plans de estudos e as deste real decreto. Establece un marco común a nivel estatal para a certificación das competencias lingüísticas nas diferentes linguas estranxeiras. Define os descritores de cada nivel (A1, A2, B1, B2, C1 e C2) en función das cinco actividades de lingua.

1.1.3. Cadro normativo autonómico (Galicia)

- **Decreto 81/2018, do 19 de xullo**, polo que se establece o currículo dos niveis básico A1, básico A2, intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 e avanzado C2 das ensinanzas de idiomas de réxime especial na Comunidade Autónoma de Galicia. Define as competencias a adquirir en cada nivel e ofrece ás EOIs unha certa flexibilidade para adaptar os programas ás necesidades do alumnado, sempre respectando os obxectivos xerais e as competencias clave.
- **Resolución do 27 de maio de 2025**, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións para a preinscrición, a admisión, a matrícula e a organización académica nas escolas oficiais de idiomas de Galicia no curso 2025/26. Establece as normas para o proceso de inscrición e organización académica das EOIs.

1.1.4. Outras normativas relevantes

En Galicia, a normativa específica para as EOI encóntrase recollida no **Decreto 189/2010, do 11 de novembro**, polo que se establece o **Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas** da Comunidade Autónoma de Galicia. Este decreto, aínda vixente, desenvolve a LOE no ámbito autonómico e establece a organización, funcionamento e réxime xurídico das EOI galegas.

A **Orde do 5 de agosto de 2011** pola que se desenvolve o Decreto 189/2010, do 11 de novembro, polo que se establece o **Regulamento orgánico das escolas oficiais de idiomas** da Comunidade Autónoma de Galicia, e se regula a organización e o acceso ás ensinanzas de idiomas de réxime especial.

Ademais da normativa específica das EOI, é necesario ter en conta outras disposicións e instrucións que poden afectar á nosa práctica docente, como a normativa sobre atención á diversidade, bibliotecas, inclusión, uso das TIC, etc.

1.2. Contexto educativo

A Escola de Idiomas da Coruña conta cun equipo docente distribuído entre a sede central da Coruña (na rúa da Educación) e as diferentes extensións de Arteixo, Culleredo, Carballo, Melide e Cee. Este profesorado atende a máis de 5000 alumnas e alumnos e organízase en 11 departamentos didácticos que se corresponden coas 11 linguas que se ofertan na escola: alemán, árabe, chinés, español, francés, galego, inglés, italiano, portugués, ruso e xaponés.

O alumnado que acode ás clases de galego é, como en todas as linguas, moi heteroxéneo. Esta diversidade percíbese en múltiples aspectos:

- a) A **idade**: desde persoas no período de escolarización obrigatoria ata xubiladas.
- b) O **nivel de estudos**: a maioría do alumnado ten estudos universitarios, pero tamén se observan casos de persoas con estudos primarios.
- c) A **relación coas tecnoloxías**: desde persoas que teñen dificultades para acceder ao contido colgado na páxina da escola ata auténticas nativas dixitais.
- d) Na **procedencia sociocultural**: persoas desempregadas, profesorado, persoal sanitario, persoas xubiladas, estudantado fundamentalmente universitario (pero tamén da ESO, aínda que escaso).
- e) O **interese pola lingua**: a maioría do alumnado matrículase nas clases de galego coa intención de acadar unha certificación do seu nivel de lingua que lle permita acceder a unha praza pública ou mellorar a súa puntuación / currículo (profesorado, persoal sanitario, persoal de xustiza... de orixe non galega). Mais tamén atopamos outras motivacións (sobre todo entre o alumnado de procedencia galega) baseadas sobre todo no interese pola lingua e cultura galega (actividade de lecer).
- f) A **modalidade de acceso**: neste aspecto a heteroxeneidade é maior aínda:
 - alumnado principiante absoluto que se matricula en A2 sen coñecementos previos;
 - alumnado que procede do ensino oficial da escola e que progresa curso a curso;
 - alumnado procedente dos exames libres das EOI (sobre todo en C1 e C2);
 - alumnado con certificacións oficiais de Política Lingüística de Celga 1, 2, 3 ou 4;

- alumnado que quere conseguir o nivel máximo da lingua galega (Celga 5), nivel que ata o momento só se podía acadar cursando Filoloxía Galega;
- alumnado que cursou Lingua e literatura galegas na ESO ou no Bacharelato e que accede ao C2.

Este último apartado é moi significativo pois provoca grandes diferenzas no nivel de coñecementos da aula. Así, as certificacións achegadas por gran parte do alumnado para comezar os estudos en niveis superiores acotío foron conseguidas hai moito tempo e o nivel de lingua real non se corresponde co acreditado. Isto ocasiona dificultades na aula e a necesidade de repasar continuamente contidos de cursos anteriores.

2. Modalidades ofertadas

O Departamento de Galego conta actualmente con cinco membros: unha profesora e dous profesores pertencentes ao corpo de profesorado das EOI, con destino definitivo no centro; e dúas profesoras procedentes do corpo de profesorado de ensino secundario (profesorado interino). Este persoal docente imparte neste curso 2025–2026 os seguintes niveis e grupos:

a) Cursos anuais

NIVEL	Nº DE GRUPOS	PERSOA DOCENTE
A2	2 (quenda da mañá)	María Aránzazu Alfaya Caride
	3 (quenda da tarde)	Manuel Arca Castro
B1	2 (quenda da mañá e da tarde)	M ^a do Carme Pardiño Rial
B2	1 (quenda da mañá)	Francisco David Paz Lafuente
	1 (quenda da tarde)	Eva Rosa López Villanueva
C1	2 (quenda da mañá e da tarde)	Francisco David Paz Lafuente
C2	2 (quenda da mañá e da tarde)	Eva Rosa López Villanueva
	1 (quenda da tarde)	Manuel Arca Castro

b) Outros cursos

Ademais, cómpre engadir que na EOI da Coruña se ofertan varios cursos que non se rexen pola normativa das escolas:

- Dous cursos de linguaxe administrativa de nivel superior (CSLA) que imparte a profesora M^a do Carme Pardiño Rial (un por cuadrimestre).
- Varios cursos de preparación do Celga 4 que imparte a profesora Arantxa Alfaya Caride: dous no primeiro cuadrimestre e outros dous no segundo.

3. Programación por niveis

3.1. BÁSICO A2

3.1.1. Descrición do nivel

O alumnado que supere o nivel básico A2 será capaz de levar a cabo tarefas simples e cotiás sobre cuestións coñecidas e habituais. Igualmente, poderá actuar en situacións cotiás de comunicación mediando entre falantes de distintas linguas que non poidan comprenderse de forma directa.

O alumnado que acade este nivel disporá das competencias que lle permitan utilizar o idioma, oralmente e por escrito, de maneira eficaz e apropiada en actividades comunicativas sinxelas e habituais relativas a necesidades inmediatas e que requiran comprender e producir textos breves que conteñan expresións e estruturas básicas e termos sinxelos de lingua estándar.

3.1.2. Obxectivos xerais

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel, o alumnado será capaz de:

- Comprender o sentido xeral e a información relevante en textos orais breves e sinxelos articulados con claridade e lentitude nunha variedade de lingua estándar, que traten de necesidades inmediatas, temas cotiáns e coñecidos cos que se estea moi familiarizado/a ou experiencias persoais e predicibles, sempre que non existan ruídos de fondo e se poidan utilizar apoios visuais, repeticións ou reformulacións.
- Producir e coproducir textos orais breves con estruturas básicas e habituais, adecuadas á situación e ás persoas interlocutoras, referidos a asuntos da vida cotiá, e desenvolverse de forma comprensible e clara, aínda que resulten evidentes o acento estranxeiro, as pausas e titubeos, e sexa necesaria a repetición, a paráfrase e a cooperación dos/as interlocutores/as para manter a comunicación.
- Comprender o sentido global e localizar información relevante e predicible en textos escritos breves e sinxelos, ben estruturados e en lingua estándar, relacionados con temas cotiás, especialmente se contan con apoio visual.

- Producir e coproducir textos escritos breves e sinxelos sobre aspectos cotiáns e temas predicibles relacionados coa experiencia persoal, utilizando un repertorio léxico e estrutural limitado e básico e os recursos de cohesión e as convencións ortográficas e de puntuación elementais.
- Mediar entre falantes da lingua meta ou doutras linguas en situacións de carácter habitual nas que se producen intercambios moi sinxelos de información relacionados con asuntos cotiáns ou con información persoal básica.

3.1.3. Obxectivos específicos

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Comprender frases e expresións habituais relacionadas con necesidades inmediatas e temas cos que se estea moi familiarizado/a, sempre que se fale de xeito pausado e ben articulado.
- Comprender o sentido xeral e a información específica predicible de conversas básicas sobre temas cotiáns, e identificar un cambio de tema.
- Comprender o significado global e as informacións relevantes de mensaxes gravadas sinxelas que relaten experiencias persoais e predicibles, articuladas lentamente e nunha linguaxe estándar.
- Comprender a información esencial en exposicións e presentacións públicas breves e sinxelas, referidas a temas habituais e coñecidos.
- Comprender o sentido xeral e a información esencial predicible de textos audiovisuais sinxelos, cando exista o apoio de imaxes moi redundantes.

b) Actividades de (co)produción de textos orais

- Desenvolverse nas relacións sociais habituais de xeito sinxelo pero eficaz, utilizando e recoñecendo fórmulas habituais de inicio e peche da conversa, tomando a palabra con cortesía, utilizando expresións básicas moi habituais adecuadas á situación e ás persoas interlocutoras.
- Desenvolverse en actividades habituais e transaccións e xestións cotiás, sinxelas, propias de situacións e temas coñecidos, facéndose entender ofrecendo ou solicitando información básica.
- Describir nun monólogo, de forma breve e sinxela, accións, persoas, lugares e obxectos, respondendo a preguntas breves e sinxelas dos/as oíntes, se llas repiten e se lle axudan coas respostas.

- Expoñer plans e formular hipóteses, de forma breve e sinxela, en conversas informais relacionadas con asuntos cotiáns, e expresar de forma breve a opinión, as crenzas ou as suxestións sobre un tema coñecido.
- Solicitar a colaboración da persoa interlocutora e utilizar estratexias para asegurar a comunicación.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprender o sentido global e localizar información relevante e predicible en textos breves e sinxelos, en lingua estándar, e relacionados con temas da súa experiencia, especialmente se contan con apoio visual.
- Comprender tipos básicos de correspondencia sobre temas cotiáns.
- Comprender as instrucións básicas de aparellos de uso moi frecuente.
- Comprender textos instrutivos, descritivos e narrativos sinxelos, ben estruturados e en lingua estándar.
- Utilizar estratexias que faciliten a comprensión recorrendo a claves lingüísticas e non lingüísticas.

d) Actividades de (co)producción de textos escritos

- Intercambiar información concreta e sinxela sobre aspectos cotiáns e habituais nos diferentes ámbitos de actividade social.
- Describir de forma sinxela lugares, obxectos e persoas, e narrar experiencias relacionadas con temas cotiáns.
- Intercambiar correspondencia breve e sinxela, sobre temas predicibles relacionados coa experiencia persoal, nun rexistro axeitado á situación de comunicación.
- Utilizar elementos coñecidos lidos nun texto escrito para elaborar os propios textos, e organizar estes de acordo con textos modelo.

e) Mediación

- Transmitirlle oralmente a terceiras persoas información específica e relevante relativa a temas cotiáns, necesidades inmediatas ou aspectos do ámbito persoal contida en textos orais ou escritos, sempre que estes sexan breves e de estrutura sinxela, e estean articulados con lentitude e claridade, aínda que necesite consultar algunha palabra.

- Transmitirlle oralmente a terceiras persoas a información relativa a temas moi habituais contida en gráficos e imaxes moi sinxelas, como mapas meteorolóxicos, aínda que sexan evidentes as pausas, os titubeos e as reformulacións.
- Mediar en situacións moi cotiás, nas que o discurso se articule con lentitude e claridade, escoitando e comprendendo, aínda que sexa preciso pedir repeticións ou reformulacións, transmitindo o sentido xeral e a información esencial e dando e pedindo opinión sobre algunhas ideas concretas.
- Resumir brevemente a información máis relevante de textos orais ou escritos moi sinxelos e breves, articulados con lentitude, claramente estruturados e que contén con apoio visual e cun léxico de uso moi frecuente, relativos a temas cotiáns ou necesidades inmediatas, sempre que poida axudarse de xestos, imaxes ou expresións doutras linguas e poida cometer erros que non dificulten a comprensión.
- Tomar notas moi breves e sinxelas para terceiras persoas en enunciados ou intervencións moi breves e claramente estruturados, sempre que o tema sexa familiar e se conte coa axuda de distintos recursos (dicionarios, Internet...).

3.1.4. Competencias e contidos

a) Socioculturais e sociolingüísticos

Fan referencia ao coñecemento e aplicación dos recursos que lle permitan ao alumnado comportarse e comunicarse con efectividade en diferentes situacións, tendo en conta os aspectos socioculturais e sociolingüísticos máis básicos relativos aos diferentes ámbitos.

- ❖ **Vida cotiá:** horarios e hábitos de comida, horarios e costumes relacionados co traballo, actividades de lecer...
- ❖ **Condicións de vida:** vivenda, condicións laborais, transporte...
- ❖ **Relacións persoais:** relacións sociais, familiares, profesionais...
- ❖ **Linguaxe corporal:** expresións faciais, acenos, distancia interpersoal, contacto visual, calidade de voz (ton, volume...)
- ❖ **Convencións sociais:** fórmulas de cortesía en situacións da vida cotiá, vestiario...

b) Estratéxicos

Fan referencia á capacidade do alumnado para aprender autonomamente, resolver as dificultades que lle poidan xurdir e ser consciente da súa propia aprendizaxe responsabilizándose do proceso dun xeito activo.

1. **As estratexias de aprendizaxe** danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- ❖ Determinar os requirimentos da tarefa e avaliar os propios coñecementos e recursos lingüísticos para desenvolve-la.
- ❖ Identificar o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- ❖ Distinguir o tipo de comprensión (sentido xeral, información específica...).
- ❖ Formular hipóteses sobre o contido, baseándose nos seus coñecementos.
- ❖ Planificar o desenvolvemento da tarefa tendo en conta a situación de comunicación e o obxectivo que se pretende acadar.
- ❖ Planificar a estrutura básica do texto.
- ❖ Ensañar o texto oral ou escrito.
- ❖ Adecuar de forma básica o texto oral ou escrito á persoa destinataria, ao contexto e á canle.
- ❖ Aproveitar os coñecementos previos.

2. **As estratexias de comunicación** permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- ❖ Probar novas expresións.
- ❖ Utilizar estratexias sinxelas para comezar, manter ou rematar conversas breves.
- ❖ Cooperar coa persoa interlocutora para facilitar a comprensión mutua.
- ❖ Deducir o significado de palabras ou frases a partir do contexto.
- ❖ Compensar as carencias lingüísticas mediante procedementos lingüísticos ou extralingüísticos.
- ❖ Efectuar, de forma básica, as aclaracións e correccións necesarias para compensar dificultades e malentendidos na comunicación.
- ❖ Consultar as posibles dúbidas e corrixir os erros.
- ❖ Comprobar hipóteses.
- ❖ Reformular hipóteses a partir da comprensión de novos elementos.

- ❖ Memorizar palabras e estruturas novas aprendidas.
- ❖ Valorar se se conseguiron ou non os obxectivos propostos.

c) Funcionais

Fan referencia aos expoñentes que o alumnado precisa para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos.

- Usos sociais da lingua:

- ❖ Saudar e despedirse.
- ❖ Presentarse ou presentar a alguén.
- ❖ Dirixirse a alguén.
- ❖ Pedir desculpas.
- ❖ Agradecer e felicitar.
- ❖ Convidar.
- ❖ Interesarse por persoas.
- ❖ Reaccionar ante unha información con expresións que manifesten o sentimento adecuado á situación.
- ❖ Iniciar e concluír unha conversa telefónica moi sinxela.

- Control da comunicación:

- ❖ Manifestar comprensión e falta de comprensión.
- ❖ Pedirle confirmación da comprensión á persoa interlocutora.
- ❖ Preguntar o significado dunha palabra ou expresión.
- ❖ Reformular unha palabra ou expresión para facilitar a comprensión.

- Información xeral:

- ❖ Describir persoas, obxectos e lugares.
- ❖ Referirse a accións e situacións presentes e pasadas.
- ❖ Expoñer proxectos e formular hipóteses.

- Opinións e valoracións:

- ❖ Valorar un feito.
- ❖ Xustificar de maneira moi sinxela unha opinión ou unha actividade.
- ❖ Expresar coñecemento ou descoñecemento.

- Estados de saúde, sensacións e sentimentos: expresar estados de ánimo.

- Petición de instrucións e suxestións:

- ❖ Pedir e ofrecer axuda, obxectos e servizos.
- ❖ Suxerir unha actividade.

d) Discursivos

Fan referencia ao coñecemento, comprensión e aplicación das competencias discursivas básicas que lle permitan ao alumnado producir e comprender, en situacións moi habituais, textos coherentes con respecto ao contexto en que se producen e que presenten unha cohesión interna que facilite a súa comprensión.

Traballarase a seguinte **tipoloxía de textos escritos**:

- ❖ Anuncios publicitarios
- ❖ Formularios e listaxes
- ❖ Etiquetas de produtos e embalaxes
- ❖ Folletos informativos ou publicitarios
- ❖ Biografías
- ❖ Correspondencia persoal e formal (cartas, postais, mensaxes electrónicas...)
- ❖ Cartas de restaurantes e menús
- ❖ Carteis, letreiros e sinais
- ❖ Axendas e diarios
- ❖ Textos sinxelos e breves
- ❖ Informacións meteorolóxicas
- ❖ Notas e mensaxes
- ❖ Instrucións sinxelas
- ❖ Programacións de radio e televisión
- ❖ Receitas de cociña moi sinxelas
- ❖ Carteleiras de espectáculos

Traballarase a seguinte **tipoloxía de textos orais**:

- ❖ Conversas cara a cara
- ❖ Conversas telefónicas sinxelas
- ❖ Instrucións e anuncios
- ❖ Presentacións públicas

e) Morfosintácticos

Fan referencia ás capacidades do alumnado á hora de seleccionar e usar estruturas de lingua en función da súa pertinencia para acadar a intención comunicativa en cada actividade de lingua.

- ❖ O nome. Substantivo e adxectivo. Clases, xénero, número, caso e grao. Regras máis comúns para a flexión do xénero e do número.

- ❖ O artigo. Clases (determinado/definido, indeterminado/indefinido e partitivo). Formas e usos. Casos máis usuais de presenza/omisión do artigo. Contraccións máis usuais
- ❖ O pronome persoal. Clases, formas e usos máis habituais
- ❖ O demostrativo. Formas, contraccións e usos
- ❖ O posesivo. Formas e usos
- ❖ Os cuantificadores. Numerais cardinais e ordinais. Outros cuantificadores elementais moi usuais
- ❖ Os indefinidos máis frecuentes. Formas, contraccións e usos
- ❖ As partículas interrogativas, exclamativas e relativas de uso máis común
- ❖ O verbo. Formas máis usuais para a expresión do presente, do pasado e do futuro. Formas de uso máis habitual para expresar estados, accións, eventos, procesos e realizacións
- ❖ O adverbio. Formas máis comúns para expresar afirmación, negación, modo, tempo, lugar e dirección
- ❖ As preposicións, os conectores e os enlaces de uso máis frecuente
- ❖ A oración simple afirmativa, negativa e interrogativa. Estrutura e orde dos seus elementos
- ❖ Gramática textual. Procedementos elementais de organización estrutural de textos orais e escritos

f) Léxicos

Estes contidos fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, comprender e usar o léxico que lle permita desenvolverse nos temas que se relacionan.

- ❖ **Actividades cotiás:** hábitos e horarios...
- ❖ **Alimentación:** léxico máis habitual relacionado coa alimentación e a gastronomía
- ❖ **Bens e servizos públicos:** xestións sinxelas en bancos, correos, policía...
- ❖ **Ciencia e tecnoloxía:** aparellos de uso cotián...
- ❖ **Clima, condicións atmosféricas e ambiente:** estacións do ano, fenómenos atmosféricos, animais e plantas máis comúns...
- ❖ **Compras e actividades comerciais:** establecementos comerciais, prezos, formas básicas de pagamento...

- ❖ **Educación:** material e actividades da aula, centros de ensino...
- ❖ **Identificación persoal:** datos persoais, aspecto físico, carácter, estados de ánimo, sentimentos...
- ❖ **Información e medios de comunicación:** noticias e reportaxes sinxelas...
- ❖ **Relacións familiares e sociais:** parentesco, formas de tratamento sinxelas...
- ❖ **Saúde e coidados físicos:** estado físico, partes do corpo...
- ❖ **Tempo libre e ocio:** actividades de lecer, actividades culturais, afeccións e intereses...
- ❖ **Traballo e profesións:** actividades profesionais máis habituais...
- ❖ **Viaxes:** nomes de países e xentilicios, vacacións, medios de transporte, aloxamento, equipaxe...
- ❖ **Vivenda, fogar e contorna:** partes da casa, mobiliario básico...

g) Fonético-fonolóxicos e tipográficos

Fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, seleccionar e producir os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso máis común, así como os elementos gráficos e as convencións ortográficas máis elementais para comprender os significados e intencións comunicativas xerais asociados a eles.

- ❖ O alfabeto
- ❖ Correspondencia entre grafías e fonemas
- ❖ Recoñecemento e produción dos sons vocálicos e consonánticos
- ❖ A entoación
- ❖ O acento. Regras básicas de acentuación
- ❖ Recoñecemento e produción dos tons
- ❖ Estrutura silábica
- ❖ Ortografía das palabras estranxeiras de uso moi frecuente
- ❖ Orde dos trazos dos caracteres
- ❖ Usos básicos das maiúsculas e das minúsculas
- ❖ Ortografía do vocabulario máis usual
- ❖ Usos básicos dos signos ortográficos e de puntuación máis frecuentes

3.1.5. Temporalización e secuenciación.

O nivel dividírase en dous cuatrimestres: o primeiro abarcará desde o comezo do curso ata o 24 de xaneiro e o segundo desde o 27 de xaneiro ata o final do curso.

No mes de xaneiro realizarase un simulacro de proba de certificación (2 sesións de dúas horas) que marcará a fin do primeiro cuadrimestre.

Todos os obxectivos específicos, contidos e actividades secuenciaranse en dez unidades didácticas: cinco unidades no primeiro cuadrimestre e cinco no segundo.

Os contidos léxicos son os que proporcionan o título e o eixe arredor do que se artella cada unidade. Daquela, estes son os temas que se tratarán en cada cuadrimestre:

a) 1º cuadrimestre:

Unidade 1. O galego e ti: identificación persoal.

Unidade 2. Eu son así: relacións familiares e sociais / tempo libre e ocio.

Unidade 3. A miña casaña, o meu lar: vivenda, fogar e contorna / bens e servizos públicos.

Unidade 4. A vida cotiá: actividades cotiás / tempo libre e ocio (2) / educación / medios de transporte.

Unidade 5. Que cousas prefires?: actividades cotiás (2) / compras e actividades comerciais (a moda, as vestimentas e as cores).

b) 2º cuadrimestre:

Unidade 6. Que sabes facer?: o traballo e as profesións / identificación persoal (2).

Unidade 7. A comer!: alimentación / tempo libre e ocio (3).

Unidade 8. Guía de lecer e viaxes: tempo libre e ocio (4) / viaxes (2).

Unidade 9. A saúde o o benestar: saúde e coidados físicos / identificación persoal(3).

Unidade 10. Antes e agora: ciencia e tecnoloxía / información e medios de comunicación / ambiente (animais e plantas) / actividades culturais.

En A2 séguese o libro de texto Aula de galego 1. Este libro está dividido en doce unidades, pero foron agrupadas en dez para facilitar o cumprimento da programación. Tamén se inclúen actividades de elaboración propia.

Estas unidades non deben ser entendidas como unha ferramenta ríxida e inflexible, pois as necesidades de cada grupo son moi diversas e non sería raro que sufrisen algunha variación. No fin de contas a finalidade última do conxunto das unidades é a consecución dos obxectivos do nivel. Daquela, as actividades que se mencionen en cada unidade poderían sufrir modificacións, dependendo do ritmo da clase, da participación e intereses do alumnado ou por imprevistos no calendario escolar.

3.1.6. Avaliación e mínimos exixíbeis

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Coñece e aplica á comprensión do sentido xeral e da información esencial do texto os aspectos socioculturais e sociolingüísticos básicos relativos á vida cotiá, ás condicións de vida, ás relacións persoais e ás convencións sociais das culturas en que se usa o idioma.
- Recoñece o léxico oral básico e de uso común relativo a temas frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto e do cotexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- Discrimina os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso máis común, e comprende os significados e intencións comunicativas xerais asociados a eles.

b) Actividades de (co)produción de textos orais

- Manexa un repertorio básico de expresións sinxelas e fixas que lle permiten comunicarse de forma comprensible, con pausas, titubeos e reformulacións.
- Produce textos orais moi breves e de estruturas sinxelas e habituais, utilizando estruturas sintácticas sinxelas e de uso frecuente, recursos de cohesión textual básicos e procedementos sinxelos para reformular a mensaxe e reparar a comunicación.
- Interactúa de maneira sinxela en intercambios breves, articulados de forma lenta e clara, facendo preguntas e dando respostas para asegurar a comunicación e usando rutinas habituais para iniciar e pechar a quenda de palabra, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- Coñece e utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral básico suficiente para dar e obter información sobre temas frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, utilizando normas básicas e sinxelas de cortesía e expresións temporais sinxelas, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- Pronuncia e entoa de maneira suficientemente clara, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros que non imposibiliten a comunicación e sexa necesaria a colaboración da persoa interlocutora.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprende o sentido xeral e a información esencial do texto.
- Comprende o léxico escrito básico e de uso común relativo a temas frecuentes ou a necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, e pode deducir do contexto e do cotexto o significado probable de palabras ou frases que descoñece.
- Recoñece os valores e significados asociados ás convencións de formato, tipográficas, ortográficas e de puntuación de uso máis común.

d) Actividades de (co)produción de textos escritos

- Produce textos escritos breves e de estruturas moi sinxelas e habituais, p.ex. copiando modelos de textos de características similares ou planificando e ensaiando o texto. Para levalo a cabo, utiliza estruturas sintácticas sinxelas e de uso frecuente e emprega os recursos de cohesión textual básicos (repetición léxica e conectores moi comúns).
- Coñece e utiliza adecuadamente un repertorio léxico escrito básico suficiente para dar e obter información sobre temas frecuentes ou necesidades inmediatas e aspectos do ámbito persoal, aínda que pode presentar algunhas incorreccións que non imposibilitan a comunicación.
- Utiliza as regras ortográficas, os signos de puntuación e as convencións formais máis comúns.

e) Mediación

- É capaz de actuar tendo en conta os aspectos básicos xerais da comunidade de falantes, aínda que poida cometer incorreccións no seu comportamento.
- Identifica, aplicando as estratexias necesarias, a información clave que debe transmitir, así como as intencións básicas dos/as emisores/as e receptores/as cando este aspecto é relevante.
- Repite ou reformula o dito de maneira máis sinxela para facerlle máis comprensible a mensaxe ás persoas receptoras, podendo axudarse de elementos non lingüísticos ou da colaboración doutras persoas.
- Toma notas moi breves coa información necesaria que considera importante trasladarlles ás persoas destinatarias, podendo facer preguntas sinxelas para obter esta información.

3.2. INTERMEDIO B1

3.2.1. Descrición do nivel

O alumnado que supere o nivel intermedio B1 poderá comunicarse en situacións cotiás (traballo, estudos, ocio...) e en contextos de lingua previsible, nun rexistro neutro –aínda que vacile, faga pausas e cometa algún erro– cunha razoable corrección, certa seguridade e eficacia; comprenderá sen dificultade os puntos principais de textos orais e escritos claros en lingua estándar en situacións coñecidas; será quen de producir textos sinxelos nos que xustifique brevemente opinións, pida aclaracións, explique brevemente un problema...

O alumnado que acade este nivel disporá dun coñecemento básico da lingua, gozará dun repertorio amplo de estruturas morfosintácticas sinxelas e dominará o léxico común dos contextos comunicativos habituais e frecuentes.

3.2.2. Obxectivos xerais

- Comprender o sentido xeral, as ideas principais e os detalles relevantes dun discurso breve ou de extensión media sobre temas coñecidos, cunha estrutura clara, articulado con nitidez en lingua estándar e a velocidade lenta, transmitido por calquera canle, sempre que as condicións acústicas sexan boas e se poida volver escoitar.
- Producir e coproducir descrições sinxelas e realizar breves discursos presentados como unha secuencia de elementos nos que se responda a preguntas ou se confirmen informacións sinxelas sobre temas da vida cotiá, do ámbito académico e da súa especialidade profesional, cun grao razoable de corrección e fluidez que permitan manter a interacción, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro e as pausas para planificar o discurso.
- Comprender o esencial, os puntos principais e os detalles relevantes, en textos breves ou de extensión media que traten asuntos cotiáns, habituais ou do seu interese, escritos en lingua estándar, cunha estrutura clara e ben organizados desde o punto de vista da forma e do contido. Extraer información concreta, incluso de carácter técnico, se esta é sinxela, e identificar a idea principal e algúns detalles específicos.

- Producir e coproducir textos breves e sinxelos sobre temas cotiáns ou da súa especialidade, suficientemente estruturados e adecuados ao contexto (destinatario/a, situación, propósito) en secuencias lineais, onde conte experiencias sinxelas relacionadas con acontecementos reais ou imaxinados, onde se xustifiquen opinións ou se expliquen plans.
- Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, transmitindo o sentido xeral da información e as opinións, sobre asuntos cotiáns do seu interese, en lingua estándar.

3.2.3. Obxectivos específicos

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Comprender as ideas principais dun debate articulado con claridade e ben organizado en lingua estándar, aínda que poida presentar algunha estrutura idiomática moi común.
- Comprender anuncios e mensaxes que conteñan instrucións de uso frecuente no ámbito público, educativo e profesional da súa especialidade, expresadas en linguaxe habitual.
- Comprender informacións referidas a identificacións e caracterizacións persoais expresadas en linguaxe habitual .
- Comprender informacións referidas a transaccións (aloxamento, alimentación, servizos...) expresadas en linguaxe habitual.
- Comprender as ideas xerais dun programa de radio de temas coñecidos (boletín informativo, reportaxe...) articulados con certa lentitude e claridade.
- Comprender a liña xeral de series ou películas nas que se fale articulando con claridade, en lingua estándar e nas que a imaxe e a acción conducen o argumento.

b) Actividades de (co)produción de textos orais

- Intervir en asuntos relacionados coa vida cotiá, expresando opinións e sentimentos.
- Dar información sobre a identificación e a caracterización persoal.
- Dar información xeral sobre un asunto de saúde.
- Resolver nunha viaxe case todas as situacións comunicativas previsibles (tendas, hoteis, transporte...).

- Participar en xestións habituais nun banco, nas oficinas de correos ou noutras institucións similares.
- Pedir un menú nun restaurante, solicitar informacións sobre un menú e sobre formas de pagamento.
- Solicitar información simple relacionada con cuestións administrativas ou académicas.
- Facer breves exposicións previamente preparadas nas que, ademais, pode responder a preguntas para aclarar puntos non suficientemente claros.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprender información e instrucións relevantes contidas en folletos de divulgación, anuncios publicitarios e guías turísticas.
- Comprender mensaxes electrónicas, escritas con claridade, de carácter persoal ou formal do seu interese.
- Comprender instrucións sinxelas, que poidan ter axuda de soporte visual, contidas en prospectos de medicamentos, catálogos, libros de instrucións etc.
- Comprender descrições claras e directas de persoas, acontecementos, obxectos, lugares.
- Comprender noticias e artigos periodísticos breves escritos con claridade, sinxelos e ben estruturados sobre temas cotiáns ou do seu interese.
- Comprender correspondencia informal clara do ámbito privado, e correspondencia formal breve de institucións relacionadas co seu ámbito académico ou profesional.

d) Actividades de (co)produción de textos escritos

- Escribir notas persoais sinxelas nas que se relaten experiencias e se expresen opinións ou desexos.
- Cubrir impresos e formularios -segundo modelos- que requiran datos persoais, académicos, profesionais nos que, por exemplo, se pregunten ou ofrezan explicacións (reclamacións).
- Tomar notas a partir dunha reunión, dunha conferencia ou dunha aula, aínda que conteñan algunhas incoherencias.
- Redactar resumos moi breves en formato convencional nos que ofrece a súa opinión, con certa seguridade, sobre feitos concretos.

- Redactar documentos breves relacionados coa súa propia área profesional, aínda que sexa necesaria unha revisión.
- Redactar textos nos que se narran historias curtas e sinxelas que describen un feito real, por exemplo unha viaxe.

e) Mediación

- Interpretar durante intercambios entre amigos/as, coñecidos/as, familiares ou colegas, nos ámbitos persoal e público (p. ex. en reunións sociais, cerimonia, eventos, ou visitas culturais), sempre que poida pedir confirmación dalgúns detalles.
- Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo o sentido xeral da información e as opinións.
- Tomar notas escritas sinxelas para terceiras persoas recollendo os puntos e os aspectos máis relevantes, durante unha presentación clara e directa nunha variedade estándar da lingua, sobre temas coñecidos ou habituais.
- Resumir por escrito os puntos principais expresados en conversacións, entre dúas ou máis persoas interlocutoras, claramente estruturadas, articuladas a velocidade normal e nunha variedade estándar da lingua, sobre temas de interese persoal ou do propio campo de especialización nos ámbitos académico e profesional.

3.2.4. Competencias e contidos

Os contidos presentados constitúen un inventario baseado nun principio progresivo da educación, de ir incorporando coñecementos novos sobre unha base de coñecementos anteriores que se manteñen vivos e activos.

a) Socioculturais e sociolingüísticos

Fan referencia ao coñecemento e aplicación dos recursos que lle permitan ao alumnado comportarse e comunicarse con efectividade en diferentes situacións, tendo en conta os aspectos socioculturais e sociolingüísticos. Teranse en conta as seguintes áreas: a vida cotiá, as relacións persoais e profesionais, as convencións sociais e a linguaxe corporal.

b) Estratéxicos

Fan referencia á capacidade do alumnado para aprender autonomamente, resolver as dificultades que lle poidan xurdir e ser consciente da súa propia aprendizaxe responsabilizándose do proceso dun xeito activo.

1. As **estratexias de aprendizaxe** danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- ❖ Explicar o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.
- ❖ Planificar a propia aprendizaxe establecendo os propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- ❖ Organizar o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe...).
- ❖ Autoavaliar o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- ❖ Utilizar todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as falantes...)
- ❖ Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- ❖ Relacionar a información nova con coñecementos previos.
- ❖ Deducir e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- ❖ Resumir para comprender e producir textos orais ou escritos.

2. As **estratexias de comunicación** permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- ❖ Activar e procurar coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas...; informarse se hai axudas visuais etc.
- ❖ Identificar o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- ❖ Tomar conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- ❖ Establecer hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).
- ❖ Restablecer e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).

- ❖ Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.
- ❖ Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- ❖ Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- ❖ Recoñecer as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

c) Funcionais

Fan referencia aos expoñentes que o alumnado precisa para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos.

- Usos sociais da lingua:

- ❖ Desculparse por algo e reaccionar ante a desculpa.
- ❖ Escribir notas de agradecemento e desculpa.
- ❖ Presentarse e presentar a outras persoas.
- ❖ Reaccionar con expresións que amosen o sentimento adecuado á situación.
- ❖ Propoñer, aceptar, rexeitar invitacións e propostas.

- Control da comunicación:

- ❖ Solicitar aclaracións ou repeticións ante dificultades de comprensión.
- ❖ Referir informacións, propostas e peticións formuladas por outras persoas.
- ❖ Pedirlle á persoa interlocutora confirmación da comprensión.

- Información xeral:

- ❖ Describir persoas desde o punto de vista físico, do carácter e do estado de ánimo.
- ❖ Describir obxectos e aparellos en relación coa súa utilidade e funcionamento.
- ❖ Preguntar e responder sobre o estado físico e anímico.
- ❖ Relatar accións e circunstancias pasadas.
- ❖ Dar e pedir información sobre sucesos pasados.
- ❖ Informar de actividades no pasado consideradas no seu punto de partida.
- ❖ Solicitar información sobre servizos.

- Coñecemento, opinións e valoracións:

- ❖ Expresar a necesidade ou o desexo de facer algo ou de que suceda algo.

- ❖ Expresar gustos, afeccións, teimas etc.
- ❖ Expresar sensacións e percepcións: medo, dificultade etc.
- ❖ Explicar un síntoma dunha enfermidade.
- ❖ Falar do futuro e facer hipóteses.
- ❖ Pedir e ofrecer consellos e recomendacións.
- ❖ Explicar un problema de xeito sinxelo.
- ❖ Protestar e reclamar por un servizo.
- ❖ Dar e pedir información con distintos graos de seguridade.

- Organización do discurso:

- ❖ Pedir, tomar e ceder a palabra.
- ❖ Reaccionar e cooperar na interacción.
- ❖ Introducir un tema en situacións formais e informais.
- ❖ Enumerar, opoñer e exemplificar, cambiar de tema.
- ❖ Enunciar o peche do discurso e pechalo.
- ❖ Utilizar as convencións propias dos textos e discursos que manexan.

d) Discursivos

Fan referencia ao coñecemento, comprensión e aplicación das competencias discursivas que lle permitan ao alumnado producir e comprender textos coherentes con respecto ao contexto en que se producen e que presenten unha cohesión interna que facilite a súa comprensión.

Traballarase a seguinte **tipoloxía de textos orais**:

- ❖ Anuncios publicitarios
- ❖ Instrucións e indicacións
- ❖ Conversas formais e informais
- ❖ Debates e discusións formais
- ❖ Entrevistas de traballo e académicas, consultas médicas...
- ❖ Enquisas
- ❖ Audiovisuais: películas, programas de lecer, telexornais, documentais, material gravado
- ❖ Presentacións
- ❖ Cancións e representacións teatrais

Traballarase a seguinte **tipoloxía de textos escritos**:

- ❖ Anuncios publicitarios e anuncios por palabras

- ❖ Correspondencia persoal e formal: cartas comerciais, reclamacións, notas e mensaxes...
- ❖ Textos xornalísticos: noticias, reportaxes, cartas ao director, entrevistas...
- ❖ Informes, resumos e esquemas
- ❖ Textos literarios: contos, relatos breves, poemas, teatro...
- ❖ Novelas gráficas, bandas deseñadas e tiras cómicas
- ❖ Documentos oficiais: formularios, impresos, instancias...
- ❖ Documentos comerciais: contratos, facturas, cartas comerciais...
- ❖ Catálogos
- ❖ Manuais de instrucións
- ❖ Guións
- ❖ Currículo
- ❖ Dicionarios
- ❖ Prospectos
- ❖ Receitas de cociña
- ❖ Adiviñas
- ❖ Biografías

e) Morfosintácticos

Fan referencia ás capacidades do alumnado á hora de seleccionar e usar estruturas de lingua en función da súa pertinencia para acadar a intención comunicativa en cada actividade de lingua.

- ❖ Flexión de xénero e número do substantivo e do adxectivo
- ❖ Posición e gradación do adxectivo. A comparación
- ❖ Pronome tónico e átono. Presenza e ausencia. Función de suxeito e complemento
- ❖ Determinantes. Artigo, demostrativo, posesivo, indefinido, cuantificadores
- ❖ Posición e concordancia dos elementos da oración
- ❖ Uso da impersonalidade
- ❖ Usos do tempo de indicativo e subxuntivo en verbos regulares e irregulares máis frecuentes
- ❖ Uso do imperativo afirmativo e negativo
- ❖ O aspecto. Incoativo, durativo
- ❖ O modo. Expresión de cortesía, desexo, recomendación, condición

- ❖ O discurso referido: estilo directo e estilo indirecto
- ❖ Réxime preposicional con verbos frecuentes
- ❖ Adverbios. Usos e formas máis frecuentes
- ❖ Conxuncións coordinantes e subordinantes máis usuais
- ❖ Posición e concordancia dos elementos oracionais
- ❖ Oración simple: enunciativa, afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa, impersoal
- ❖ Oración composta. Coordinación
- ❖ Oración composta. Subordinación: de relativo, temporais, lugar, modo, causais, finais, condicionais
- ❖ Correlación temporal nas oracións
- ❖ Uso de conectores propios do nivel
- ❖ Gramática textual. Procedementos de organización estrutural de textos orais e escritos

f) Léxicos

Estes contidos fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, comprender e usar o léxico que lle permita desenvolverse nos temas que se relacionan.

- ❖ **Actividades artísticas:** música e danza, arquitectura, pintura e escultura, literatura, fotografía, artesanía, cine e teatro, novas manifestacións artísticas
- ❖ **Actividades económicas e comerciais:** comercio, entidades e empresas, industria...
- ❖ **Alimentación:** dieta, nutrición e gastronomía...
- ❖ **Ciencia e tecnoloxía:** avances científicos e tecnolóxicos, tecnoloxías da información e da comunicación...
- ❖ **Clima, condicións atmosféricas e ambiente:** paisaxe urbana e rural, meteoroloxía, natureza, ecoloxía e problemas ambientais...
- ❖ **Educación:** o sistema educativo, innovacións, problemas e conflitos...
- ❖ **Identificación persoal:** títulos e tratamentos, biografía, valores persoais, afeccións...
- ❖ **Información e medios de comunicación:** prensa escrita, TV, radio, Internet
- ❖ **Política e sociedade:** institucións, formas de goberno, conflitos e movementos sociais, modas e tendencias sociais...

- ❖ **Relacións humanas e sociais:** tipos e formas de relacións sociais, celebracións e actos familiares, sociais e relixiosos...
- ❖ **Saúde e coidados físicos:** movementos, sensacións e percepcións físicas, servizos de saúde, adiccións e drogas, medicina tradicional e alternativa, estética...
- ❖ **Tempo libre e actualidade:** actividades de lecer e culturais, acontecementos do momento...
- ❖ **Traballo e profesión:** tarefas que se desenvolven no traballo, desemprego e procura de traballo, condicións laborais, seguridade e riscos laborais...
- ❖ **Viaxes e transportes:** planificación das vacacións, experiencias persoais, problemas e incidencias...
- ❖ **Vivenda, fogar e contorna:** tipos de vivenda, compra e alugueiro, mudanza e instalación, equipamento e decoración...

g) Fonético-fonolóxicos e tipográficos

Fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, seleccionar e producir os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común (aínda que sexa perceptible o acento estranxeiro), así como os elementos gráficos e as convencións ortográficas.

- ❖ Os fonemas que presentan maior dificultade.
- ❖ A entoación para acadar as funcións comunicativas traballadas.
- ❖ A correspondencia entre unidades melódicas e a puntuación.
- ❖ A adecuación da entoación ás intencións comunicativas.
- ❖ Os procesos propios da lingua con maior dificultade (tonalidade, alfabetos...).
- ❖ A entoación dos distintos tipos de oración de textos orais e escritos.
- ❖ O recoñecemento e uso das formas ortográficas.
- ❖ O uso especial de maiúsculas e minúsculas.
- ❖ As siglas e abreviaturas de uso frecuente.

3.2.5. Temporalización e secuenciación

O nivel B1 dividirase en dous cuatrimestres: o primeiro abarcará desde o comezo do curso ata finais de xaneiro e o segundo desde febreiro ata o final do curso. A finais do mes de xaneiro realizarase un simulacro de proba de certificación (2 sesións de dúas horas) que marcará a fin do primeiro cuatrimestre.

Todos os obxectivos específicos, contidos e actividades secuenciaranse nas seguintes unidades didácticas: cinco unidades no primeiro cuadrimestre e cinco no segundo. Os contidos léxicos son os que proporcionan o título e o eixe arredor do que se artella cada unidade. Daquela, estes temas son os que se tratarán en cada cuadrimestre:

a) 1º cuadrimestre:

Unidade 1. Gustaría de me presentar: identificación persoal.

Unidade 2. Momentos especiais: política e sociedade / relacións humanas e sociais / saúde e coidados físicos.

Unidade 3. Apúntame: actividades económicas e comerciais / traballo e profesión / información e medios de comunicación.

Unidade 4. De corpo presente: saúde e coidados físicos / política e sociedade / relacións humanas e sociais.

Unidade 5. Vaites, vaites... Relacións humanas e sociais / saúde e coidados físicos / tempo libre e actualidade.

b) 2º cuadrimestre:

Unidade 6. Aquélame este trebello: vivenda, fogar e contorna / relacións humanas e sociais.

Unidade 7. Vai e dille...: información e medios de comunicación / tempo libre e actualidade.

Unidade 8. Basta xa!: alimentación / ciencia e tecnoloxía.

Unidade 9. O turista accidental: actividades artísticas / viaxes e transportes / clima, condicións atmosféricas e ambiente.

Unidade 10. Somos porque xogamos: actividades artísticas / tempo libre e actualidade / saúde e coidados físicos.

Estas unidades non deben ser entendidas como unha ferramenta ríxida e inflexible, pois as necesidades de cada grupo son moi diversas e non sería raro que sufrisen algunha variación. No fin de contas a finalidade última do conxunto das unidades é a consecución dos obxectivos do nivel. Daquela, as actividades que se mencionen en cada unidade poderían sufrir modificacións, dependendo do ritmo da clase, da participación e intereses do alumnado ou debido a imprevistos no calendario escolar.

3.2.6. Avaliación e mínimos exixíbeis

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Comprende o que se fala respecto dos temas máis habituais dun ámbito próximo, nos que se dean opinións e se fale de experiencias persoais, sempre que a pronuncia sexa clara e se desenvolva sen modismos ou expresións pouco frecuentes e cunha velocidade normal.
- Identifica e comprende a maior parte do contido de conversas que xorden habitualmente na práctica profesional, nas que se abordan temas relacionados co traballo, coa educación e con asuntos públicos, sempre que sexan coñecidos e que a conversa sexa clara e ben estruturada.
- Comprende e segue instrucións que lle permiten poñer en marcha instrumentos ou aparellos cotiáns, manexar e instalar aparellos relacionando o texto coas imaxes que lle facilitan a súa comprensión.
- Comprende as ideas principais e os detalles específicos de tipo informativo en textos orais audiovisuais de natureza informativa (entrevistas, noticiarios, documentais...) que estean articulados con certa lentitude e claridade e nos que se traten temas coñecidos, aínda que non se comprendan algunhas opinións.
- Comprende e segue a trama de textos e documentos audiovisuais de natureza narrativa (películas, series...) nos que o nivel de lingua é sinxelo e estándar e as axudas visuais permiten reconstruír o contido, aínda que se perda información.
- Comprende e identifica palabras e ideas clave proporcionadas tanto polo texto coma polas imaxes que o ilustran, inferindo o significado de termos a partir do contexto lingüístico e dos coñecementos que se poidan ter do tema, doutras linguas e das características do medio no que aparece a información.

b) Actividades de (co)producción de textos orais

- Interactúa -inicia, mantén e finaliza- utilizando fórmulas simples en conversas relacionadas con temas cotiáns de interese persoal, ten un repertorio lingüístico sinxelo, ás veces precisa facer pausas para pensar o que quere dicir.
- Manifesta opinións persoais, acordos e desacordos sobre temas do seu interese persoal, académico e profesional empregando fórmulas simples.
- Desenvólvese nas transaccións e xestións máis comúns da vida cotiá (p. ex. nun asunto de saúde, xestións no banco, correos ou noutras institucións), sempre que os e as interlocutoras falen con claridade e en lingua estándar.

- Solicita e intercambia información de forma sinxela sobre persoas, obxectos, lugares, accións e acontecementos dentro do seu campo de interese e sobre unha variedade de asuntos que lle son familiares do ámbito administrativo e académico, cun repertorio léxico propio do nivel.
- Fai exposicións breves, previamente preparadas, nas que pode responder, en lingua estándar, a preguntas sinxelas que precisen aclaracións.
- Interactúa de xeito sinxelo en intercambios claramente estruturados e resolve situacións comunicativas previsibles nunha viaxe (en tendas, hoteis, transportes, restaurantes...).
- Pode participar nunha entrevista cun patrón estruturado de preguntas establecido con anterioridade, sempre que se manteñan dentro do ámbito predicible da interacción.
- Pronuncia e entoa de xeito intelixible, aínda que resulte evidente o acento estranxeiro ou cometa erros de pronuncia -sempre que non interrompan a comunicación- e os/as interlocutores/as teñan que solicitar repeticións de cando en vez.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprende e localiza a información relevante en textos do seu interese cun fin particular, como poden ser cartas, catálogos, anuncios publicitarios, guías turísticas etc.
- Le cun nivel de comprensión global suficiente textos narrativos, orixinais ou adaptados, que non presenten excesiva dificultade para o seu nivel, coa axuda do dicionario.
- Identifica e selecciona información relevante nun texto extenso (xornalístico, catálogo, folletos...), sempre que estea relacionado co seu interese ou ámbito profesional, coa finalidade de preparar, por exemplo, unha exposición.
- Segue as instrucións que lle permiten poñer en marcha, manexar ou instalar un aparello, relacionando o texto coas imaxes que facilitan a súa comprensión.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotiáns e a temas xerais ou relacionados cos seus intereses persoais, educativos ou ocupacionais e pode, xeralmente de xeito correcto, inferir do contexto e do cotexto os significados dalgunhas palabras e expresións que descoñece.

d) Actividades de (co)producción de textos escritos

- Redacta notas simples e breves -que poden presentar algunhas incoherencias- solicitando ou dando información de carácter inmediato, expresando opinións ou desexos.
- Enche impresos e formularios que demandan información persoal, académica ou do propio ámbito profesional nos que se pode requirir algún tipo de explicación ou aclaración.
- Redacta documentos, resumos e informes moi breves e sinxelos en formato convencional con información sobre feitos do ámbito persoal, académico e do seu campo profesional, nos que pode ofrecer a súa opinión sobre feitos concretos.
- Realiza intercambios de información, en situacións de carácter habitual, sobre asuntos cotiáns ou de interese persoal utilizando fórmulas simples.
- Toma notas concisas durante unha reunión, unha conferencia breve ou nunha actividade de aula en lingua estándar, sempre que o tema sexa coñecido e o discurso se formule dun modo sinxelo e se articule con claridade.
- Utiliza, de xeito adecuado para facerse o bastante comprensible, os signos de puntuación elementais (p. ex., punto, coma) e as regras ortográficas básicas (p. ex., uso de maiúsculas e minúsculas), así como as convencións formais máis habituais de redacción de textos, tanto en soporte papel como dixital.

e) Mediación

- Pode facilitar a comprensión entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo informacións, opinións e argumentos sinxelos.
- Pode facilitar a interacción entre persoas coñecidas no ámbito persoal e público, acomódase ao rexistro e ás funcións requiridas, aínda que non sempre o faga de xeito fluído.
- Toma notas coa información necesaria que considera importante, trasládala ás persoas destinatarias ou solicítala con anterioridade para tela dispoñible.
- Identifica e reelabora por escrito a información básica ou complementaria que necesita e transmite a mensaxe con claridade e eficacia.

3.3. INTERMEDIO B2

3.3.1. Descrición do nivel

O alumnado que supere o nivel intermedio B2 poderá comunicarse sen esforzo con certo grao de fluidez e naturalidade en situacións habituais e específicas –sen erros importantes e cunha pronuncia clara–; posuirá conciencia lingüística suficiente para corrixirse e resolver ambigüidades; terá en conta a situación comunicativa para adaptarse ao rexistro; comprenderá textos orais e escritos de certa complexidade e distinguirá sen dificultade as ideas principais en textos de carácter concreto e abstracto. Será quen de producir textos claros e detallados sobre temas xerais diversos, poderá defender puntos de vista sobre cuestións xerais, indicando os puntos a favor e en contra e buscando argumentos para as distintas opcións.

O alumnado que acade este nivel disporá dun coñecemento da lingua suficiente para matizar e argumentar, gozará dun amplo repertorio de estruturas morfosintácticas variadas e algunhas complexas e disporá dunha riqueza léxica suficiente para expresarse, incluídas expresións idiomáticas de uso común.

3.3.2. Obxectivos xerais

- Comprender o sentido xeral e as ideas principais dun discurso extenso ben organizado e relativamente complexo, sobre temas coñecidos ou técnicos da súa especialidade, de carácter concreto ou abstracto, en lingua estándar e transmitido a velocidade normal mediante calquera canle.
- Producir e coproducir descrições de temas concretos e abstractos en diferentes rexistros da lingua estándar, e participar en conversas e debates que traten temas cotiáns e nos que se requira certa fluidez e espontaneidade, confirmando a súa comprensión, defendendo os seus puntos de vista e facilitando a participación, cunha pronuncia e unha entoación claras, aínda que sexa evidente o acento estranxeiro, cometa erros e se poida corrixir.
- Comprender o sentido xeral, as ideas principais e os detalles máis relevantes de textos extensos e de certa complexidade, tanto abstractos como concretos, sobre temas xerais diversos do ámbito persoal e profesional, redactados en lingua estándar e que conteñan expresións idiomáticas de uso común, un amplo vocabulario e unha ampla gama de estruturas sintácticas, identificando con

rapidez o contido e a importancia da información, aínda que teña dificultades en períodos complexos ou nas partes máis difíciles, que poderá reler.

- Producir e coproducir textos de certa extensión, ben organizados e con certo detalle, aínda que de complexidade limitada, sobre unha ampla serie de temas concretos e abstractos da vida cotiá ou relacionados coa súa especialidade, mesmo sintetizando información e argumentos procedentes de varias fontes. Utilizar unha ampla gama de recursos lingüísticos adecuándoos á situación comunicativa (rexistro, estilo), de maneira que os textos mostren unidade e coherencia interna, aínda que sexan esquemáticos e simples.
- Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, en situacións tanto habituais como máis específicas ou de certa complexidade nos ámbitos persoal, público, académico e profesional.

3.3.3. Obxectivos específicos

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Comprender conversas que presenten argumentación, aínda que con algunhas limitacións para captar a ironía e o humor.
- Comprender exposicións relativamente complexas sobre temas coñecidos, producidas a velocidade normal, en lingua estándar, cunha pronuncia clara e con marcadores explícitos.
- Comprender información en mensaxes e avisos detallados feitos en lugares públicos na variedade estándar da lingua.
- Comprender películas e series cunha trama sinxela e predicible, articuladas con claridade, a velocidade normal e en lingua estándar.
- Comprender programas de actualidade, sobre temas de interese xeral e de temática coñecida, transmitidos nos medios de comunicación.
- Comprender as liñas argumentais e as ideas principais dunha actividade lingüisticamente complexa, producida no ámbito académico ou na área profesional da súa especialidade.

b) Actividades de (co)produción de textos orais

- Interactuar espontaneamente en conversas sobre temas de interese persoal ou relacionados coa súa especialidade.

- Resolver problemas relativos ao aloxamento, comida ou actividades comerciais, pedir información, expresar agrado ou desagrado co servizo e explicar brevemente un problema.
- Explicar os síntomas relacionados cunha doenza e pedir información sobre os servizos de saúde e tratamento.
- Dar opinión e argumentar, aínda que con algunhas limitacións e dificultades, en conversas e debates sobre temas coñecidos.
- Pedir información complementaria ou aclaracións, por exemplo, no ámbito profesional ou académico, nunha visita guiada...
- Expresar puntos de vista con claridade e de forma sinxela en discursos formais e reunións de traballo.
- Facer preguntas nun relatorio, aula ou seminario sobre un tema coñecido ou previsible, aínda que a complexidade dos textos poida supoñer algunha dificultade.
- Realizar unha presentación simple e curta sobre un tema coñecido, expoñendo experiencias, feitos etc.

c) Activades de comprensión de textos escritos

- Comprender con suficiente detalle correspondencia formal e informal, na que se utilice algún modismo ou expresión coloquial de uso frecuente.
- Comprender diferentes tipos de textos, de temática xeral e de áreas específicas do seu interese, publicados nos medios de comunicación.
- Comprender formularios administrativos habituais do ámbito persoal e profesional.
- Comprender artigos e informes breves sobre temas actuais con diferentes puntos de vista.
- Comprender instrucións, informacións técnicas e de funcionamento de produtos de uso común relacionados coa súa profesión ou do seu interese.
- Comprender textos relacionados con materiais de cursos de formación académica, tanto abstractos como concretos, de temas do seu ámbito de coñecemento.
- Seguir a liña argumental de textos literarios contemporáneos de estrutura sinxela con amplo vocabulario (con axuda do dicionario).

d) Actividades de (co)producción de textos escritos

- Escribir textos relatando feitos sinxelos, coherentes e con cohesión, de experiencias da vida cotiá.
- Redactar informes breves transmitindo información e desenvolvendo argumentos, a favor e en contra, sobre asuntos de actualidade ou de temas da súa especialidade, aínda que requiran ser revisados.
- Resumir ou reformular escritos breves dos medios de comunicación ou doutras fontes (p. ex. noticias e fragmentos de entrevistas ou documentais que conteñen opinións, argumentos e análises) así como a trama e a secuencia dos acontecementos de películas ou de obras de teatro.
- Tomar notas nun relatorio claramente estruturado, nunha aula ou seminario sobre cuestións de actualidade coñecidas ou sobre temas da súa especialidade.
- Describir de xeito preciso e bastante detallado unha persoa, obxecto, servizo ou situación.
- Facer comentarios sobre películas, libros, obras de teatro, manifestacións artísticas etc.
- Producir textos de carácter académico, aínda que cun grao de elaboración limitada.

e) Mediación

- Sintetizar e transmitir oralmente a terceiras persoas o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes, as opinións e actitudes, recompilados de diversos textos orais ou escritos procedentes de distintas fontes, sempre que os ditos textos estean ben organizados e producidos nalgunha variedade estándar da lingua, aínda que poida ter dificultade coas expresións idiomáticas.
- Sintetizar e transmitir por escrito a terceiras persoas o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes, as opinións e actitudes recompilados de diversos textos orais ou escritos procedentes de distintas fontes sempre que os ditos textos estean ben organizados, producidos nalgunha variedade estándar da lingua e que se poidan volver escoitar ou reler as seccións difíciles.

3.3.4. Competencias e contidos

Os contidos presentados constitúen un inventario baseado nun principio progresivo da educación, de ir incorporando coñecementos novos sobre unha base de coñecementos anteriores que se manteñen vivos e activos.

a) Socioculturais e sociolingüísticos.

Teranse en conta os marcadores lingüísticos das relacións sociais, normas de cortesía, rexistros nas seguintes áreas: a vida cotiá, os servizos públicos, as condicións de vida, as relacións persoais, as convencións sociais, os valores e crenzas.

b) Estratéxicos

Fan referencia á capacidade do alumnado para aprender autonomamente, resolver as dificultades que lle poidan xurdir e ser consciente da súa propia aprendizaxe responsabilizándose do proceso dun xeito activo.

1. As **estratexias de aprendizaxe** danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- ❖ Explicar o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.
- ❖ Planificar a propia aprendizaxe establecendo os seu propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- ❖ Organizar o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe...).
- ❖ Autoavaliar o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- ❖ Utilizar todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as falantes...)
- ❖ Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- ❖ Relacionar a información nova con coñecementos previos.
- ❖ Deducir e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- ❖ Resumir para comprender e producir textos orais ou escritos.

2. As **estratexias de comunicación** permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- ❖ Activar e procurar coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas...; informarse se hai axudas visuais etc.
- ❖ Identificar o tipo de texto para adaptarse á súa comprensión.
- ❖ Tomar conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- ❖ Establecer hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).
- ❖ Restablecer e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).
- ❖ Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.
- ❖ Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- ❖ Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- ❖ Recoñecer as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

c) Funcionais

Fan referencia aos expoñentes que o alumnado precisa para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos.

- Usos asertivos, relacionados coa expresión do coñecemento e a opinión:

- ❖ Formular hipóteses sobre un determinado suceso presente ou pasado.
- ❖ Comprender e expresarse con suficiencia en contextos académicos.
- ❖ Redactar textos de ámbito académico.
- ❖ Entender e aventurar un diagnóstico simple.
- ❖ Desenvolverse con soltura nun comercio.
- ❖ Expresar opinións sobre comportamentos, feitos e situacións.
- ❖ Construír argumentos razoados.
- ❖ Comparar e contrastar alternativas.
- ❖ Reproducir mensaxes e opinións doutras persoas.
- ❖ Sintetizar unha información.

- ❖ Especular sobre causas e consecuencias.
- ❖ Contrastar alternativas e sopesar vantaxes e desvantaxes.
- ❖ Expresar hipóteses e posibilidades no pasado.
- ❖ Recoñecer o grao de formalidade de diferentes textos.
- ❖ Referir o contido dunha postal, dun correo electrónico, dunha información periodística...
- ❖ Usos compromisorios, relacionados coa expresión de ofrecemento, a intención, a vontade e a decisión:
 - ❖ Poñer condicións para unha acción futura.
 - ❖ Negociar un acordo.
 - ❖ Ofrecerse a facer algo, ofrecer axuda.
 - ❖ Expresar intención ou vontade.
- Usos directivos, teñen como finalidade que o/a destinatario/a faga ou non faga algo:
 - ❖ Pedir opinións sobre algo ou alguén.
 - ❖ Facer correccións, aclaracións, rectificacións etc.
 - ❖ Lembrarlle algo a alguén ou advertir a outra persoa sobre algo.
 - ❖ Descubrir nun texto erros ou usos lingüísticos incorrectos.
- Usos fáticos e solidarios, que se realizan para manter o contacto social:
 - ❖ Participar adecuadamente en diferentes tipos de situacións sociais.
 - ❖ Actuar segundo as conviccións propias da comunidade en que se integre (visitas, invitacións, aceptación, rexeitamento...)
- Usos expresivos, cos que se expresan determinadas situacións:
 - ❖ Narrar unha lembranza empregando tempos do pasado.
 - ❖ Expresar dúbidas.
 - ❖ Presentar unha queixa ou reclamación.
 - ❖ Mostrar sorpresa e admiración.
 - ❖ Describir cambios de personalidade.
 - ❖ Discutir sobre a información recibida.

d) Discursivos

Fan referencia ao coñecemento, comprensión e aplicación das competencias discursivas que lle permitan ao alumnado producir e comprender textos coherentes

con respecto ao contexto en que se producen e que presenten unha cohesión interna que facilite a súa comprensión.

Traballarase a seguinte **tipoloxía de textos orais**:

- ❖ Anuncios publicitarios
- ❖ Instrucións e indicacións
- ❖ Conversas formais e informais
- ❖ Debates e discusións formais
- ❖ Entrevistas de traballo e académicas, consultas médicas...
- ❖ Enquisas
- ❖ Audiovisuais: películas, programas de lecer, telexornais, documentais, material gravado
- ❖ Presentacións
- ❖ Cancións
- ❖ Representacións teatrais

Traballarase a seguinte **tipoloxía de textos escritos**:

- ❖ Anuncios publicitarios e anuncios por palabras
- ❖ Correspondencia persoal e formal: cartas comerciais, reclamacións, notas e mensaxes...
- ❖ Textos xornalísticos: noticias, reportaxes, cartas ao director, entrevistas...
- ❖ Informes, resumos e esquemas
- ❖ Textos literarios: contos, relatos breves, poemas, teatro...
- ❖ Novelas gráficas, bandas deseñadas e tiras cómicas
- ❖ Documentos oficiais: formularios, impresos, instancias...
- ❖ Documentos comerciais: contratos, facturas, cartas comerciais...
- ❖ Catálogos
- ❖ Manuais de instrucións
- ❖ Guións
- ❖ Currículo
- ❖ Dicionarios
- ❖ Prospectos
- ❖ Receitas de cociña
- ❖ Adiviñas
- ❖ Biografías

e) Morfosintácticos

Fan referencia ás capacidades do alumnado á hora de seleccionar e usar estruturas de lingua en función da súa pertinencia para acadar a intención comunicativa en cada actividade de lingua.

- ❖ Flexión de xénero e número do substantivo e do adxectivo
- ❖ Posición e gradación do adxectivo. A comparación
- ❖ Pronome tónico e átono. Presenza e ausencia. Función de suxeito e complemento
- ❖ Determinantes. Artigo, demostrativo, posesivo, indefinido, cuantificadores
- ❖ Posición e concordancia dos elementos da oración
- ❖ Uso da impersonalidade
- ❖ Usos do tempo de indicativo e subxuntivo en verbos regulares e irregulares máis frecuentes
- ❖ Uso do imperativo afirmativo e negativo
- ❖ O aspecto. Incoativo, durativo
- ❖ O modo. Expresión de cortesía, desexo, recomendación, condición
- ❖ O discurso referido: estilo directo e estilo indirecto
- ❖ Réxime preposicional con verbos frecuentes
- ❖ Adverbios. Usos e formas máis frecuentes
- ❖ Conxuncións coordinantes e subordinantes máis usuais
- ❖ Posición e concordancia dos elementos oracionais
- ❖ Oración simple: enunciativa, afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa, impersonal
- ❖ Oración composta. Coordinación
- ❖ Oración composta. Subordinación: de relativo, temporais, lugar, modo, causais, finais, condicionais
- ❖ Correlación temporal nas oracións
- ❖ Uso de conectores propios do nivel
- ❖ Gramática textual. Procedementos de organización estrutural de textos orais e escritos

f) Léxicos

Estes contidos fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, comprender e usar o léxico que lle permita desenvolverse nos temas que se relacionan.

- ❖ **Actividades artísticas:** música e danza, arquitectura, pintura e escultura, literatura, fotografía, artesanía, cine e teatro, novas manifestacións artísticas...
- ❖ **Actividades económicas e comerciais:** comercio, entidades e empresas, industria...
- ❖ **Alimentación:** dieta, nutrición e gastronomía...
- ❖ **Ciencia e tecnoloxía:** avances científicos e tecnolóxicos, tecnoloxías da información e da comunicación...
- ❖ **Clima, condicións atmosféricas e ambiente:** paisaxe urbana e rural, meteoroloxía, natureza, ecoloxía e problemas ambientais...
- ❖ **Educación:** o sistema educativo, innovacións, problemas e conflitos...
- ❖ **Identificación persoal:** títulos e tratamentos, biografía, valores persoais, afeccións...
- ❖ **Información e medios de comunicación:** prensa escrita, televisión e radio, Internet....
- ❖ **Política e sociedade:** institucións, formas de goberno, conflitos e movementos sociais, modas e tendencias sociais...
- ❖ **Relacións humanas e sociais:** tipos e formas de relacións sociais, celebracións e actos familiares, sociais e relixiosos...
- ❖ **Saúde e coidados físicos:** movementos, sensacións e percepcións físicas, servizos de saúde, adiccións e drogas, medicina tradicional e alternativa, estética...
- ❖ **Tempo libre e actualidade:** actividades de lecer e culturais, acontecementos do momento...
- ❖ **Traballo e profesión:** tarefas que se desenvolven no traballo, desemprego e procura de traballo, condicións laborais, seguridade e riscos laborais...
- ❖ **Viaxes e transportes:** planificación das vacacións, experiencias persoais, problemas e incidencias...
- ❖ **Vivenda, fogar e contorna:** tipos de vivenda, compra e alugueiro, mudanza e instalación, equipamento e decoración...

g) Fonético-fonolóxicos e tipográficos

Fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, seleccionar e producir os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación de uso común (aínda que sexa perceptible o acento estranxeiro), así como os elementos gráficos e as convencións ortográficas.

- ❖ Os fonemas que presentan maior dificultade.
- ❖ A entoación para acadar as funcións comunicativas traballadas.
- ❖ A correspondencia entre unidades melódicas e a puntuación.
- ❖ A adecuación da entoación ás intencións comunicativas.
- ❖ Os procesos propios da lingua que presentan maior dificultade (tonalidade, alfabetos...).
- ❖ A entoación dos distintos tipos de oración de textos orais e escritos.
- ❖ O recoñecemento e uso das formas ortográficas.
- ❖ O uso especial de maiúsculas e minúsculas.
- ❖ As siglas e abreviaturas de uso frecuente.

3.3.5. Temporalización e secuenciación

Este nivel dividírase en 2 cuatrimestres: o primeiro abarcará desde o comezo do curso ata finais de xaneiro e o segundo desde febreiro ata o final do curso. A finais do mes de xaneiro realizarase un simulacro de proba de certificación (2 sesións de dúas horas) que marcará a fin do primeiro cuatrimestre.

Todos os obxectivos específicos, contidos e actividades secuenciaranse en oito unidades didácticas: catro unidades no primeiro cuatrimestre (unha de introdución) e catro no segundo. Os contidos léxicos son os que proporcionan o título e o eixe en torno ao que se artella cada unidade. Daquela, este son os temas que se tratarán en cada cuatrimestre:

a) 1º cuatrimestre:

- Unidade 0. Repasamos: identificación persoal / actividades artísticas.
- Unidade 1. Vivimos e movémonos: vivenda, fogar e contorna / campo e cidade
- Unidade 2. Lembramos e aforramos: relacións humanas e sociais / actividades económicas e comerciais (vestimenta e compras).
- Unidade 3. Investigamos e producimos: ciencia e novas tecnoloxías / actividades económicas e comerciais (enerxía e sectores económicos).

b) 2º cuadrimestre:

- Unidade 4. Traballamos e viaxamos: viaxes e transportes / traballo e profesións.
- Unidade 5. No noso medio e en igualdade: clima e condicións atmosféricas / léxico da igualdade
- Unidade 6. Comemos con saúde: a alimentación / a saúde e coidados físicos (sentimentos, emocións, deportes).
- Unidade 7. Educamos e informamos: a educación / os medios de comunicación.

Os temas de Actividades artísticas e Tempo libre e actualidade trátaranse en todas as unidades.

Estas unidades non deben ser entendidas como unha ferramenta ríxida e inflexible, pois as necesidades de cada grupo son moi diversas e non sería raro que sufrisen algunha variación. No fin de contas a finalidade última do conxunto das unidades é a consecución dos obxectivos do nivel. Daquela, as actividades que se mencionen en cada unidade poderían sufrir modificacións, dependendo do ritmo da clase, da participación e intereses do alumnado ou debido a imprevistos no calendario escolar.

3.3.6. Avaliación e mínimos exixíbeis

a) Actividade de comprensión de textos orais

- Comprende exposicións públicas de certa complexidade referidas a temas dos que se ten algún coñecemento previo ou relacionado coa experiencia académica ou a actividade profesional, aínda que ás veces lle resulte difícil acadar un bo nivel de comprensión se o discurso non está ben organizado e carece de fío condutor.
- Comprende textos bastante extensos transmitidos por diferentes medios: noticias, programas de debate, películas de trama sinxela, representacións teatrais. Procurarase que haxa unhas boas condicións acústicas, que o discurso estea ben organizado e que a estrutura do discurso sexa clara.
- Comprende o que se di en conversacións e transaccións en lingua estándar a velocidade normal, nas que pode haber cambios de tema e interrupcións, con interaccións ben organizadas, seguindo as argumentacións e interpretando todos os detalles.

- Comprende textos producidos en diferentes situacións de comunicación que conteñen informacións precisas, por exemplo, unha axenda de traballo, avisos concretos feitos nun lugar público no que as condicións acústicas non son moi boas...

b) Actividades de (co)produción de textos orais

- Interactúa -inicia, mantén e remata- de forma cooperativa en conversas sobre temas de interese persoal ou relacionados coa súa especialidade, valéndose dun repertorio lingüístico sinxelo pero eficaz, nas que expón as súas opinións e as argumenta, se se fala en lingua estándar e a unha velocidade media.
- Desenvólvese en transaccións da vida cotiá -aloxamento, restaurantes ou actividades económicas- expresando agrado ou desagrado ou explicando o motivo dun problema, se ten a cooperación da persoa interlocutora.
- Expresa e intercambia puntos de vista de forma breve, sinxela e eficaz en conversas formais e reunións de traballo, pedindo información se a precisa e ofrecendo breves razoamentos e explicacións nunha lingua estándar e en rexistro formal, utilizando estruturas e léxico sinxelos, pero adecuados á situación de comunicación.
- Realiza en lingua estándar narracións, descricións sobre diversos temas do ámbito persoal, académico e profesional.
- Fai presentacións breves -sempre que poida preparalas previamente- sobre temas coñecidos ou do seu interese, en lingua estándar, claras e ben estruturadas, respondendo a preguntas aclaratorias ou complementarias, aínda que poida precisar repeticións ou aclaracións.
- Realiza intercambios de información sobre asuntos cotiáns de interese persoal ou profesional, utilizando fórmulas simples.
- É capaz de reelaborar información procedente de distintas fontes, de sintetizala e de comunicala de maneira oral.
- Presenta unha pronunciación e entoación claras e naturais, aínda que o acento estranxeiro sexa perceptible.
- Exprésase con claridade suficiente e un ritmo bastante uniforme, sen manifestar ostensiblemente que teña que limitar o que quere dicir. Dispón de suficientes recursos lingüísticos para facer descricións claras, expresar os seus puntos de

vista e desenvolver argumentos, para iso utiliza algunhas estruturas complexas, sen que se lle note moito que está buscando as palabras que precisa.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprende información esencial e detalles relevantes en cartas, correos electrónicos e outras informacións de interacción escrita na que aparezan queixas, reclamacións, peticións, citacións..., que versen sobre temas da vida social, persoal e da propia especialidade.
- Segue as fases detalladas en instrucións ou en textos legais habituais e é quen de comprender normativas ou regulamentos, aínda que presenten vocabulario técnico e específico.
- Distingue entre feitos, opinións, argumentos, sucesos..., e interpreta o que le identificando con precisión os argumentos dos distintos puntos de vista, os matices de sentido e as posturas concretas.
- Identifica a intención do texto (solicitar, reclamar, citar...) e comprende vocabulario, expresións e estruturas que comuniquen ofrecementos, prazos, acordos, xustificacións... É quen de reaccionar á vista da información esencial e os detalles relevantes do texto de que se trate.

d) Actividades de (co)producción de textos escritos

- Escribe correspondencia persoal sinxela e breve na que se solicite información, se expresen sentimentos, reaccións, desexos e aspiracións e se expliquen problemas utilizando un repertorio léxico e un rexistro axeitados á situación de comunicación.
- Resume ou reformula información de diversas fontes e parafrasea pasaxes breves coa intención de transmitir de maneira simple a información orixinal da fonte.
- Escribe textos narrativos e descritivos coherentes e ben estruturados en lingua estándar, relatando feitos sinxelos relativos a experiencias da vida cotiá, do ámbito académico ou do seu campo profesional.
- Toma notas e redacta informes breves e sinxelos en formato convencional, transmitindo información sobre feitos comúns de asuntos de actualidade ou de temas da súa especialidade desenvolvendo argumentos tanto a favor como en contra.

- Escribe pequenas recensións -imitando modelos- sobre películas, libros e manifestacións artísticas e culturais utilizando vocabulario específico do nivel.
- Utiliza con razoable corrección, aínda que poida manifestar influencia doutra/s lingua/s, os patróns ortotipográficos de uso común e máis específico (p. ex., parénteses, guións, abreviaturas, asteriscos, cursiva) e aplica con flexibilidade as convencións formais máis habituais de redacción de textos, tanto en soporte papel como dixital.
- É capaz de reelaborar información procedente de distintas fontes, de sintetizala e de comunicala de maneira escrita.

e) Mediación

- Transmite de maneira oral e con suficiencia tanto a información como, se é o caso, o ton e as intencións dos e das falantes ou autores/as -sempre que se fale sobre temas coñecidos- de maneira organizada e en lingua estándar.
- Reelabora documentos claros, en lingua estándar, de temas coñecidos procedentes dos medios de comunicación (orais e escritos) e sabe superar as diferenzas con respecto ás linguas e culturas propias e os estereotipos.
- Repite ou reformula a información de maneira máis sinxela para facérllela máis comprensible ás persoas receptoras.
- Organiza adecuadamente a información que pretende ou debe transmitir e detállaa de xeito satisfactorio para poder comunicala novamente con claridade e eficacia.

3.4. AVANZADO C1

3.4.1. Descrición do nivel

O alumnado que supere o nivel avanzado C1 poderá comunicarse case sen esforzo, dun xeito fluído e espontáneo nos ámbitos persoal e público, así como en actividades específicas nos campos académico e profesional. Comprenderá a información importante e os aspectos e detalles relevantes dunha ampla gama de textos orais, e tamén será capaz de entender opinións e actitudes tanto implícitas como explícitas. Comprenderá en detalle textos escritos, extensos e conceptualmente complexos, sempre que poida reler determinadas partes do texto; será quen de producir textos escritos ben estruturados e sobre temas de certa complexidade. Empregará, de maneira correcta, estruturas, mecanismos de cohesión e un léxico axeitado e variado para resaltar, sintetizar, ampliar e defender puntos de vista, que permitan rematar a produción cunha conclusión argumentada.

O alumnado que acade este nivel disporá dun bo coñecemento da lingua e un repertorio de expresións idiomáticas que lle permitan apreciar, expresar e trasladar matices de significados.

3.4.2. Obxectivos xerais

- Comprender, independentemente da canle e mesmo en malas condicións acústicas, a intención e o sentido xeral, as ideas principais, a información importante, os aspectos e detalles relevantes e as opinións e actitudes, tanto implícitas como explícitas, dos e das falantes nunha ampla gama de textos orais extensos, precisos e detallados, e nunha variedade de acentos, rexistros e estilos, mesmo cando a velocidade de articulación sexa alta e as relacións conceptuais non estean sinaladas explicitamente, sempre que poida confirmar algúns detalles, especialmente se non está familiarizado/a co acento.
- Producir e coproducir con fluidez, espontaneidade e case sen esforzo, independentemente da canle, unha ampla gama de textos orais extensos, claros e detallados, conceptual e estruturalmente complexos, en diversos rexistros, e cunha entoación e acento adecuados á expresión de matices de significado, mostrando dominio dunha ampla gama de recursos lingüísticos, das estratexias discursivas e interaccionais e de compensación que fai imperceptibles as

dificultades ocasionais que poida ter para expresar o que quere dicir, e que lle permite adecuar con eficacia o seu discurso a cada situación comunicativa.

- Comprender a intención e o sentido xeral, a información importante, as ideas principais, os aspectos e detalles relevantes e as opinións e actitudes dos/as autores/as, tanto implícitas como explícitas, nunha ampla gama de textos escritos extensos, precisos e detallados, conceptual e estruturalmente complexos, mesmo sobre temas fóra do seu campo de especialización, identificando as diferenzas de estilo e rexistro, sempre que poida reler as seccións difíciles.
- Producir e coproducir textos escritos extensos e detallados, ben estruturados e axustados aos diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complexos, resaltando as ideas principais, ampliando e defendendo os seus puntos de vista con ideas complementarias e exemplos, rematando cunha conclusión apropiada. Para iso empregará de maneira correcta e consistente, estruturas gramaticais e convencións ortográficas complexas, de puntuación e de presentación do texto, mostrando control de mecanismos complexos de cohesión, e dominio dun léxico amplo que lle permita expresar matices de significado.
- Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, en situacións específicas e complexas, nos ámbitos persoal, público, académico e profesional, transmitindo con flexibilidade, corrección e eficacia unha ampla gama de textos orais ou escritos complexos.

3.4.3. Obxectivos específicos

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Comprender, independentemente da canle, a información específica en declaracións, mensaxes, anuncios e avisos detallados, aínda que poidan ter mala ou baixa calidade ou un son distorsionado.
- Comprender información complexa con condicións e advertencias, instrucións de funcionamento e especificacións de produtos, servizos, así como información sobre procedementos coñecidos ou menos habituais e sobre os asuntos relacionados coa súa profesión ou actividades académicas.

- Comprender con relativa facilidade a maioría das conferencias, charlas, coloquios, faladoiros e debates, sobre temas complexos de carácter público, profesional ou académico, entendendo en detalle os argumentos que se esgrimen.
- Comprender os detalles de conversacións e discusións de certa lonxitude entre terceiras persoas, mesmo sobre temas abstractos, complexos ou cos que non se está familiarizado/a, e captar a intención do que se di.
- Comprender conversacións de certa lonxitude nas que participa, aínda que non estean claramente estruturadas.
- Comprender, sen demasiado esforzo, unha ampla gama de programas de radio, televisión, obras de teatro ou espectáculos e películas que poidan conter linguaxe coloquial ou expresións idiomáticas. Identificar pormenores e actitudes implícitas entre os e as falantes.

b) Actividades de (co)producción de textos orais

- Facer declaracións públicas con fluidez, case sen esforzo e usando a entoación para transmitir o significado con precisión.
- Realizar presentacións claras e ben estruturadas, sobre un tema complexo, ampliando con subtemas, desenvolvendo ideas concretas e defendendo puntos de vista con argumentos e exemplos adecuados, apartándose cando sexa necesario do texto preparado para continuar con aspectos propostos pola audiencia e rematar cunha conclusión apropiada, unha vez respondidas as preguntas finais.
- Participar nunha entrevista, como entrevistador/a ou entrevistado/a, ampliando e desenvolvendo as ideas discutidas, utilizando mecanismos adecuados para manter o bo desenvolvemento do discurso.
- Participar en conversacións formais ou informais, cunha ou varias persoas interlocutoras, que traten temas abstractos, complexos ou específicos. Facer un uso emocional ou humorístico do idioma, expresar as propias ideas e opinións con precisión, presentar liñas argumentais de maneira convincente e responder con eficacia.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprender instrucións, indicacións, normativas, avisos ou outras informacións de carácter técnico e complexas, incluíndo detalles sobre condicións e

advertencias, tanto se se relacionan coa propia especialidade coma se non, sempre que se poidan reler as seccións máis difíciles.

- Comprender alusións en notas, mensaxes e correspondencia persoal, que poidan tratar sobre temas complexos e presentar trazos específicos na súa estrutura ou no léxico (formato non habitual, linguaxe coloquial, ton humorístico).
- Comprender a información contida en correspondencia formal de carácter profesional ou institucional, identificando os niveis de formalidade e as actitudes ou opinións implícitas.
- Comprender artigos, informes, actas, memorias e outros textos complexos do ámbito social, profesional ou académico e identificar detalles que denoten actitudes, sempre que se poidan volver ler as seccións difíciles.
- Comprender en detalle a información contida en textos de consulta de carácter profesional ou académico, en calquera soporte, sempre que se poidan volver ler as seccións difíciles.
- Comprender, en calquera soporte, as ideas e posturas expresadas en artigos ou outros textos xornalísticos de certa extensión, tanto de carácter xeral como especializado, nos que se comentan e analizan puntos de vista ou opinións.
- Comprender textos literarios contemporáneos, escritos nunha variedade de lingua estándar e captar a mensaxe, as ideas e as conclusións implícitas.

d) Actividades de (co)produción de textos escritos

- Tomar notas durante unha conferencia, curso ou seminario que trate temas da súa especialidade, ou durante reunións no ámbito profesional, escribindo a información de maneira que as notas poderían ser útiles para outras persoas.
- Escribir correspondencia persoal en calquera soporte e comunicarse en foros, relacionarse con flexibilidade cos destinatarios, incluíndo usos de carácter emocional, alusivo e humorístico.
- Escribir correspondencia formal dirixida a institucións públicas ou privadas na que se fagan reclamacións ou demandas con certa complexidade e se empreguen os argumentos pertinentes para apoiar ou rebater posturas.
- Escribir informes, memorias, artigos e ensaios claros e ben estruturados, sobre temas complexos en contornas de carácter público, académico ou profesional, resaltando as ideas principais, ampliando con subtemas e rematando cunha conclusión apropiada.

e) Mediación

- Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas para trasladar oralmente ou por escrito unha ampla gama de textos sobre temas relacionados cos campos do seu interese persoal, da súa especialización ou dos ámbitos profesional e académico.
- Adaptar sen aparente dificultade o rexistro aos diferentes contextos de uso e manter unha expresión e entoación que permitan transmitir o significado e aclarar posibles confusións.
- Levar a cabo transaccións, xestións e operacións, nas que se debe negociar a solución de conflitos, identificar as posturas, desenvolver argumentos, facer concesións, utilizando unha linguaxe negociadora e afrontar dificultades imprevistas.
- Recoñecer significados complexos, en textos orais ou escritos, e adaptar o formato e contido en función das necesidades ou intereses do/a receptor/a e aclarar posibles confusións.

3.4.4. Competencias e contidos

a) Socioculturais e sociolingüísticos

Fan referencia ao coñecemento e aplicación dos recursos que lle permitan ao alumnado comportarse e comunicarse con efectividade nos ámbitos académico e profesional, tendo en conta os aspectos socioculturais e sociolingüísticos.

Teranse en conta os marcadores lingüísticos das relacións sociais, normas de cortesía, estereotipos, modismos e rexistros nas seguintes áreas: os servizos públicos, as condicións de vida, as relacións persoais, as convencións sociais, os valores e as crenzas.

b) Estratéxicos

Fan referencia á capacidade do alumnado para aprender autonomamente, resolver as dificultades que lle poidan xurdir e ser consciente da súa propia aprendizaxe, responsabilizándose do proceso dun xeito activo.

1. As **estratexias de aprendizaxe** danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- ❖ Explicar o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.
- ❖ Planificar a propia aprendizaxe establecendo os seus propios obxectivos a curto e a longo prazo.
- ❖ Organizar o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe, aplicacións móbiles, ferramentas en liña...).
- ❖ Autoavaliar o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- ❖ Utilizar todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as interlocutores/as...)
- ❖ Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- ❖ Relacionar a información nova con coñecementos previos.
- ❖ Deducir e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- ❖ Resumir para comprender e producir textos orais ou escritos.

2. As **estratexias de comunicación** permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- ❖ Activar e procurar coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas.
- ❖ Informarse, se hai axudas visuais etc.
- ❖ Identificar o tipo de texto para adaptalo á audiencia.
- ❖ Tomar conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- ❖ Establecer hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).
- ❖ Restablecer e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta)
- ❖ Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.
- ❖ Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.

- ❖ Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- ❖ Recoñecer as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

c) Funcionais

Fan referencia aos expoñentes que o alumnado precisa para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos.

- ❖ Comprensión e expresión das seguintes funcións comunicativas ou actos de fala en contextos comunicativos específicos, tanto a través de actos de fala directos como indirectos, nunha ampla variedade de rexistros:
- ❖ Funcións ou actos de fala asertivos, relacionados coa expresión do coñecemento, da opinión, da crenza e da conxectura: expresar acordo e desacordo, expresar descoñecemento, expresar dúbida e escepticismo, expresar unha opinión, formular unha hipótese, supoñer, predicir...
- ❖ Funcións ou actos de fala que impliquen compromiso, relacionados coa expresión do ofrecemento, da intención, da vontade e da decisión: expresar a intención, a vontade e a decisión de facer ou non facer algo; ofrecer axuda; prometer e retractarse...
- ❖ Funcións ou actos de fala directivos, que teñen como finalidade dar unha instrución: ofrecer consello, advertir, dar instrucións, dar ou negar permiso, previr a alguén en contra de algo ou de alguén, prohibir, recomendar, lembrarlle algo a alguén, restrinxir e suplicar...
- ❖ Funcións ou actos de fala fáticos e solidarios, que se realizan para establecer ou manter o contacto persoal, social, académico e profesional e expresar actitudes con respecto aos/ás demais: aceptar ou declinar unha invitación, compadecerse, expresar condolencia, facer cumprimentos, interesarse por alguén ou por algo, pedir desculpas e rexeitar...
- ❖ Funcións ou actos de fala expresivos, cos que se expresan actitudes e sentimentos como resposta ante determinadas situacións: expresar admiración, ledicia, aprecio, simpatía, (des)confianza, (des)aprobación, decepción, (des)interese, resignación, temor, exculpar, lamentar, reprochar...

d) Discursivos

Fan referencia ao coñecemento, comprensión e aplicación das competencias discursivas que lle permitan ao alumnado producir e comprender textos coherentes con respecto ao contexto en que se producen e que presenten unha cohesión interna que facilite a súa comprensión.

Traballarase a seguinte **tipoloxía de textos orais**:

- ❖ Anuncios publicitarios complexos retransmitidos
- ❖ Instrucións e indicacións detalladas
- ❖ Conversas especializadas
- ❖ Reunións de traballo con vocabulario específico
- ❖ Debates e discusións formais sobre temas complexos ou específicos
- ❖ Entrevistas longas e complexas: de traballo, académicas...
- ❖ Entrevistas xornalísticas de carácter divulgativo
- ❖ Sondaxes e cuestionarios complexos
- ❖ Audiovisuais
- ❖ Conferencias, presentacións e declaracións públicas específicas e detalladas
- ❖ Cancións
- ❖ Representacións teatrais
- ❖ Podcasts
- ❖ Informativos
- ❖ Clases gravadas
- ❖ Páxinas web gobernamentais

Traballarase a seguinte **tipoloxía de textos escritos**:

- ❖ Correspondencia persoal e profesional especializada
- ❖ Textos extensos da súa especialidade ou doutros ámbitos
- ❖ Instrucións extensas
- ❖ Textos xornalísticos informativos e de opinión sobre temas de actualidade
- ❖ Textos literarios contemporáneos que poidan presentar certa complexidade lingüística, estrutural e temática
- ❖ Textos de rexistro coloquial en forma de notas, cartas, correo electrónico etc., aínda que se apoién excepcionalmente en modismos e fraseoloxía específica
- ❖ Informacións, anuncios e slogans publicitarios
- ❖ Textos que poidan amosar trazos non normativos

- ❖ Textos de opinión ou ensaísticos sobre cuestións de actualidade ou sobre temas de interese xeral
- ❖ Textos académicos ou profesionais relacionados ou non coa súa especialidade
- ❖ Textos ensaísticos

e) Morfosintácticos

Fan referencia ás capacidades do alumnado á hora de seleccionar e usar estruturas de lingua en función da súa pertinencia para acadar a intención comunicativa en cada actividade de lingua.

Consolidaranse todos os contidos morfosintácticos vistos nos niveis anteriores e incidirase nos seus usos e valores especiais. Así mesmo, prestarase atención aos seguintes aspectos:

- ❖ Formación de palabras: derivación e composición
- ❖ Recoñecemento dos elementos da palabra e significado dos afixos
- ❖ Usos das formas verbais e nominais na composición de textos e adecuación destas ao tipo de texto e ao discurso
- ❖ Correlación temporal na construción de textos orais e escritos
- ❖ Usos sintácticos complexos
- ❖ Disposición dos constituíntes oracionais: coñecemento das posibilidades de alteración da orde
- ❖ Gramática textual: os procedementos de organización estrutural dos textos orais e escritos: focalizacións, tematizacións, reformulacións etc.
- ❖ Uso de mecanismos de cohesión para a organización de textos orais e escritos.

f) Léxicos

- ❖ **Alimentación:** tipos de dietas e procesos de alimentación, gastronomía típica, establecementos de restauración, tendencias en alimentación, produción agrícola...
- ❖ **Bens e servizos:** inmobles, bens e servizos públicos e privados, individuais e colectivos, propiedade intelectual...
- ❖ **Ciencia e tecnoloxía:** avances científicos e tecnolóxicos, centros de investigación, sociedades científicas...

- ❖ **Compras e actividades comerciais:** actividades de compra, venda e subrogación, rede bancaria, divisas e formas de pagamento...
- ❖ **Cultura e actividades artísticas:** música e danza, arquitectura, pintura e escultura, estilos e correntes artísticas, tendencias de vangarda, literatura, fotografía, cine e teatro, novas manifestacións artísticas, artesanía...
- ❖ **Economía e industria:** finanzas e bolsa, impostos e renda, comercio, entidades e empresas, sistemas de produción...
- ❖ **Educación e actividades académicas:** sistema educativo, profesionais da educación, estudos e titulacións, recursos, lexislación e regulamentos, actividades e innovacións, problemas e conflitos, tendencias...
- ❖ **Goberno, política e sociedade:** organización política e de goberno, estrutura administrativa, organismos e servizos públicos, organizacións sociais, políticas e profesionais, conflitos e movementos sociais, xustiza, modas e tendencias sociais...
- ❖ **Identidade persoal:** dimensión física e anímica, procedencia e localización xeográfica, características físicas, estilos de vida, carácter e valores persoais, sensacións e percepcións físicas...
- ❖ **Información e medios de comunicación:** prensa, radio e televisión, internet, publicidade e redes sociais...
- ❖ **Lecer e tempo libre:** xogos, actividades deportivas, espectáculos, festas, hostalería, vacacións, ocio...
- ❖ **Relacións persoais e sociais:** relacións familiares e de parentesco, relacións de amizade e inimidade, formas de convivencia, agrupamentos e interaccións humanas, asociacións...
- ❖ **Relixión e filosofía:** correntes filosóficas e relixiosas, institucións relixiosas...
- ❖ **Saúde, coidados físicos e atención sanitaria:** estado de saúde e tratamentos médicos, procedementos cirúrxicos e terapias alternativas, material sanitario, consultas, sistemas sanitarios...
- ❖ **Traballo e actividades profesionais:** tipos de traballo e tarefas, novas modalidades de emprego, condicións e contratos laborais, asociacións sindicais, seguridade e riscos laborais...
- ❖ **Viaxes e estancias no estranxeiro:** turismo, modas e tendencias turísticas, trámites coa administración e burocráticos durante estadías no estranxeiro...

- ❖ **Vivenda, fogar e contorna:** tipos de hábitat, a organización urbana, a localización no espazo, a construción, compra e alugueiro, equipamento, decoración e mantemento, a contorna sociocultural, física e económica...
- ❖ **Xeografía, natureza e medio rural:** accidentes xeográficos, movementos migratorios, paisaxe urbana e rural, natureza, ecoloxía e problemas ambientais...

g) Fonético-fonolóxicos e tipográficos

Fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, seleccionar e producir os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación frecuente (aínda que sexa perceptible o acento estranxeiro), así como os elementos gráficos e as convencións ortográficas.

Consolidaranse todos os contidos fonético-fonolóxicos e ortotipográficos vistos nos niveis anteriores e incidirase nos propios deste nivel. Así mesmo, prestarase atención a estes aspectos:

- ❖ A énfase
- ❖ A entoación e os cambios de ton
- ❖ Os patróns característicos de tons vinculados a intencións comunicativas específicas (ironía, sarcasmo, humor...)
- ❖ Os patróns melódicos específicos dalgunhas estruturas sintácticas
- ❖ Secuencias sinxelas cunha entoación característica (refrás, poemas...)
- ❖ A correspondencia entre unidades melódicas e a puntuación
- ❖ O recoñecemento das variantes diatópicas e diastráticas máis estendidas
- ❖ As convencións de distribución e organización do texto
- ❖ As abreviaturas, siglas, símbolos e acrónimos de uso común

3.4.5. Temporalización e secuenciación.

Este nivel dividirase en 2 cuatrimestres: o primeiro abarcará desde o comezo do curso ata finais de xaneiro e o segundo febreiro ata o final do curso. A finais do mes de xaneiro realizarase un simulacro de proba de certificación (2 sesións de dúas horas) que marcará a fin do primeiro cuatrimestre.

Todos os obxectivos específicos, contidos e actividades secuenciaranse en oito unidades didácticas: catro unidades no primeiro cuatrimestre e catro no segundo. Os contidos léxicos son os que proporcionan o título e o eixe arredor do que se

artella cada unidade. Daquela, este son os temas que se tratarán en cada cuatrimestre:

a) 1º cuatrimestre:

- Unidade 1. Somos o que falamos: identidade persoal / relacións persoais e sociais.
- Unidade 2. Penso, logo existo: relixión e filosofía.
- Unidade 3. Un lugar no mundo: vivenda, fogar e contorna / bens e servizos.
- Unidade 4. O traballo é saúde: saúde, coidados físicos e atención sanitaria / traballo e actividades profesionais / alimentación.

b) 2º cuatrimestre:

- Unidade 5. Dime o que sabes: educación e actividades académicas / cultura e actividades artísticas.
- Unidade 6. Só sei que non sei nada: información e medios de comunicación / goberno, política e sociedade.
- Unidade 7. Polo mundo adiante: lecer e tempo libre / xeografía e medio natural / viaxes e estancias no estranxeiro.
- Unidade 8. O custo da ciencia: ciencia e tecnoloxía / economía e industria / compras e actividades comerciais.

Estas unidades non deben ser entendidas como unha ferramenta ríxida e inflexible, pois as necesidades de cada grupo son moi diversas e non sería raro que sufrisen algunha variación. No fin de contas a finalidade última do conxunto das unidades é a consecución dos obxectivos do nivel. Daquela, as actividades que se mencionen en cada unidade poderían sufrir modificacións, dependendo do ritmo da clase, da participación e intereses do alumnado ou debido a imprevistos no calendario escolar.

3.4.6. Avaliación e mínimos exixíbeis

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Comprende o que se pretende comunicar co fin de sacar as conclusións apropiadas.
- Recoñece, segundo o contexto e en distintos rexistros (familiar, informal, formal ou neutro), a intención e o significado dun amplo repertorio de actos de fala.

- É capaz de seguir un discurso extenso aínda que non estea claramente estruturado.
- Recoñece expresións idiomáticas e coloquiais, e aprecia connotacións e matices de significado, aínda que poida necesitar unha repetición se o acento non lle resulta familiar.
- Percibe as variedades fonético-fonolóxicas estándar propias da lingua e recoñece matices de significado.

b) Actividades de (co)produción de textos orais

- Utiliza o idioma con flexibilidade e eficacia para fins sociais, adaptando o que di e os medios de expresalo á situación, ao/á receptor/a e a formalidade requirida.
- Expresa o que quere dicir, superando dificultades ocasionais que poida ter.
- Desenvolve argumentos detallados de maneira sistemática e ben estruturada, relacionando lógicamente os puntos principais, resaltando os puntos importantes, desenvolvendo aspectos específicos e concluíndo adecuadamente.
- Rebate os argumentos das persoas interlocutoras de maneira convincente e apropiada, intervindo de forma fluída e espontánea.
- Exprésase cun alto grao de corrección de modo consistente.
- Domina un amplo repertorio léxico, incluíndo expresións idiomáticas e coloquiais, que lle permiten superar posibles carencias.
- É quen de iniciar, manter e rematar unha conversa de maneira apropiada e fluída, respectando as quendas de palabra e tamén valéndose das intervencións dos/as outros/as interlocutores/as.
- Expón preguntas para comprobar que comprendeu o que a persoa interlocutora quixo dicir e consegue aclaración dos aspectos ambiguos.
- Adapta os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, os/as receptores/as e a canle, sen alterar a información e as posturas orixinais.
- Produce un texto oral coherente e cohesionado a partir dunha diversidade de textos fonte.
- Transmite de xeito oral e con claridade os puntos destacados e máis relevantes dos textos fonte, así como todos os detalles que considera importantes en función dos intereses e necesidades das persoas destinatarias.

- Varía a entoación e coloca a énfase da oración correctamente para expresar matices de significado, mantendo a articulación propia da variedade estándar da lingua meta.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprende o que se pretende ou o que se lle require en cada caso.
- Identifica con rapidez o contido e a importancia de textos dunha ampla serie de temas profesionais ou académicos.
- Localiza detalles relevantes en textos extensos e complexos.
- Recoñece a intención e o significado do propósito comunicativo, segundo o contexto, o xénero e o tipo de texto.
- Localiza a información ou segue o fío da argumentación nun texto de estrutura discursiva complexa ou nun que non estea perfectamente estruturado, no que as relacións e conexións non sempre se expresen con marcadores explícitos.
- Recoñece expresións idiomáticas e coloquiais, e aprecia connotacións de significado, aínda que en ocasións poida que necesite consultar un dicionario.
- Comprende, segundo o contexto, o xénero e o tipo textual, os significados asociados a unha ampla gama de estruturas sintácticas da lingua escrita.
- Comprende as intencións comunicativas expresadas mediante o uso dunha ampla gama de convencións ortotipográficas, tanto en soporte papel como dixital.

d) Actividades de (co)producción de textos escritos

- Escribe textos complexos extensos, mostrando un dominio dos recursos lingüísticos que lle permiten expresarse con eficacia e precisión.
- Redacta un texto e adáptao á situación requirida.
- Presenta ideas e puntos de vista con fin de destacalos, diferencíalos e eliminar posibles ambigüidades.
- Utiliza estruturas sintácticas que lle permiten expresarse con precisión, e mantén un alto grao de corrección.
- Utiliza as convencións ortotipográficas propias da lingua para producir textos escritos nos que a estrutura, a distribución en parágrafos e a puntuación son apropiadas. A ortografía é correcta, salvo descoidos tipográficos de carácter esporádico.

- Adapta os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, as persoas receptoras e a canle, sen alterar a información e as posturas orixinais.
- Produce un texto escrito coherente e cohesionado a partir de diversos textos fonte.
- Sabe facer unha cita e utiliza as referencias seguindo as convencións, segundo o ámbito e contexto comunicativos (p. ex. nun texto académico).
- Transmite de maneira escrita e con claridade os puntos destacados e máis relevantes dos textos fonte, así como todos os detalles que considera importantes en función dos intereses e necesidades das persoas destinatarias.

e) Mediación

- Fai uso dun coñecemento concreto dos aspectos socioculturais e sociolingüísticos propios das culturas nas que se fala o idioma.
- Adapta os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, os/as receptores/as e a canle, sen alterar a información e as posturas orixinais.
- Produce un texto (oral ou escrito) coherente e cohesionado a partir de diversos textos fonte.
- Sabe citar as fontes segundo o ámbito e o contexto comunicativo.
- Transmite de xeito oral ou escrito os puntos destacados e máis relevantes dos textos fonte, así como todos os detalles que considera importantes en función dos intereses e necesidades dos/as destinatarios/as.
- Xestiona con flexibilidade a interacción entre as partes para procurar que flúa a comunicación, axudando a expresar con claridade as posturas e a desfacer malentendidos; e volve, sempre que se precise, sobre os aspectos importantes, iniciando outros temas ou recapitulando para organizar a discusión, e orientándoa cara á resolución da cuestión.

3.5. AVANZADO C2

3.5.1. Descrición do nivel

O alumnado que supere o nivel avanzado C2 poderá comunicarse sen esforzo aparente, con precisión e corrección, nos ámbitos persoal, público, académico e profesional; comprenderá practicamente calquera tipo de texto oral ou escrito, independentemente da súa extensión, velocidade, complexidade, temática ou tipoloxía e será quen de recoñecer os sentidos implícitos. Ademais, será capaz de empregar axeitadamente os mecanismos de organización e cohesión textual e elixirá o léxico e as expresións apropiadas ao nivel, ao rexistro e á finalidade de cada discurso. Así mesmo, transmitirá ideas de forma oral ou escrita con naturalidade, soltura e fluidez.

O alumnado que acade este nivel disporá dun amplo coñecemento da lingua e dun repertorio extenso de expresións idiomáticas e coloquiais que lle permitan apreciar, sintetizar, expresar e trasladar matices sutís de carácter semántico, lingüístico ou pragmático.

3.5.2. Obxectivos xerais

- Comprender, sempre que dispoña dun certo tempo para acostumarse ao acento, practicamente a calquera persoa interlocutora e calquera texto oral, producido en vivo ou retransmitido, independentemente da canle e da velocidade, aínda que a calidade do son non sexa óptima. Será quen de recoñecer significados implícitos e apreciar matices de estilo.
- Producir e coproducir, con soltura e fluidez, textos orais extensos, detallados e formalmente correctos para comunicarse en situacións da vida persoal, social, profesional e académica, adaptando con eficacia o estilo e o rexistro aos diferentes contextos de uso, sen cometer erros, salvo algún descoido ocasional, e empregando un amplo repertorio de expresións, acentos e patróns de entoación que lle permitan transmitir con precisión matices sutís de significado.
- Comprender, apreciar e interpretar de maneira crítica, co uso esporádico do dicionario, practicamente calquera texto extenso e complexo, tanto literarios como técnicos -nos que se empreguen xogos de palabras, coloquialismos, expresións idiomáticas e outras variantes lingüísticas que poidan conter xuízos de valor ou nos que parte da mensaxe se expresa dunha maneira indirecta e

ambigua- apreciando distincións sutís de estilo e significado, tanto implícito como explícito.

- Producir e coproducir, independentemente do soporte, textos escritos de calidade -aínda que poida presentar algún descoido de carácter tipográfico- sobre temas complexos e mesmo de tipo técnico, así como trasladar en tempo real e con precisión, a información procedente de distintas fontes. Empregar un estilo apropiado e eficaz, cunha estrutura lóxica que lle axude ao/á lector/a a identificar e reter as ideas e os aspectos máis significativos.
- Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas, oralmente ou por escrito, para trasladar con eficacia e precisión practicamente calquera tipo de texto oral ou escrito, recoñecendo significados implícitos e apreciando diferenzas de estilo e variedades lingüísticas.

3.5.3. Obxectivos específicos

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Comprender, independentemente da canle, instrucións detalladas e practicamente calquera tipo de información específica en declaracións e anuncios públicos, aínda que a calidade do son non sexa óptima.
- Comprender información técnica complexa (instrucións de funcionamento, normativas ou especificacións de produtos, servizos ou procedementos).
- Comprender conferencias, charlas, discusións e debates especializados sobre temas complexos de carácter público, profesional ou académico.
- Comprender interaccións complexas, detalles de conversacións ou debates animados entre terceiras persoas sobre temas complexos.
- Comprender conversacións, discusións e debates extensos nos que se participa, aínda que estes non estean claramente estruturados.
- Comprender películas, obras de teatro ou outros espectáculos e programas de televisión ou radio que conteñan linguaxe coloquial ou expresións idiomáticas e apreciar implicacións de tipo sociocultural.

b) Actividades de produción e coprodución de textos orais

- Facer declaracións públicas con fluidez e flexibilidade usando a entoación para transmitir con precisión matices sutís de significado.

- Realizar presentacións extensas, ben estruturadas e detalladas, sobre temas complexos de ámbito público ou profesional, adaptando o discurso con flexibilidade para adecualo ás necesidades e intereses dos e das oíntes.
- Pronunciar relatorios sobre temas e asuntos académicos complexos ante un público que non coñece o tema, adaptándose ao auditorio e respondendo ás preguntas ou intervencións que se formulen.
- Participar con soltura en entrevistas, como entrevistador/a ou entrevistado/a, estruturando o que di, desenvolvéndose con autoridade e con fluidez, mostrando dominio da situación así como capacidade de reacción e improvisación.
- Realizar e xestionar con eficacia operacións e transaccións complexas ante institucións públicas ou privadas de calquera índole, e negociar, con argumentos ben organizados e persuasivos, unha solución aos conflitos que puidesen xurdir.
- Conversar en situacións da vida social e persoal, dominando unha ampla gama de rexistros e un uso apropiado da ironía.
- Participar con fluidez en reunións, seminarios, discusións, debates ou coloquios formais sobre asuntos complexos de carácter xeral ou especializado, profesional ou académico, utilizar argumentos claros e persuasivos para defender o propio punto de vista.

c) Actividades de comprensión de textos escritos

- Comprender practicamente calquera tipo de información pública, instrución, ou disposición que poida interesarlle a un/ha mesmo/a ou a terceiras persoas, incluíndo pormenores.
- Comprender as implicacións da información contida en instrucións, normativas, ordenamentos, contratos ou outros textos legais complexos relativos ao mundo profesional ou académico en xeral e ao propio campo de especialización en particular.
- Comprender textos produto da actividade profesional ou académica, p.ex. actas, resumos, conclusións, informes, proxectos, traballos de investigación, ou documentos de uso interno ou de difusión pública correspondente a estes ámbitos.
- Comprender información detallada en textos extensos e complexos no ámbito público, social e institucional; identificar actitudes e opinións implícitas e apreciar

as relacións, alusións e implicacións de tipo sociopolítico, socioeconómico ou sociocultural.

- Comprender e interpretar de maneira crítica a información contida en material bibliográfico especializado de carácter académico ou profesional, en calquera soporte.
- Comprender publicacións periódicas de carácter xeral ou especializado dentro da propia área profesional, académica ou de interese.
- Comprender as ideas e posturas expresadas en editoriais, recensións e críticas, así como noutros textos xornalísticos de certa extensión, tanto de carácter xeral como especializado e en calquera soporte.
- Comprender correspondencia persoal e formal de carácter público, institucional, académico ou profesional, incluída aquela sobre asuntos especializados ou legais, identificando as actitudes, os niveis de formalidade e as posturas implícitas dos/as remitentes.

d) Actividades de produción e coprodución de textos escritos

- Tomar notas e apuntamentos mentres se participa en reunións, seminarios, cursos ou conferencias, recollendo as palabras ou expresións clave empregadas polas persoas interlocutoras.
- Negociar textos de acordos, resolucións, contratos ou comunicados, modificar e corrixir borradores.
- Escribir recensións, informes ou artigos complexos que presentan unha argumentación ou unha apreciación crítica sobre textos técnicos de índole académica ou profesional, sobre obras literarias ou artísticas, sobre proxectos de investigación ou sobre outras recensións e artigos (temáticos) escritos por terceiros.
- Escribir informes, artigos, ensaios, traballos de investigación e outros textos complexos de carácter académico ou profesional nos que se presenta o contexto, o transfondo teórico e a literatura precedente e onde se presentan as propias conclusións de maneira adecuada e convincente.
- Escribir, independentemente do soporte, correspondencia complexa, formal ou persoal, clara, correcta e ben estruturada, xa sexa para solicitar algo, demandar ou ofrecer os seus servizos a clientes/as, superiores ou autoridades, adoptando as convencións de formato e estilo que requiran as circunstancias.

e) Actividades de mediación

- Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas para trasladar oralmente ou por escrito practicamente calquera tipo de texto.
- Recoñecer significados implícitos complexos, en textos orais ou escritos, e apreciar diferenzas de estilo no léxico, na pronuncia ou na escritura, p.ex. variantes lingüísticas, linguaxe literaria ou léxico especializado.
- Adaptar de maneira natural o formato, o contido, o estilo e o rexistro aos diferentes contextos de uso, en función das necesidades ou intereses do/a receptor/a, e mostrar unha riqueza na expresión que permita transmitir matices de significado.

3.5.4. Competencias e contidos

a) Socioculturais e sociolingüísticos

Fan referencia ao coñecemento e aplicación dos recursos que lle permitan ao alumnado comportarse e comunicarse con efectividade nos ámbitos académico e profesional, tendo en conta os aspectos socioculturais e sociolingüísticos.

Teranse en conta os marcadores lingüísticos das relacións sociais, normas de cortesía, estereotipos, modismos e rexistros nas seguintes áreas: os servizos públicos, as condicións de vida, as relacións persoais, as convencións sociais, os valores e as crenzas.

b) Estratéxicos

Fan referencia á capacidade do alumnado para aprender autonomamente, resolver as dificultades que lle poidan xurdir e ser consciente da súa propia aprendizaxe, responsabilizándose do proceso dun xeito activo.

1. As **estratexias de aprendizaxe** danlle a posibilidade ao alumnado de regular a súa aprendizaxe, así como de transformar e xestionar a nova información da lingua obxecto de estudo. Así o alumnado poderá:

- ❖ Explicar o que sabe, como o aprendeu e dirixir a súa aprendizaxe para seguir aprendendo.
- ❖ Planificar a propia aprendizaxe establecendo os seus propios obxectivos a curto e a longo prazo.

- ❖ Organizar o material de aprendizaxe cos instrumentos de apoio necesarios (manuais, caderno de aprendizaxe, aplicacións móbiles, ferramentas en liña...).
- ❖ Autoavaliar o propio proceso detectando os erros e os logros nas tarefas.
- ❖ Utilizar todos os medios ao seu alcance (Internet, proxectos sobre diversos temas, axuda doutros/as interlocutores/as...)
- ❖ Repetir, recoñecer e usar modelos de lingua etc.
- ❖ Relacionar a información nova con coñecementos previos.
- ❖ Deducir e establecer relacións entre as linguas coñecidas.
- ❖ Resumir para comprender e producir textos orais ou escritos.

2. As **estratexias de comunicación** permiten mobilizar os propios recursos para poñer en funcionamento as actividades de lingua, así como establecer e manter a comunicación cos medios lingüísticos dispoñibles. Así, o alumnado poderá:

- ❖ Activar e procurar coñecementos previos sobre a lingua, a situación, os contidos, as persoas...
- ❖ Informarse, se hai axudas visuais etc.
- ❖ Identificar o tipo de texto para adaptalo á audiencia.
- ❖ Tomar conciencia do que se quere aprender: do contido xeral, da información específica, da información polo miúdo.
- ❖ Establecer hipóteses e inferir outros tipos de informacións a partir de elementos paratextuais (entoación, velocidade...) e extratextuais (imaxes, gráficos, fotografías...).
- ❖ Restablecer e anticipar posicións en relación ao que segue no texto (palabra, frase, resposta...).
- ❖ Reformular hipóteses sobre o contido e o contexto a partir da comprensión de novos elementos do propio texto, utilizando o seu coñecemento e experiencias.
- ❖ Asegurar a comprensión, repetir o comprendido, preguntar sobre o dito, volver escoitar o texto tendo en conta determinados aspectos.
- ❖ Solicitar repeticións, pedir que se explique unha palabra clave, dicir que non se entendeu.
- ❖ Recoñecer as dificultades de comprensión, debido a posibles factores de distorsión, á velocidade coa que se expresa etc.

c) Funcionais

Fan referencia aos expoñentes que o alumnado precisa para desenvolver as funcións comunicativas nos diferentes contextos.

- ❖ Comprensión e expresión das seguintes funcións comunicativas ou actos de fala en contextos comunicativos específicos, tanto a través de actos de fala directos como indirectos, nunha ampla variedade de rexistros:
- ❖ Funcións ou actos de fala asertivos, relacionados coa expresión do coñecemento, da opinión, da crenza e da conxectura: expresar acordo e desacordo, expresar descoñecemento, expresar dúbida e escepticismo, expresar unha opinión, formular unha hipótese, supoñer, predicir...
- ❖ Funcións ou actos de fala que impliquen compromiso, relacionados coa expresión do ofrecemento, da intención, da vontade e da decisión: expresar a intención, a vontade e a decisión de facer ou non facer algo; ofrecer axuda; prometer e retractarse...
- ❖ Funcións ou actos de fala directivos, que teñen como finalidade dar unha instrución: ofrecer consello, advertir, dar instrucións, dar ou negar permiso, previr a alguén en contra de algo ou de alguén, prohibir, recomendar, lembrarlle algo a alguén, restrinxir e suplicar...
- ❖ Funcións ou actos de fala fáticos e solidarios, que se realizan para establecer ou manter o contacto persoal, social, académico e profesional e expresar actitudes con respecto aos/ás demais: aceptar ou declinar unha invitación, compadecerse, expresar condolencia, facer cumprimentos, interesarse por alguén ou por algo, pedir desculpas e rexeitar...
- ❖ Funcións ou actos de fala expresivos, cos que se expresan actitudes e sentimentos como resposta ante determinadas situacións: expresar admiración, ledicia, aprecio, simpatía, (des)confianza, (des)aprobación, decepción, (des)interese, resignación, temor, exculpar, lamentar, reprochar...

d) Discursivos

Fan referencia ao coñecemento, comprensión e aplicación das competencias discursivas que lle permitan ao alumnado producir e comprender textos coherentes con respecto ao contexto en que se producen e que presenten unha cohesión interna que facilite a súa comprensión.

Traballarase a seguinte **tipoloxía de textos orais**:

- ❖ Anuncios publicitarios complexos retransmitidos
- ❖ Instrucións e indicacións detalladas
- ❖ Conversas especializadas
- ❖ Reunións de traballo con vocabulario específico
- ❖ Debates e discusións formais sobre temas complexos ou específicos
- ❖ Entrevistas longas e complexas: de traballo, académicas...
- ❖ Entrevistas xornalísticas de carácter divulgativo
- ❖ Sondaxes e cuestionarios complexos
- ❖ Audiovisuais
- ❖ Conferencias, presentacións e declaracións públicas específicas e detalladas
- ❖ Cancións
- ❖ Representacións teatrais
- ❖ Podcasts
- ❖ Informativos
- ❖ Clases gravadas
- ❖ Páxinas web gobernamentais

Traballarase a seguinte **tipoloxía de textos escritos**:

- ❖ Correspondencia persoal e profesional especializada
- ❖ Textos extensos da súa especialidade ou doutros ámbitos
- ❖ Instrucións extensas
- ❖ Textos xornalísticos informativos e de opinión sobre temas de actualidade
- ❖ Textos literarios contemporáneos que poidan presentar certa complexidade lingüística, estrutural e temática
- ❖ Textos de rexistro coloquial en forma de notas, cartas, correo electrónico etc., aínda que se apoiem excepcionalmente en modismos e fraseoloxía específica
- ❖ Informacións, anuncios e slogans publicitarios
- ❖ Textos que poidan amosar trazos non normativos
- ❖ Textos de opinión ou ensaísticos sobre cuestións de actualidade ou sobre temas de interese xeral
- ❖ Textos académicos ou profesionais relacionados ou non coa súa especialidade
- ❖ Textos ensaísticos

e) Morfosintácticos

Fan referencia ás capacidades do alumnado á hora de seleccionar e usar estruturas de lingua en función da súa pertinencia para acadar a intención comunicativa en cada actividade de lingua.

Consolidaranse todos os contidos morfosintácticos vistos nos niveis anteriores e incidirase nos seus usos e valores especiais. Así mesmo, prestarase atención aos seguintes aspectos:

- ❖ Formación de palabras: derivación e composición
- ❖ Recoñecemento dos elementos da palabra e significado dos afixos
- ❖ Usos das formas verbais e nominais na composición de textos e adecuación destas ao tipo de texto e ao discurso
- ❖ Correlación temporal na construción de textos orais e escritos
- ❖ Usos sintácticos complexos
- ❖ Disposición dos constituíntes oracionais: coñecemento das posibilidades de alteración da orde
- ❖ Gramática textual: os procedementos de organización estrutural dos textos orais e escritos: focalizacións, tematizacións, reformulacións etc.
- ❖ Uso de mecanismos de cohesión para a organización de textos orais e escritos.

f) Léxicos

- ❖ **Alimentación:** tipos de dietas e procesos de alimentación, gastronomía típica, establecementos de restauración, tendencias en alimentación, produción agrícola...
- ❖ **Bens e servizos:** inmobles, bens e servizos públicos e privados, individuais e colectivos, propiedade intelectual...
- ❖ **Ciencia e tecnoloxía:** avances científicos e tecnolóxicos, centros de investigación, sociedades científicas...
- ❖ **Compras e actividades comerciais:** actividades de compra, venda e subrogación, rede bancaria, divisas e formas de pagamento...
- ❖ **Cultura e actividades artísticas:** música e danza, arquitectura, pintura e escultura, estilos e correntes artísticas, tendencias de vangarda, literatura, fotografía, cine e teatro, novas manifestacións artísticas, artesanía...

- ❖ **Economía e industria:** finanzas e bolsa, impostos e renda, comercio, entidades e empresas, sistemas de produción...
- ❖ **Educación e actividades académicas:** sistema educativo, profesionais da educación, estudos e titulacións, recursos, lexislación e regulamentos, actividades e innovacións, problemas e conflitos, tendencias...
- ❖ **Goberno, política e sociedade:** organización política e de goberno, estrutura administrativa, organismos e servizos públicos, organizacións sociais, políticas e profesionais, conflitos e movementos sociais, xustiza, modas e tendencias sociais...
- ❖ **Identidade persoal:** dimensión física e anímica, procedencia e localización xeográfica, características físicas, estilos de vida, carácter e valores persoais, sensacións e percepcións físicas...
- ❖ **Información e medios de comunicación:** prensa, radio e televisión, internet, publicidade e redes sociais...
- ❖ **Lecer e tempo libre:** xogos, actividades deportivas, espectáculos, festas, hostalería, vacacións, ocio...
- ❖ **Relacións persoais e sociais:** relacións familiares e de parentesco, relacións de amizade e inimidade, formas de convivencia, agrupamentos e interaccións humanas, asociacións...
- ❖ **Relixión e filosofía:** correntes filosóficas e relixiosas, institucións relixiosas...
- ❖ **Saúde, coidados físicos e atención sanitaria:** estado de saúde e tratamentos médicos, procedementos cirúrxicos e terapias alternativas, material sanitario, consultas, sistemas sanitarios...
- ❖ **Traballo e actividades profesionais:** tipos de traballo e tarefas, novas modalidades de emprego, condicións e contratos laborais, asociacións sindicais, seguridade e riscos laborais...
- ❖ **Viaxes e estancias no estranxeiro:** turismo, modas e tendencias turísticas, trámites coa administración e burocráticos durante estadías no estranxeiro...
- ❖ **Vivenda, fogar e contorna:** tipos de hábitat, a organización urbana, a localización no espazo, a construción, compra e alugueiro, equipamento, decoración e mantemento, a contorna sociocultural, física e económica...
- ❖ **Xeografía, natureza e medio rural:** accidentes xeográficos, movementos migratorios, paisaxe urbana e rural, natureza, ecoloxía e problemas ambientais...

g) Fonético-fonolóxicos e tipográficos

Fan referencia á capacidade do alumnado para recoñecer, seleccionar e producir os patróns sonoros, acentuais, rítmicos e de entoación frecuente (aínda que sexa perceptible o acento estranxeiro), así como os elementos gráficos e as convencións ortográficas.

Consolidaranse todos os contidos fonético-fonolóxicos e ortotipográficos vistos nos niveis anteriores e incidirase nos propios deste nivel. Así mesmo, prestarase atención aos seguintes aspectos:

- ❖ A énfase
- ❖ A entoación e os cambios de ton
- ❖ Os patróns característicos de tons vinculados a intencións comunicativas específicas (ironía, sarcasmo, humor...)
- ❖ Os patróns melódicos específicos dalgunhas estruturas sintácticas
- ❖ Secuencias sinxelas cunha entoación característica (refrás, poemas...)
- ❖ A correspondencia entre unidades melódicas e a puntuación
- ❖ O recoñecemento das variantes diatópicas e diastráticas máis estendidas
- ❖ As convencións de distribución e organización do texto
- ❖ As abreviaturas, siglas, símbolos e acrónimos de uso común

3.5.5. Temporalización e secuenciación

Este nivel dividirase en dous cuatrimestres: o primeiro abarcará desde o comezo do curso ata finais de xaneiro e o segundo desde febreiro ata o final do curso. A finais do mes de xaneiro realizarase un simulacro de proba de certificación (2 sesións de dúas horas) que marcará a fin do primeiro cuatrimestre.

Todos os obxectivos específicos, contidos e actividades secuenciaranse en oito unidades didácticas: catro unidades no primeiro cuatrimestre (unha de introdución) e catro no segundo. Os contidos léxicos son os que proporcionan o título e o eixe arredor do que se artella cada unidade. Daquela, este son os temas que se tratarán en cada cuatrimestre:

a) 1º cuatrimestre:

- Unidade 0. Ti non sabes quen son eu: identidade persoal.
- Unidade 1. Ás voltas coa vida e a morte: relixión e filosofía / relacións persoais e sociais.

- Unidade 2. Na nosa casa, no noso mundo: vivenda, fogar e contorna / xeografía, natureza e medio rural.
- Unidade 3. Traballar e/ou divertirse?: traballo e actividades profesionais / viaxes e estancias no estranxeiro / lecer e tempo libre.

b) 2º cuadrimestre:

- Unidade 4. Estes son os meus dereitos: información e medios de comunicación / goberno, política e sociedade / bens e servizos.
- Unidade 5. Comida e saúde: alimentación / saúde, coidados físicos e atención sanitaria.
- Unidade 6. Educando para a ciencia: educación e actividades académicas / ciencia e tecnoloxía.
- Unidade 7. Sei o que compro e o que gasto: compra e actividades comerciais / economía e industria.

O tema de Actividades artísticas tratarase en todas as unidades.

Estas unidades non deben ser entendidas como unha ferramenta ríxida e inflexible, pois as necesidades de cada grupo son moi diversas e non sería raro que sufrisen algunha variación. No fin de contas a finalidade última do conxunto das unidades é a consecución dos obxectivos do nivel. Daquela, as actividades mencionadas en cada unidade poderían sufrir modificacións, segundo o ritmo da clase, a participación e intereses do alumnado ou debido a imprevistos no calendario escolar.

3.5.6. Avaliación e mínimos exixíbeis

a) Actividades de comprensión de textos orais

- Aprecia matices como a ironía ou o sarcasmo e saca as conclusións apropiadas do uso que se fai destes.
- Comprende o que se pretende comunicar e utiliza con habilidade as claves contextuais co fin de inferir a actitude dos e das falantes e sacar as conclusións apropiadas.
- Pode localizar información ou seguir o fío da argumentación nun texto oral de estrutura discursiva complexa ou que non está perfectamente estruturado.
- Percibe as variedades fonético-fonolóxicas estándar propias da lingua e recoñece os matices sutís de significado.

b) Actividades de (co)producción de textos orais.

- Utiliza diferentes variedades da lingua e distintos rexistros segundo o contexto específico de comunicación e é quen de expresar matices sutís de significado.
- Pode expresarse de forma conscientemente irónica, ambigua ou humorística, mesmo sobre asuntos complexos ou delicados.
- Controla e repara o seu discurso en contextos complexos.
- Formula pensamentos con precisión, pon énfase e elimina posibles ambigüidades.
- Produce discursos claros, fluídos e ben estruturados.
- Comunica e traslada información complexa e detallada dun xeito preciso e natural, sendo quen de dar exemplos e explicacións adecuadas.
- Realiza narracións detalladas cun estilo apropiado sobre temas complexos, integrando subtemas, desenvolvendo aspectos concretos e rematando cunha conclusión apropiada.
- Presenta ideas e puntos de vista de maneira flexible co fin de destacalos, diferencialos e eliminar posibles ambigüidades.
- Expresa e argumenta as súas ideas e opinións con claridade e precisión, pode rebatir os argumentos das persoas interlocutoras e é quen de persuadir.
- Utiliza un vocabulario correcto e apropiado, co fin de enriquecer, matizar e precisar o que quere dicir, e transmite matices sutís de significado.
- Pode tomar a palabra, mantela e cedela de maneira completamente natural e espontánea.
- Pode resumir ou trasladar con detalle as posturas e os argumentos presentados, así como os seus propios.
- Axusta a entoación á situación comunicativa, variándoa para expresar matices de significado.

c) Actividades de comprensión de textos escritos.

- Aprecia diferentes variedades da lingua e cambios de rexistro e de estilo e saca as conclusións apropiadas do uso que se fai destes.
- Comprende o que se pretende ou o que se lle require, sendo quen de inferir a actitude e as intencións do/a autor/a.
- Pode valorar a información procedente de distintas fontes e decidir se é ou non relevante para o fin ou a tarefa en cuestión.

- Pode localizar información relevante, así como comprender o seu tema, contido e orientación, a partir dunha lectura rápida do texto.
- Utiliza sen dificultade dicionarios monolingües da súa área de especialización.
- Recoñece recursos estilísticos, p.ex. a metáfora, e pode xulgar a súa función dentro do texto e con respecto ao contexto.
- Recoñece a intención e o significado do propósito comunicativo, segundo o contexto, o xénero e os tipos textuais específicos.
- Recoñece xogos de palabras e figuras estilísticas e pode xulgar a súa función dentro do texto e con respecto ao contexto.
- Comprende as intencións comunicativas expresadas mediante o uso dunha ampla gama de convencións ortotipográficas, tanto en soporte papel como dixital, de carácter especializado.

d) Actividades de (co)producción de textos escritos

- Escribe textos complexos extensos e de calidade, mostrando un dominio dos recursos lingüísticos que lle permite expresarse sen ningunha limitación.
- Escribe textos complexos, coherentes e cohesionados, con claridade, cun estilo apropiado e eficaz e cunha estrutura lóxica que lle axudan ao/á lector/a a atopar as ideas máis significativas.
- Utiliza diferentes variedades da lingua e distintos rexistros segundo o contexto e a intención comunicativa.
- Pode expresarse por escrito de forma conscientemente irónica, ambigua, ou humorística.
- Redacta un texto e adáptao á situación requirida.
- Saca proveito dun amplo repertorio de elementos lingüísticos para formular pensamentos con precisión, poñer énfase, diferenciar e eliminar ambigüidades.
- Comunica con total certeza información complexa e detallada.
- Pode dar explicacións coherentes de carácter teórico.
- Realiza descrições e narracións detalladas integrando subtemas, desenvolvendo aspectos concretos e rematando cunha conclusión apropiada.
- Presenta ideas e puntos de vista de maneira flexible co fin de destacalos, diferencialos e eliminar posibles ambigüidades.
- Expresa e argumenta as súas opinións con claridade e precisión, rebate os argumentos dos seus correspondentes e pode persuadir con soltura.

- Utiliza sen problemas as estruturas gramaticais propias da lingua escrita, incluíndo variacións sintácticas de carácter estilístico.
- Utiliza con consistencia un vocabulario correcto e apropiado, co fin de enriquecer e precisar o que quere dicir, e transmite matices sutís de significado.
- Utiliza as convencións ortotipográficas propias da lingua, tanto de carácter xeral como máis específico, para producir textos escritos exentos de erros de ortografía, formato, estrutura, distribución en parágrafos e puntuación; se acaso, pode presentar algún descoido tipográfico ocasional.
- Relacionase coa persoa destinataria con total naturalidade, flexibilidade e eficacia.

e) Actividades de mediación

- Adapta os textos ao propósito comunicativo, respectando a situación, os/as receptores/as e a canle, así como a información, o estilo e as posturas orixinais.
- Produce un texto (oral ou escrito) claro, ben estruturado e cun estilo apropiado a partir de diversos textos fonte.
- Pode explicar e analizar as semellanzas e diferenzas culturais e lingüísticas, así como superar posibles barreiras ou circunstancias adversas na comunicación, poñendo en xogo a súa competencia intercultural e as súas competencias comunicativo-lingüísticas.
- Comunícase coa precisión necesaria, apreciando e sendo capaz de utilizar diferentes variedades da lingua e unha ampla gama de matices de significado.
- Selecciona con rapidez e aplica eficazmente os recursos lingüísticos máis convenientes para o propósito comunicativo, en función dos/as destinatarios/as e da situación.
- Produce textos coherentes, cohesionados e de calidade a partir dunha gran diversidade de fontes textuais.
- Transmite con certeza información complexa e detallada, así como os aspectos sutís das posturas, opinións e implicacións dos textos orais ou escritos de orixe.
- Xestiona con naturalidade e espontaneidade a interacción entre as partes para procurar que flúa a comunicación, axudando a expresar con claridade as posturas e a desfacer posibles malentendidos; volvendo, sempre que se precise, sobre os aspectos importantes, iniciando outros temas ou recapitulando para organizar a discusión e orientándoa cara á resolución da cuestión.

3.6. OUTROS CURSOS: CURSO SUPERIOR DE LINGUAXE ADMINISTRATIVA

Na EOI da Coruña este ano ofértanse dous cursos en liña de linguaxe administrativa de nivel superior, un no primeiro cuadrimestre (outubro - decembro) e outro no segundo cuadrimestre (xaneiro – maio). Estes cursos réxense polas guías didácticas que proporciona para o alumnado a Secretaría Xeral de Política Lingüística e que se resume a continuación.

3.6.1. Obxectivos xerais

- Aumentar a presenza do galego nas administracións públicas, tanto nas relacións internas coma nas relacións coa cidadanía.
- Asegurarse da galeguización dos documentos, tanto nas relacións interadministrativas coma cos administrados.
- Optimizar os recursos para contribuír á normalización lingüística.
- Actualizar e formar o persoal para que incremente a competencia técnica nesta lingua.
- Desbotar os prexuízos que o persoal da Administración amose cara á lingua galega.
- Tentar que na formación do persoal ao servizo da Administración se conxugue a calidade, a estandarización e a funcionalidade.
- Achegarlles a lingua aos distintos sectores da Administración e asentarmos a variedade estándar da lingua.
- Dar a coñecer os recursos materiais e en formato electrónico que existen na lingua galega para que sexan utilizados polo persoal da Administración.
- Capacitar o persoal para usar na actividade profesional, tanto no plano oral coma no escrito, esta lingua con fluidez e corrección.
- Orientar o persoal para que busque asesoramento e resolva as dúbidas que lle xurdan no desenvolvemento do traballo.

3.6.2. Obxectivos específicos

Os obxectivos deste nivel pretenden que o alumnado:

- Reflexione sobre o uso do galego no seu ámbito laboral e aplique as técnicas de elaboración do discurso oral en distintas situacións profesionais.

- Redacte con corrección e adecuación ás normas lingüísticas xerais e ás convencións específicas do tecnolecto administrativo.
- Coñeza e empregue con precisión o léxico básico da linguaxe administrativa e doutros ámbitos directa e indirectamente relacionados coa Administración.
- Aplique con rigor as convencións e as regras de estilo aos documentos programados no curso.
- Reflexione sobre a situación sociolingüística do galego dende a óptica da situación plurilingüe estendida polo mundo.
- Coñeza as experiencias renovadoras da linguaxe administrativa moderna e as disposicións lingüísticas de carácter internacional.
- Adquiera as destrezas necesarias para elaborar con eficacia os documentos propios do seu ámbito profesional.
- Coñeza e manexe axeitadamente os recursos de apoio á aprendizaxe ofrecidos no curso.

3.6.3. Metodoloxía

A metodoloxía do CSLA combina contidos teóricos e prácticos.

A teoría do curso aparece distribuída polos módulos da aula virtual a modo de explicacións que deberán ser lidas e asimiladas por parte do alumnado.

A parte práctica está composta por dous tipos de actividades: «prácticas» e «tarefas». As prácticas son exercicios de autorresolución asociados aos contidos dos bloques de oralidade, gramática, redacción e estilo, léxico e contorno sociolingüístico. As tarefas son actividades de avaliación propostas polas titorías para traballar especificamente os contidos dos bloques de oralidade, contorno e documentación. Ambos os dous tipos de actividades teñen carácter obrigatorio e a súa realización é imprescindible para obter o dereito a participar no exame final.

3.6.4. Estrutura e contido

O curso estrutúrase en 10 módulos didácticos. Cada módulo divídese en bloques temáticos de contidos: oralidade, gramática, redacción e estilo, léxico, contorno e documentación.

a) Contido teórico

- Terminoloxía básica:

- **Módulo:** unidade didáctica que está composta por distintos bloques de contidos. Neste curso hai 10 módulos didácticos.
- **Bloque:** unidade temática que agrupa contidos comúns. Neste curso hai 6 bloques: oralidade, gramática, redacción e estilo, léxico, contorno, documentación.
- **Contido:** unidade específica de teoría que se trata en cada bloque.

➤ Distribución da parte teórica:

MÓDULO	BLOQUE	CONTIDO
1	Oralidade	A elaboración do discurso oral no ámbito profesional
		Tipoloxía do discurso oral no ámbito profesional
	Léxico	A escolla das palabras
	Contorno	Historia: A reincorporación aos usos formais
		Lexislación: Disposicións básicas sobre os dereitos universais
2	Gramática	O infinitivo sen réxime
	Redacción e estilo	A composición da páxina
	Léxico	Tecnicismos e latinismos
	Contorno	Historia: 1936. O que puido ser e non foi
		Lexislación: A Declaración universal dos dereitos lingüísticos (I)
	Documentación	A convocatoria
3	Gramática	O complemento directo sen preposición a
	Redacción e estilo	A organización do contido
	Léxico	Ampliación de léxico e estranxeirismos
	Contorno	Historia: 1978. Un status xurídico favorecedor
		Lexislación: A Declaración universal dos dereitos lingüísticos (II)
	Documentación	A acta
4	Gramática	A pasiva reflexa con se
	Redacción e estilo	A racionalización gráfica, a numeración e os anexos
	Léxico	Vulgarismos

	Contorno	Historia: A capacitación do persoal das administracións
		Lexislación: A Carta europea das linguas rexionais ou minoritarias (I)
	Documentación	A memoria
5	Gramática	O xerundio de posterioridade
	Redacción e estilo	Os marcadores textuais
	Léxico	Eufemismos
	Contorno	Historia: O influxo modernizador da linguaxe administrativa
		Lexislación: A Carta europea das linguas rexionais ou minoritarias (II)
	Documentación	O informe
6	Gramática	O xerundio especificativo
	Redacción e estilo	A redundancia: formas baleiras, concorrencias e formulismos
	Léxico	Locucións e fraseoloxía administrativa (I)
	Contorno	Sociolingüística: O galego e as linguas
	Documentación	A resolución
7	Gramática	O xerundio: usos correctos
	Redacción e estilo	Focaxe, digresións, escuridade e lonxitude
	Léxico	Locucións e fraseoloxía administrativa (II)
	Contorno	Sociolingüística: O galego na Administración europea
	Documentación	A notificación
8	Gramática	Os réximes preposicionais
	Redacción e estilo	A linguaxe igualitaria
	Léxico	Locucións e fraseoloxía administrativa (III)
	Contorno	Sociolingüística: O ecolingüismo ou o respecto pola diversidade lingüística
	Documentación	A publicación
9	Gramática	O infinitivo conxugado

	Redacción e estilo	A progresión temática
	Léxico	Terminoloxía e fontes terminográficas (I)
	Contorno	Sociolingüística: O plurilingüismo como normalidade
	Documentación	O acordo
10	Gramática	O futuro de subxuntivo
	Redacción e estilo	A propiedade léxica: precisión e concisión
	Léxico	Terminoloxía e fontes terminográficas (II)
	Contorno	Sociolingüística: O plurilingüismo como factor de convivencia

b) Contido práctico

➤ Terminoloxía básica:

- **Práctica:** exercicio de autorresolución. Localízanse ao final de cada módulo e tratan os contidos vistos nos bloques de oralidade, gramática, redacción e estilo, léxico e contorno sociolingüístico. Estes exercicios están configurados como un cuestionario en que é preciso acertar o 50 % das cuestións para o superar.
- **Tarefa:** actividade que será corrixida e avaliada pola titoría. As tarefas tratarán o traballo con documentos, con contidos sociolingüísticos (a través dos foros) e coa oralidade. Disporanse temporalmente e o alumnado terá un prazo obrigatorio para presentalas.

➤ Distribución da parte práctica:

ACTIVIDADE	TIPO	CONTIDOS	CANTIDADE
Prácticas	Cuestionarios de autorresolución	Oralidade	10 (unha por módulo)
		Gramática	
		Redacción e estilo	
		Léxico	
		Contorno sociolingüístico	
Tareas		Documentación	8

	Avaliables pola titoría	Oralidade	(con prazos específicos)
		Contorno sociolingüístico	

3.4. 5. Recursos

A aula virtual dispón dunha sección de recursos na que o alumnado terá á súa disposición diferentes ferramentas lingüísticas, así como outro material que lle poida ser de utilidade para o desenvolvemento do curso.

- **Glosario:** compilación de termos específicos da linguaxe administrativa e xurídica. Presenta equivalencias entre os idiomas galego e castelán.
- **Consulta xeral:** materiais básicos de consulta e de uso común durante o desenvolvemento do curso.
- **Vocabulario:** compilación de terminoloxías sectoriais de acceso libre na rede.
- **Linguaxe:** compilación de manuais de estilo e redacción relacionados coa linguaxe administrativa e xurídica de acceso libre na rede.
- **Apéndices:** materiais anexos doutras obras maiores e que recollen listas ou compilacións específicas dalgún contido traballado no curso.
- **Lexislación:** mostra sitios web dende os que se pode acceder á lexislación de interese para o curso.
- **Videoteca:** compilación de vídeos relacionados coa materia do curso.
- **Hemeroteca:** compilación de artigos xornalísticos e de investigación relacionados coa materia do curso.

3.4.6. Temporalización

O curso do primeiro cuadrimestre abranguerá desde o 29 de setembro ata o 30 de novembro. Durante ese tempo, o alumnado tratará na aula virtual os contidos e as actividades propostas para cada unha das semanas en que se reparte o curso. Unha vez rematado o período lectivo, o alumnado con dereito a exame realizará as probas finais (oral e escrita) na escola oficial de idiomas en que se matriculou.

O comezo do curso do segundo cuadrimestre aínda non se sabe con certeza.

3.4.7. Avaliación

A avaliación do CMLA realizarase a partir das cualificacións acadadas: no traballo da plataforma (< 30 %) e no exame final (< 70 %), que constará de dúas probas: escrita (< 50 %) e oral (< 20 %).

Para superar o curso cómpre superar ambas as partes e acadar, polo menos, unha valoración do 60%

A avaliación da plataforma será realizada pola titoría a partir das 8 tarefas obrigatorias. Cada tarefa cualificada como “apta” sumará estas porcentaxes ata a puntuación máxima desta parte (30 %):

Tarefa	Tipo	Puntuación = apta	Total
1 e 3	Documentación	3 %	30 %
As demais	Oralidade, Documentación, Contorno sociolingüístico	4 %	

Para ter dereito a participar no exame final (probas oral e escrita), será requisito imprescindible presentar axeitadamente todas as prácticas (10) e todas as tarefas (8) obrigatorias dentro dos prazos establecidos na plataforma. Unha vez rematado e avaliado o traballo na plataforma, publicarase unha listaxe coas persoas que terán dereito a participar no exame final.

As probas que se desenvolvan por quendas de chamamento seguirán a orde de apelido A-Z (se teñen lugar en ano par) e a inversa, Z-A (en ano impar). Os horarios e o lugar concretos serán anunciados na aula virtual logo de rematar o período lectivo do curso.

3.7. OUTROS CURSOS: PREPARACIÓN PARA ACCESO AO CELGA 4

Os cursos preparatorios para os certificados de lingua galega, Celga, poderán ser solicitados por todas as persoas maiores de dezaseis anos, ou aquelas que os fagan no ano natural da convocatoria, que desexen preparar as probas convocadas pola Secretaría Xeral de Política Lingüística para certificar a súa competencia en lingua galega, serán presenciais, teñen unha duración de 60 horas e os seus contidos regúlanse no anexo III da Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga), publicada no Diario Oficial de Galicia núm. 146, do 30 de xullo (corrección de erros no DOG núm. 178, do 13 de setembro).

Na EOI da Coruña este ano ofértanse catro cursos para a preparación de Celga 4 (dous no primeiro cuadrimestre e dous no segundo cuadrimestre) cuxas datas de inicio e remate serán dispostas pola propia SXPL (aínda que se poidan ver afectadas por cuestións alleas ao departamento) e que se rexerán polos contidos sinalados na citada orde do 16 de xullo de 2007, de acordo coas necesidades e o desenvolvemento do curso, cuxos aspectos básicos se resumen a seguir.

3.7.1. Descrición xeral do nivel.

A persoa que supere o Celga 4 será capaz de comprender unha ampla variedade de textos orais e escritos extensos e cun alto nivel de dificultade. Poderá expresarse de forma bastante fluída e espontánea en distintos contextos comunicativos (persoal, público e académico) sen mostrar moita dificultade para encontrar as expresións máis axeitadas. Será capaz de producir textos ben estruturados e sobre temas de certa complexidade e para distintos fins. Mostrará un uso correcto da norma ortográfica e morfosintáctica, así como dos mecanismos máis comúns de organización e cohesión textual.

3.7.2. Metodoloxía

A metodoloxía dos cursos Celga correspóndelle determinala ao profesorado que o impartir, sempre de acordo coas directrices xerais de que todas as actividades que se realicen nestes cursos se farán en galego e se aterán, no referente á normativa e ao uso correcto do idioma, ao establecido pola Real Academia Galega na sesión plenaria do 12 de xullo do ano 2003, de conformidade coa disposición

adicional da Lei 3/1983, de normalización lingüística. Do mesmo xeito, acordarase especialmente o respecto rigoroso da toponimia oficial nos temas previstos no artigo 10 da citada lei.

En calquera caso, procurarase combinar a aprendizaxe dos contidos teóricos que se expoñen a seguir, coa posta en práctica de actividades de oralidade que potencien e fagan efectiva a adquisición dos ditos contidos. O alumnado tamén disporá do acceso a unha aula virtual na plataforma Moodle da EOI da Coruña.

3.7.3. Estrutura e contido

a) Lingua e comunicación: funcións comunicativas.

Neste nivel a persoa poderá falar de cambios e transformacións, e tamén valorar experiencias propias e alleas. Na transmisión da súa información poderá expresar distintos graos de coñecemento e certeza; na expresión de sentimentos será capaz de transmitir desexos e preferencias, desilusión, fastío, nostalxia, rexeitamento ou indignación, entre outros. Será quen de facer invitacións e suxestións, e de dar instrucións con bastante precisión.

Con respecto ao control da comunicación oral será capaz de indicar que a intervención está sendo malinterpretada, poderá pedir un cambio de tema e empregar os mecanismos lingüísticos pertinentes para o control na quenda de palabra. Ademais das funcións comunicativas sinaladas para o nivel Celga 1, Celga 2 e Celga 3, que se verán ampliadas no ámbito de uso nas que se activan, e aumentando a complexidade lingüística coa que se realizan, especialmente desde o papel de emisor na elaboración de discursos orais e escritos, a persoa que supere o Celga 4 debe estar en condicións de:

- Facer a presentación de alguén en público dando información detallada.
- Dar ánimos e tranquilizar a alguén.
- Mostrar agradecemento e malestar de xeito formal.
- Aclarar malas interpretacións.
- Expresar xuízos e valoracións sobre experiencias propias e alleas.
- Lamentarse por un suceso.
- Expresar estrañeza e asombro.-Recoñecer información específica de declaracións percibidas con pouca calidade.
- Reprochar, ameazar e mostrar incredulidade, incompreensión e indignación.

- Expoñer e xustificar tomas de decisións, posturas, ideas, etc.
- Responder a preguntas sobre sucesos e experiencias propias e alleas.
- Desmentir e confirmar unha información.
- Expresar dúbidas ou reservas sobre algunha afirmación.
- Argumentar e negociar.-Comparar ideas, argumentos e puntos de vista.
- Reproducir diferentes puntos de vista sobre un tema.
- Extraer as ideas principais e identificar argumentos en debates, discursos e textos extensos de estrutura complexa.
- Valorar a capacidade comunicativa nun mesmo e noutras persoas.
- Valorar accións, logros e características das persoas.
- Describir cambios na vida de alguén.-Xustificar ou criticar comportamentos.

b) Lingua e sistema: coñecemento do código.

Neste nivel incluíranse contidos lingüísticos de maior especialización e de uso máis específico, ao mesmo tempo que se profundará na comprensión do funcionamento do código como un todo interrelacionado.

Trataranse, entre outras cuestións, a correlación de tempos en estilo directo e indirecto referidos ao pasado, ao presente e ao futuro, a combinación de estilo directo e indirecto nun mesmo relato, e a construción de oracións compostas de distinto tipo.

Desde o punto de vista discursivo desenvolveranse recursos de cohesión léxica e gramatical e tamén trazos definidores das distintas tipoloxías textuais.

De xeito máis detallado, os saberes relacionados co código lingüístico -gramaticais, fonéticos, ortográficos e léxicos- que se consideran necesarios para desenvolver de xeito satisfactorio as anteriores funcións comunicativas son os que se relacionan no seguinte cadro:

Gramática

-Todas as estruturas dos niveis anteriores.

-Flexión de xénero e de número: palabras compostas, estranxeirismos e cultismos.

-Formacións especiais de xénero (variacións sobre a base -actor/actriz, príncipe/princesa, etc. e outras bases léxicas); substantivos con cambio de xénero ligado a cambio de significado.

-Formación de palabras: derivación e composición (formas e significados).

- Agrupacións de determinantes: art. + indef., indef.+ indef., etc. (este meu amigo, algunha outra solución etc.).
- Pronomes persoais tónicos e átonos: casos especiais na colocación dos clíticos; diferenza no uso entre nós/nosoutros, vós/vosoutros; pleonismo de OD.
- Formas e valores dos tempos da conxugación regular e irregular.
- Usos e valores das perífrases verbais: formas con varios valores.
- Uso dos tempos de subxuntivo: alternancias entre formas (andara/andase), presente de subxuntivo/infinitivo conxugado.
- Uso das formas verbais: discurso directo e indirecto con referencias ao presente, ao pasado e ao futuro.
- Uso e equivalencia das formas de infinitivo conxugado: oracións temporais, inf. conxugado/subxuntivo, inf. conxugado nas oracións condicionais, etc.
- Uso do sistema preposicional: rexencias preposicionais de adxectivos e verbos; ausencia/presenza da preposición a co complemento directo.
- Construción de oracións: oracións subordinadas substantivas (indicativo, subxuntivo e infinitivo); finais; modais; condicionais; adxectivas (indicativo e subxuntivo); concesivas e adverbiais con xerundio.
- Conectores discursivos de uso nos discursos for-mais extensos: comezo, resumo, repetición, explicación, etc.

Fonética e ortografía

- Os contidos dos niveis anteriores.
- Pronuncia e ortografía das realizacións do sistema fonolóxico: grupos cultos, encontros vocálicos, etc.
- Usos especiais de maiúsculas e minúsculas.
- Siglas e abreviaturas de uso frecuente.

Léxico

As capacidades comunicativas descritas na epígrafe de habilidades implican o dominio do vocabulario relacionado cunha serie de áreas temáticas.

No Celga 4 o léxico dispoñible abranguerá de forma ampla o conxunto de áreas e ámbitos temáticos. A persoa que supere este nivel estará tamén en condicións de discriminar matices significativos entre sinónimos e de facer uso de termos específicos e non só xenéricos.

As áreas temáticas e algúns dos campos semánticos nos que se desdobran son os seguintes:

- Identificación e caracterización das persoas: idade e cronoloxía en xeral, sexo e estado civil; procedencia e localización xeográfica; características físicas; roupa e maneiras de vestir; estudos e profesións; carácter, estados de ánimo, etc.
- Vivenda e contorno físico: o fogar, as partes da casa, o mobiliario, os tipos de hábitat, a organización urbana, a localización no espazo, a paisaxe, o relevo, a vexetación, a fauna, o clima e a meteoroloxía, etc.
- Relacións humanas: relacións familiares e de parentesco; relacións de amizade e inimidade; formas de convivencia; agrupamentos e interaccións humanas; fórmulas de saúdo, despedida, felicitación, condolencia, agradecemento, desculpa, etc.
- Organización da sociedade e servizos públicos: organización política; estrutura administrativa; organismos e servizos públicos; organizacións sociais, políticas e profesionais, etc.
- Lecer e tempo libre: xogos, deportes, espectáculos, festas, lectura, música, hostalaría, vacacións...
- Alimentación: alimentos, bebidas, dietas, gastronomía típica, establecementos de restauración.
- Viaxes e comunicacións: medios de transporte, vías públicas, estacións e aeroportos, turismo, sistemas de comunicación interpersoal, aparellos para a transmisión da voz e a imaxe, etc.
- Compras e actividades comerciais: actividades de compra e venda, establecementos comerciais, rede bancaria, moeda e formas de pagamento, etc.
- Saúde e atención sanitaria: estado de saúde, doenzas, tratamentos médicos, consultas, sistema sanitario, etc.
- Educación: sistema educativo, profesionais da educación, estudos e titulacións, recursos e materiais escolares, actividades e tarefas escolares, etc.

c) Lingua, cultura e sociedade: contidos socioculturais.

Co mesmo criterio orientador ca nos niveis anteriores e buscando esa progresión crecente que guía todo o proceso, enténdese que neste chanzo da aprendizaxe da lingua pode ser interesante que se realice un achegamento máis persoal a algúns aspectos da historia ou da actualidade de Galicia a través da análise máis en profundidade ou da indagación sobre algún acontecemento relevante de tipo

político, social, cultural, ambiental, deportivo, etc. Este labor apoiarase en fontes diversas e en informacións fornecidas en diferentes modalidades de lingua e en distintos formatos: textos impresos, imaxes, gráficos, material videográfico etc.

En todo caso, deberase ter sempre en conta que a función destes contidos segue sendo a de servir de soporte para a interacción comunicativa e para unha máis rigorosa comprensión do universo sociocultural no que se desenvolve a lingua galega.

3.7.5. Recursos

Empregaranse puntualmente o libro de *Aula de Galego 4*, así como o material didáctico que a profesora considerar oportuno, preferibelmente de acceso doado e a disposición pública na Rede ou con licenzas CC que permitan o seu uso á vontade.

3.7.6. Temporalización

A indicada pola SXPL de maneira orientadora, sempre que o desenvolvemento das ensinanzas oficiais da EOI o permitiren.

3.7.7. Avaliación

A realización do curso non dará dereito a ningún tipo de certificación, por tratarse dun curso preparatorio para as probas conducentes á obtención dos certificados de lingua galega Celga, cuxa expedición lle compete á Secretaría Xeral de Política Lingüística

Non obstante, o profesorado pode determinar a idoneidade de realizar unha avaliación inicial de diagnóstico (debida á inexistencia de criterios de selección do alumnado segundo o seu nivel lingüístico) e unha ou varias probas prácticas, no formato Celga ou mesmo a partir da mostra de probas de convocatorias anteriores subidas ao web da SXPL (www.lingua.gal). Estas probas poden incluír, lóxicamente, unha proba final, con valor unicamente orientador.

4. Avaliación

4.1. Procedementos e instrumentos de avaliación

Este departamento establece o seguinte proceso, deseñado segundo o tipo de alumnado (oficial ou libre) e os diferentes momentos de avaliación:

4.1.1. Avaliación inicial de diagnóstico: só para o alumnado oficial.

A non ser no nivel A2, esta avaliación é moi necesaria xa que á escola chega alumnado por distintas vías: despois de cursaren nunha escola de idiomas o curso anterior, por validación, por medio das probas de clasificación, tras aprobar algún Celga... Con ela, o profesorado poderá coñecer os diferentes niveis que hai no grupo e cada persoa recibirá información sobre o seu nivel fronte ao resto do alumnado.

Ten carácter informativo e permitiralle ao profesorado preparar estratexias para apoiar o alumnado en peor situación e fomentar que o alumnado máis avantaxado poida seguir evolucionando. Ademais, de observarse un desfase moi pronunciado entre a competencia lingüística dunha persoa concreta e o nivel en que se matriculou, o profesorado será quen de propor unha reasignación (a un curso superior ou a un inferior) sempre que o/a alumno/a en cuestión estea conforme.

Mesmo no nivel A2 pode ser moi útil, especialmente cando haxa alumnado que xa amose coñecementos de galego, pois servirá tanto para o alumnado (para que tome conciencia da súa situación fronte á clase) e para o profesorado (porque lle permitirá fomentar e dirixir a autoaprendizaxe).

4.1.2. Avaliación formativa: só para alumnado oficial.

Esta modalidade de avaliación ten lugar durante o proceso de ensino-aprendizaxe e baséase na busca e interpretación de evidencias que analicen a consecución dos obxectivos pretendidos para cada unidade. Ten como finalidade detectar as dificultades, pero tamén os progresos das e dos estudantes. E son precisamente esas dificultades e progresos os que permiten ás e aos docentes adaptar o seu proceso didáctico ás necesidades do seu alumnado. En resumo, a retroalimentación é moi importante pois utilízase para mellorar a aprendizaxe.

En todos os cursos se empregarán diversos métodos e instrumentos de avaliación formativa:

a) Por parte do profesorado. En cada unidade realizaranse actividades, normalmente sen cualificación, para comprobar o nivel de consecución dos obxectivos marcados para cada actividade de lingua:

- Resposta a preguntas breves de forma escrita. O alumnado escribe nunha tarxeta as súas respostas e entrégaa ao saír da aula.
- Debates ou solución de problemas en parella: a ou o profesor móvese pola aula para escoitar os debates e avaliar os logros e dificultades do alumnado.
- Enquisas na aula sobre cuestións específicas.
- Intervencións breves orais na aula relacionadas cos temas de léxico.
- Tarefas de comprensión oral (na aula) e escrita (na casa) co formato das probas de certificación (estas tarefas si que recibirán unha cualificación).
- Tarefas de mediación escrita no foro de participación da Aula virtual. A retroalimentación proporcionarase no propio foro (escrita) e de forma oral e presencial na clase.
- Tarefas de mediación e (co)produción oral en parella sobre os temas léxicos tratados en cada unidade. En cada unha destas avaliaranse varias parellas pero non todas.
- Tarefas de (co)produción escrita relacionada cos tipos de texto e cos temas tratados en cada unidade. Encargarase unha en cada unidade como tarefa para a casa. Algunhas delas serán avaliadas cos criterios da grella de avaliación das probas de certificación.

b) Por parte do alumnado: autoavaliación. É un tipo de avaliación formativa que desenvolve a capacidade de análise esencial para aprender a aprender e propicia que o alumnado se responsabilice do seu propio proceso de aprendizaxe. Os criterios da autoavaliación réxense polos obxectivos e criterios de avaliación da programación; por esta razón o alumnado será debidamente informado sobre o que se avalía e sobre como se avalía.

En todos os niveis se desenvolverán actividades en cada unidade para facilitarlle ao alumnado a comprobación dos seus avances e a detección das súas dificultades:

- Tests sobre contidos tratados na aula;
- Tarefas colgadas na aula virtual con solucións;
- Resumo final de cada unidade con solucións,

- Actividades interactivas colgadas na rede ou de elaboración persoal do profesorado de cada nivel (en lim, educaplay, kahoot, learningapps, h5p dentro de Moodle...),
- Exercicios colgados na rede con solucións (galego.eu, aprendeogalego...)...

Estas actividades intégranse nos contidos, proporcionándolle información ao alumnado sobre o seu proceso de aprendizaxe e facilitándolle coñecer que nivel de asimilación e comprensión ten en cada momento; isto permítelle valorar o coñecemento adquirido e readaptarlo para acadar os obxectivos de cada unidade. Tamén aumenta a súa motivación e interese cara á aprendizaxe, contribuíndo a que o alumnado sexa protagonista do seu proceso de aprendizaxe, tome conciencia do seu progreso individual, das dificultades encontradas e de como solucionarlas.

Por outra banda, este recurso proporciona retroalimentación inmediata, achegándolle información ao alumnado sobre o desempeño da súa actividade, o que lle permitirá coñecer os aspectos que debe mellorar; ademais de reforzar os acertos. Promóvese deste xeito a aprendizaxe significativa por parte do alumnado.

4.1.3. Probas de certificación

a) Convocatoria ordinaria (a finais de maio ou principios de xuño para o alumnado oficial e libre).

Segue as indicacións que aparecen nas “Guías para as persoas candidatas” publicadas na páxina web da Escola Oficial de Idiomas da Coruña, no apartado de lexislación galega. Cada curso no momento da matrícula para o alumnado libre publícase unha nova guía que debe ser consultada por todo o alumnado, especialmente polas persoas que se matriculan por libre.

Será a Consellería de Cultura, Educación e Universidade a que marque as datas concretas para as probas de certificación de nivel B2, C1 e C2 que serán comúns para todas as escolas de Galicia (nas partes escritas).

As datas das probas de nivel A2 e B1 serán marcadas por cada EOI e non serán unificadas.

b) Convocatoria extraordinaria (a mediados ou finais de xuño e reservada para o alumnado oficial).

Ten exactamente as mesmas características que a proba ordinaria e realizarase a finais de xuño. O alumnado oficial só deberá examinarse das destrezas que non

superou (ou non se presentou) na convocatoria ordinaria, a non ser que decida examinarse dalgunha das xa aprobadas coa intención de mellorar a nota e facilitar a obtención do 65% necesario para aprobar.

4.2. Natureza das probas de certificación

Na avaliación e cualificación das probas de certificación tomaranse como referencia os criterios de avaliación establecidos para cada nivel e actividade de lingua nos currículos que figuran no Decreto 81/2018 e no Real decreto 1041/2017, do 22 de decembro, así como os principios comúns de avaliación establecidos no Real decreto 1/2019, do 11 de xaneiro.

A avaliación de certificación ten como finalidade a recollida de datos válidos e fiables sobre a actuación das persoas candidatas, a análise deses datos e a emisión dun xuízo sobre o seu nivel de competencia que permita, de ser o caso, a certificación oficial de competencias no uso do idioma nos diversos niveis de dominio e nas distintas actividades de lingua. Así, estas probas avaliarán a capacidade do alumnado para realizar as tarefas correspondentes ás actividades de lingua recollidas nos currículos establecidos no Real decreto 1041/2017, do 22 de decembro, e no Decreto 81/2018, do 19 de xullo.

4.3. Estrutura das probas de certificación

As probas correspondentes ao nivel básico A2 estruturaránse en catro partes: comprensión de textos orais; produción, coprodución e mediación oral; comprensión de textos escritos; e produción, coprodución e mediación escrita.

As probas correspondentes aos niveis intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 e avanzado C2 estruturaránse en cinco partes: comprensión de textos orais, produción e coprodución de textos orais, comprensión de textos escritos, produción e coprodución de textos escritos, e mediación.

A proba de mediación constará de dúas tarefas, unha para avaliar a mediación oral e outra para avaliar a mediación escrita. A tarefa de mediación oral e as tarefas de produción e coprodución de textos orais combinaránse nunha única proba; do mesmo xeito, a tarefa de mediación escrita combinarase coas tarefas de produción e coprodución escrita.

Desta forma, a actividade de mediación e as actividades de produción e coprodución, que se administrarán, con carácter xeral, conxuntamente, poderán

extraerse para seren administradas por separado, se for preciso. En todo caso, cada unha das cinco actividades avaliarase de xeito independente.

4.4. Criterios de cualificación

- A cualificación final de todo o alumnado, tanto oficial como libre, será a obtida na proba de certificación ordinaria, e/ou extraordinaria para o alumnado oficial, se é o caso.
- A cualificación outorgada ao alumnado será de "Apto", "Non apto" ou "Non presentado", segundo corresponder.
- A puntuación das actividades de lingua superadas na convocatoria ordinaria manterase para a convocatoria extraordinaria, deste xeito, o alumnado do réxime oficial que se presente á convocatoria extraordinaria só terá que examinarse das actividades de lingua non superadas na convocatoria ordinaria. O alumnado que non obteña a cualificación global de apto na convocatoria extraordinaria deberá realizar a proba completa en sucesivas convocatorias.
- Para o nivel básico A2, a puntuación total da proba de certificación será de 100 puntos. Cada unha das catro partes nas que se estrutura a proba terá un valor de 25 puntos. A cualificación será positiva cando se acaden, polo menos, 15 puntos en cada unha das actividades de lingua.
- Para os niveis intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 e avanzado C2, a puntuación total da proba de certificación será de 125 puntos. Cada unha das cinco partes nas que se estrutura a proba terá un valor de 25 puntos. Para superar a proba será necesario acadar, polo menos, 12,5 puntos en cada actividade de lingua (13 nas de Comprensión oral ou escrita) e, asemade, obter unha puntuación mínima dun 65% na puntuación total da proba.
- O alumnado que non acade o mínimo do 65% da puntuación total da proba na convocatoria ordinaria, ademais de examinarse das actividades de lingua nas que non obtivese 12,5 puntos, poderá examinarse tamén daquelas actividades nas que non acadara a puntuación mínima do 65%. Neste caso, se a cualificación obtida na convocatoria ordinaria é superior á que se obteña na extraordinaria, manterase a cualificación máis alta para o cálculo da nota final.

5. Metodoloxía e recursos

O método para a aprendizaxe e o ensino debe ser integrador, ofrecer todas as opcións de forma explícita, e evitar as preferencias ou dogmatismos. O principal, naturalmente, é que os métodos que se empregan para a aprendizaxe, ensino e investigación de linguas sexan eficaces para acadar os obxectivos marcados segundo as necesidades do alumnado como persoas integradas nun contexto social. A eficacia dependerá tamén da motivación e particularidade de cada aspirante e do uso de determinados recursos tanto humanos como materiais.

O resultado dunha aprendizaxe é unha consecuencia directa dun proceso interno no que se asimila un contido mediante un conxunto de habilidades que actúan a través de procedementos concretos. Estes procedementos poden empregarse dunha forma intencional ou estratéxica para producir melloras no resultado final.

5.1. Principios metodolóxicos

Existen un conxunto de métodos que permiten acceder e intervir no proceso de aprendizaxe. A utilización sistemática dun método ou sistema de ensinanza contribúe á análise e regulación consciente do alumnado sobre as operacións e decisións cognitivas que realiza nas súas tarefas. Como consecuencia favorecerá a progresiva mellora destes procesos e dos seus efectos e, en definitiva do rendemento. A implicación máis inmediata destas ideas é que a actuación externa, é dicir, a ensinanza debe entenderse necesariamente como unha actuación que guíe e oriente, dunha forma planificada e sistemática, na dirección prevista polas intencións comunicativas recollidas nesta programación oficial. Para que isto sexa posible é necesario que a acción pedagóxica se dirixa cara a orientacións concretas:

- Inserir, na medida do posible, unha actividade puntual nun marco ou obxectivo máis amplo.
- Posibilitar a participación de todo o alumnado nas distintas tarefas, incluso se o seu nivel de competencia ou os seus coñecementos son, nun primeiro momento escasos ou pouco axeitados.
- Establecer un clima relacional baseado na confianza e aceptación mutua. Neste punto cómpre subliñar a importancia da interacción que xera o profesorado. Este debe dar cabida á sorpresa, recoller o que esperta interese no seu alumnado, non só polos contidos do currículo senón tamén polo que non está planificado.

- Conseguir, polo tanto, un equilibrio entre o currículo establecido na programación e o que xurda cada día a partir da actuación do alumnado e das necesidades que se vaian manifestando.
- Promover a actuación e afondamento dos coñecementos que se están aprendendo a partir da utilización de recursos e axudas estratéxicas que permitan seguir aprendendo de maneira autónoma, o alumnado ten que aprender a aprender porque a capacidade de autoaprendizaxe seralle útil mentres participa nos cursos da escola e posteriormente.
- Establecer relacións constantes e explícitas entre os novos contidos que son obxecto de aprendizaxe e os coñecementos previos.

Do exposto dedúcese a importancia de entender o ensino da lingua non como transmisión senón como “co-construción” de coñecementos. Isto implica por parte do docente partir dos coñecementos e informacións que pode achegar o alumnado, de xeito que os saberes e experiencias dos individuos poidan entrar en interacción cos saberes e competencias novas que achegue o profesorado ou outras fontes de recursos. O docente debe, ademais de mediador do saber, transmitir coñecementos, organizar, avaliar, construír un marco no cal aínda programando e decidindo deixe unha marxe á iniciativa do alumnado.

No ámbito do ensino-aprendizaxe da lingua galega os principios expostos teñen unha aplicación inmediata se adoptamos o enfoque comunicativo por tarefas como punto de partida incorporando unha serie de actuacións.

5.2. Enfoques metodolóxicos: enfoque por tarefas

Actualmente parece existir un consenso entre os especialistas en valorar moi favorablemente os enfoques comunicativos por tarefas, xa que a aprendizaxe gramatical exhaustiva non garante que o alumnado sexa capaz de comunicarse.

O enfoque por tarefas baséase primordialmente nun concepto global de lingua. Esta lingua é entendida como o conxunto de todos os elementos necesarios para a comunicación: os compoñentes gramaticais, as funcións e nocións lingüísticas, o sistema de relacións e convencións.

Neste enfoque incídese primeiramente na capacidade de comunicarse, o coñecemento das formas lingüísticas é só un aspecto máis do que hai que aprender en función de poder levar a cabo unha tarefa comunicativa.

Disto despréndese que non se pode concibir unha tarefa sen un obxectivo comunicativo claro que será o que permitirá incidir máis no contido que na forma.

Este procedemento metodolóxico, baseado nun enfoque por tarefas, pretende integrar actividades de reflexión sobre a lingua con prácticas comunicativas ao longo de todo o currículo, dende niveis básicos (mesmo principiantes cun nivel cero) ata niveis avanzados, pasando polos niveis intermedios.

As tarefas poden levarse a cabo individualmente ou en colaboración ou outras persoas, aprendentes ou docentes, pero o traballo en colaboración favorece o diálogo entre iguais ou con persoas máis expertas, este diálogo fomenta o intercambio de saberes e competencias.

Para levar a cabo as tarefas é preciso deseñar actividades que propicien os coñecementos necesarios para levalas a cabo (léxico, recursos gramaticais, coñecementos socioculturais etc.)

5.3. Outras consideracións

Un principio metodolóxico fundamental do Consello de Europa é que os métodos que se apliquen ao ensino da lingua sexan aqueles que se consideren máis eficaces para conseguir os obxectivos que se propoñen. A eficacia depende da motivación do alumnado, das súas características particulares e dos recursos humanos e materias que entran no proceso. No caso do Galego na EOI temos que ter en conta varios aspectos:

- Estamos aprendendo unha 2ª lingua no mesmo territorio no que se fala, co cal a aprendizaxe segue fóra da aula.
- A grande diversidade do alumnado dos primeiros cursos, desde galego-falantes até estranxeiros de fala non romance, se ben é estraño o alumnado que non saiba español.
- A idade do alumnado pode variar moito, dende mozos, mesmo menores de idade ata persoas octoxenarias.
- Nalgúns alumnos existe un certo prexuízo contra o galego que os fai remisos a empregalo fóra da aula.
- Cómpre atender esta diversidade, procurando que cada persoa avance naqueles aspectos que menos domine e do modo que sexa máis efectivo para ela. Debe avaliarse continuamente o proceso, de modo que se poidan establecer todos os

cambios e reaxustes precisos para que resulte un ensino eficaz para todo o alumnado.

- A lingua vehicular na aula será o galego desde os primeiros niveis, coas aclaracións e axudas que foren precisas.

5.4. Papel do profesorado

O profesorado debe acompañar o alumnado na súa aprendizaxe, proporcionarlle material didáctico adecuado. Na aula debe estar tomando decisións; debe propoñer as tarefas e adaptalas á resposta do alumnado e tamén deseñar as actividades precisas para levar a cabo a tarefa con éxito.

Debe facer un seguimento do alumnado para que cada persoa recoñeza, analice, e supere os seus problemas de aprendizaxe. Debe colaborar ao desenvolvemento das capacidades individuais á hora de aprender.

Dado que a adquisición dunha lingua non remata na aula debe proporcionarlle ao alumnado recursos para que poida continuar a aprendizaxe na rúa, ao mesmo tempo que na escola, e unha vez rematados os estudos, poder manter o nivel de lingua, ou mesmo avanzar.

Outra das funcións de profesorado é avaliar o alumnado , mediante un seguimento na aula e por medio dunhas probas concretas, mais tamén ensinar ao alumnado a autoavaliarse, para isto debe coñecer o sistema de avaliación.

6. Liñas de atención á diversidade

Deben establecerse unha serie de actuacións específicas para atender a diferentes necesidades do alumnado. As necesidades especiais poden deberse a:

6.1. Alumnado cun nivel de coñecemento que non está de acordo co curso

O alumnado que desexa matricularse por oficial pode realizar unha proba de nivel no mes de setembro, esta proba non permite certificar coñecementos de lingua pero si ofrece a opción de matricularse nun curso acorde co seu nivel.

É frecuente encontrar, especialmente nos cursos baixos, diferenzas grandes entre unhas persoas e outras, neste caso o profesorado deberá atender todas as necesidades mediante:

- Unha atención personalizada.
- O fomento da autoaprendizaxe, dirixida e supervisada polo profesorado.
- O labor de tutorías.
- O apoio ao traballo en grupos de modo que o alumnado que ten un nivel máis baixo poida aprender dos seus compañeiros e os que teñen un nivel superior ao grupo reforzar os seu dominio da lingua compartindo e axudando os demais.

6.2. Alumnado con discapacidade física, psíquica ou sensorial

Á parte das medidas citadas no apartado anterior o profesorado debe ocuparse de que este alumnado poida seguir as clases nas mellores condicións posíbeis:

- Diversificando o material e as actividades (audio, vídeo, textos escritos).
- Adaptando o material ás necesidades deste tipo de alumnado (tamaño de letra, volume do audio...).
- Adaptar a disposición da aula para que este alumnado teña os menores problemas.
- Procurar a integración deste alumnado por medio de accións que favorezan a relación entre o alumnado.
- Botar man das ferramentas que existen (convertidores de voz, amplificadores etc)

Avaliación do alumnado con discapacidade.

A organización e avaliación das probas de certificación para o alumnado con discapacidade deberá basearse no principio de non discriminación.

En caso de discapacidade no momento de efectuar a matrícula deberase presentar a documentación acreditativa e cubrir o formulario facilitado pola EOI (anexo IX da Orde de 8 de setembro de 2008, de avaliación), que o poñerá en coñecemento dos equipos de orientación específicos dependentes da Xefatura Territorial respectiva para que se determinen as adaptacións pertinentes.

O Departamento de Galego seguirá estritamente as indicacións que cheguen dos equipos de orientación.

6.3. Alumnado sen as habilidades necesarias para usar a tecnoloxía

Aínda pode darse o caso de que algunha persoa non teña correo electrónico, non se manexe ou o faga con dificultade no mundo de Internet. Nestes casos o profesorado procurará apoiar este alumnado para que acceda á tecnoloxía; nos casos máis extremos farase unha adaptación do material na medida do posible, imprimindo o que sexa necesario, aceptando traballos en papel....

Un modo de integrar e facer progresar este alumnado, na materia, mais tamén no uso da tecnoloxía é o traballo en equipo, que o profesorado debe fomentar sempre.

7. Actividades culturais e de promoción do idioma

7.1. Tipo de actividades

Dado que o alumnado está a estudar o galego no mesmo ámbito xeográfico no que se fala, a aprendizaxe debe continuar fóra da aula e o profesorado de galego debe procurar que así sexa. Para isto debe levar a cabo unha serie de actuacións:

- Diseñar tarefas que animen o alumnado a usar o galego fóra da aula (comprensión e expresión oral e/ou escrita).
- Normalizar o uso do galego na vida diaria mediante a proposta de actividades que transcendan o ámbito lingüístico ou artístico (deporte, ciencia...).
- Proporcionar información na aula das actividades que teñen lugar na cidade en galego (faladoiros organizados polo concello ou outras entidades, obras de teatro, visitas guiadas en galego, etc.).
- Fomentar a relación na aula para que o alumnado teña un grupo de persoas coas que ten desde o primeiro momento como lingua de relación o galego.
- Fomentar a participación do alumnado nas actividades culturais programadas polo departamento, deseñando cando sexa posíbel actividades de aula para explotar estas ocasións ao máximo.

Estas actividades están dirixidas a todos os membros da comunidade escolar, xa que o departamento considera que o fomento da lingua debe ir máis alá do propio alumnado de Galego.

7.2. Actividades para o curso 2025 – 2026

a) Actividades durante todo o curso:

- Club de lectura en lingua galega (en colaboración co ENDL) na biblioteca.
- Club de conversa en galego (Parladoiros) en dous niveis (tamén xunto co ENDL).
- Exposicións sobre a nosa cultura e tradicións: o Samaín, o Entroido, os Maios, o Día das Letras Galegas, persoeiros da nosa literatura...
- Asistencia a actividades culturais fóra do centro: cine, obras de teatro, contacontos, actuacións musicais, conferencias, exposicións...

- En galego, pódese: actividades diversas distribuídas ao longo do curso que normalicen o uso do galego nos diferentes ámbitos: xornada de adestramento, mirando as estrelas...

b) Actividades para o primeiro cuadrimestre:

- 1.- Festa de inauguración do curso 2025 – 2026: presentación do alumnado e o profesorado, anuncio das actividades previstas para este curso, degustación (bica e roscas) e actividades musicais (canto e baile). Datas: luns, 29 de setembro de 19.00 a 20.00 e martes, 30 de setembro, de 11.00 a 12.00.
2. Club de teatro: asistencia ao teatro segundo a programación ofertada no teatro Rosalía de Castro, no Fórum metropolitano e noutras salas da Coruña.
De momento, xa está programada: *O escaparate* (Salidas de Emergencia), venres, 28 de novembro, ás 20.30 no Forum Metropolitano (75 minutos).
3. Visita cultural a Betanzos e ruta guiada pola ría do Burgo (en colaboración co ENDL): programada para o mes de outubro.
- 4.- Visita ao Planetario da Coruña: astronomía en directo (programada para o mes de novembro).
- 5.- Exposicións sobre as nosas tradicións e celebracións: Magosto e Samaín (principios de novembro), o Nadal (apalpador, sobremesas, cantar os reis...)

c) Actividades programadas para o segundo cuadrimestre:

- 6.- As nosas tradicións e celebracións (2): exposicións na entrada da escola: o Entroido, os Maios, o Día das Letras Galegas...
 - 7.- En Galego, pódese: xornada de mobilidade coa colaboración de Ártabros.
 - 8.- Xornadas de música tradicional: cantigas, baile e pandeireta, regueifa... (aínda sen concretar)
 - 9.- Visita guiada á vila de Allariz, as termas de Outariz e visita guiada á cidade de Ourense (dependendo da acollida que teña a saída entre o alumnado).
- Á parte destas actividades, levaranse a cabo outras que poidan xurdir ao longo do curso e teñan interese para fomentar o uso da lingua galega.

8. Actividades da biblioteca

As bibliotecas son as portas de acceso ao coñecemento e desempeñan un labor esencial no desenvolvemento da alfabetización e da aprendizaxe, ademais de seren un espazo de encontro e traballo. Os recursos e servizos que nos ofrecen son fundamentais para o desenvolvemento e crecemento persoal.

Dentro das actividades da biblioteca teremos sesións de apoio á alfabetización para aquelas persoas estranxeiras que o precisen, así como sesións de apoio en formación dixital para aqueles persoas de maior idade que tamén o precisen. Neste mundo globalizado, as tecnoloxías da información e comunicación (TIC) están cada vez máis presentes e a aprendizaxe de linguas non é ningunha excepción a esta tendencia: os recursos en liña que permiten axudar a esta aprendizaxe multiplícanse de forma exponencial.

Por outra banda, as circunstancias actuais fan imprescindible o uso das novas tecnoloxías. Parte do noso alumnado está afeito a aprender e a comunicarse mediante recursos dixitais, outros alumnos, aínda que non dominan eses recursos, están interesados en facelo. As vantaxes do uso das TIC no ensino de idiomas son, entre outras, a motivación (carácter innovador e interactividade), o método e rigor, o traballo ao ritmo persoal, a autonomía e a interdisciplinariedade.

Ademais, realizaranse varias sesións temáticas de lecturas en voz alta relacionadas con determinados aspectos socio-culturais, ademais de parladoiros ou debates ao final destas. Teremos a experiencia “Contacontos”, onde o alumnado voluntariamente se ofrecerá para contar unha historia, e tamén o intercambio de lecturas, onde o alumnado escollerá un libro que deberá ler e posteriormente intercambiar para logo poñer en común aqueles aspectos máis salientables das obras.

A maiores, realizaranse na biblioteca as actividades que desenvolvemos en colaboración co ENDL, os parladoiros e mais o club de lectura en galego.

9. Coordinación TIC

No Departamento de Galego contamos cun representante TIC para a cooperación coa coordinadora TIC do centro, David Paz Lafuente. Desta cooperación, o departamento pretende tirar proveito a través dunha formación en tecnoloxías que favoreza a súa inclusión na aula ordinaria e mais que contribúa a potenciar as destrezas e habilidades xa adquiridas para os labores de elaboración de probas oficiais e probas do centro. Para isto, o departamento, na figura do seu coordinador TIC, manifesta o seu compromiso a seguir participando das actividades que foren propostas pola coordinadora xeral e colaborar na difusión, a nivel interno, de todas as aprendizaxes adquiridas nelas. Proba disto son as propostas de coñecemento das posibilidades da IA nas aulas, que foron desenvolvidas dentro do PFPP do centro nestes últimos cursos e que, finalmente, foron levadas ao departamento desde dúas vertentes: como recurso teórico sobre o que construír coñecemento e, alén disto, como parte das experiencias desenvolvidas en actividades de aula.

Amais disto, a coordinación TIC permite contribuír para a mellora dos hábitos de uso das ditas tecnoloxías de xeito responsábel e saudábel, pois na oferta educativa do departamento inclúense cursos LAS, desenvolvidos na PLATEGA, que ás veces administra profesorado interino (con máis ou menos experiencia no tema) e que pode necesitar dunha orientación específica, fornecida, como é natural, pola persoa coordinadora do devandito departamento. Esta orientación non envolve, como resulta evidente, unicamente a habilidade tecnolóxica da persoa, senón o coñecemento dos recursos e das ferramentas que permiten que a impartición dos contidos se realice desde criterios de sustentabilidade, tanto do punto de vista psicolóxico como temporal.

É pertinente recordar que as TIC están presentes no día a día do noso desempeño docente, ben a través do manexo da plataforma Moodle, a elaboración de actividades con ferramentas como Canva, Genially, Kahoot..., ben respecto da elaboración de tarefas, mediante o emprego doutras ferramentas como Audacity, plataformas de transcripción de audio etc. A realidade da lingua galega, adoito ausente nas TIC ou de incorporación “serodia” a elas, converte en imperiosa a necesidade de actualizarse decontino neste eido.

10. Recursos a disposición do profesorado e do alumnado

- No Departamento de Galego existe abundante material tradicional en papel, tanto de consulta para aprendizaxe da lingua (dicionarios, métodos, gramáticas, monográficos etc.) como de lectura (revista *Tempos Novos*, xornal *Nós diario*, literatura...)
- Na biblioteca da EOI existe un apartado de Galego no que o alumnado pode achar material para complementar os seus estudos.
- Existe tamén unha selección de obras literarias galegas ou en galego que o alumnado poder ler.
- Nas aulas e na biblioteca existen ordenadores con conexión á rede que se poden utilizar.
- Existe un laboratorio de idiomas que está provisto de ordenadores con conexión á rede e tamén unha sala de autoaprendizaxe.
- Existe no departamento un banco de material ao que contribúe o profesorado cada ano.
- O alumnado debe empregar os recursos que existen na rede para aprender ou mellorar a lingua, especialmente os existentes no Portal da lingua galega. Estes recursos aparecen detallados na bibliografía.

Inclúese a continuación unha relación bibliográfica de carácter xeral. O profesorado que imparta os cursos comentará e ampliará esta información.

LÉXICO, ORTOGRAFÍA E GRAMÁTICA:

- ***Lingua Galega. Léxico 1 e 2***, VVAA, Rodeira, Proxecto Artello, 2006
- ***Lingua Galega. Ortografía 1 e 2***, VVAA, Rodeira, Proxecto Artello, 2006

<http://www.lingua.gal/recursos/para-aprender-o-galego/> /aprendelo/contido_0014/proxecto-artello

- ***Ortografía da lingua galega***, Begoña González Rey, Ed. Galinova
- ***Ortografía da lingua galega***, M^a Xesús Méndez Álvarez, Ed. Xerais
- ***[Normas ortográficas e morfolóxicas do idioma galego](#)***, Real Academia Galega (RAG), 2003

- **Gramática da lingua galega. Síntese práctica**, X. Feixó Cid, Ed. Xerais
- **Gramática práctica (Morfosintaxe)**, Carme Hermida Gulías, Ed. Sotelo Blanco
- **Gramática da lingua galega**, Rosario Álvarez e Xosé Xove, Ed. Galaxia

DICIONARIOS:

- [Dicionario da Real Academia Galega](#)
- [Dicionario Estraviz](#) (ortografía reintegracionista, moi útil para buscar significados)
- [Dicionario visual interactivo](#):
- [Digalego](#) (castelán, inglés, francés, portugués, chinés, italiano e alemán)
- **Dicionario obradoiro Santillana** (edición revisada) 2005
- **Dicionario Xerais da lingua**, Ed. Xerais (edición revisada), 2004
- **Dicionario Xerais castelán-galego de usos, frases e sinónimos**, Ed. Xerais, 2007
- **Dicionario Xerais galego-castelán, castellano-gallego**, Ed. Xerais (edición revisada), 2005
- **Dicionario castelán-galego da Real Academia Galega**, Fundación Barrié, 2005
- **Dicionario de usos e dificultades da lingua galega**, Galaxia, 2005
- [Dicionario castelán-galego da Editorial Rinoceronte](#)

OUTROS RECURSOS DE LINGUA:

- **Recursos para aprender galego** do [Portal da Lingua galega](#): libros de texto Aula de Galego 1, 2, 3 e 4, materiais de clase para a preparación dos cursos Celga, etc. Xunta de Galicia
- **Expresión Escrita I e II**, Celia Díaz Núñez, Editorial Anaya
- **Portal das palabras**, <http://portaldaspalabras.gal/> Academia Galega e Fundación Barrié
- [Dígocho eu](#) (CRTVG): achégate ao galego dunha forma entretida <https://digochoeu.gal/>
- Exercicios e actividades interactivas: <http://pingasdelingua.weebly.com/>
http://aprendogalego.com/apgal_fin/index.html
http://www.ogalego.eu/exercicios_de_lingua/indice.htm

- **Tradutor da Xunta de Galicia:**
<http://tradutorgaio.xunta.gal/TradutorPublico/traducir/index>
- **Corrector ortográfico da Universidade de Santiago de Compostela:** [OrtoGal](#)
- ***Resolución de dúbidas sobre o galego*:** blog do xornalista César Lorenzo Gil

LITERATURA E BIBLIOTECAS EN LIÑA:

- ***GalicieLe*:** plataforma de préstamo de obras electrónicas das bibliotecas públicas galegas
- ***Biblioteca dixital galega***
- ***Biblioteca virtual galega***
- ***Galiciana. Biblioteca de Galicia***
- ***Biblioteca virtual da Real Academia Galega*:**
- Literatura galega: <http://literaturagalega.as-pg.gal/> <http://culturagalega.gal/lq3/>
- Poesía e música: <http://sondepoetas.blogspot.com.es/>
- Literatura oral e popular: <http://www.aelg.org/Polafias/>
- Asociación de Escritores en Lingua Galega: <http://www.aelg.org>

HISTORIA DA LINGUA E DE GALICIA

- ***Historia da lingua galega***, VVAA, A Nosa Terra
- Sobre lingua galega: <http://consellodacultura.gal/cdsg/loia/>
- Historia da lingua e outras cuestións: www.galego.org
- Historia de Galicia: <https://historiadegalicia.gal/>
- ***Falemos do reino de Galicia*:** webserie sobre divulgación histórica do Dr. C.Lixó

DIALECTOLOXÍA

- **Arquivo do Galego Oral:** <http://ilg.usc.es/ago/>
- **A nosa fala** (Consello da Cultura Galega):
<http://consellodacultura.gal/arquivos/asq/anosafala.php>
- **Atlas Lingüístico Galego**, índices (proxecto do ILG): <http://ilg.usc.es/indices/>
- ***Calcetín e paxarín. Zumalab*:** vídeos con mostras lingüísticas das tres áreas lingüísticas do galego

XORNAIS E REVISTAS DIXITAIS:

- <https://www.nosdiario.gal/>
 - <http://praza.gal/>
 - <https://adiante.gal/>
 - <http://www.galiciaconfidencial.com/>
 - <https://xornaldacoruña.gal/>
 - <https://xornaldevigo.gal/> (Vigo e comarcas)
 - <https://lugoxornal.gal/> (Lugo e bisbarra)
 - <https://xornaldamariña.gal/> (Mariña luguesa)
 - <https://www.cronica3.com/> (prov. de Lugo)
 - <https://xornaldelemos.gal/> (centro-sur Lugo)
 - <https://osil.info/> (sur de Ourense)
 - <http://quepasanacosta.gal/> (Costa da Morte)
 - <https://xornaldebueu.com/>
 - <http://pontevedraviva.com/>
- Revistas:**
- <https://vinte.praza.gal/>
 - <http://temposdixital.com/>
 - <https://luzes.gal/>
 - <https://revistapincha.gal/>
 - <http://www.disquecool.com/>
 - <http://www.terraetempo.gal/index.php>

En español con versión en galego (con tradutor):

- <http://galego.farodevigo.es/>
- <http://galego.lavozdeg Galicia.es/?idioma=galego>
- <http://diariodepontevedra.galiciae.com/gl>
- <http://elprogreso.galiciae.com/gl>
- <https://www.consumer.es/gl/>

OUTROS RECURSOS EN XERAL:

- Rede de contido galego: <https://orgullogalego.gal/>
- Literatura popular infantil: <https://orellapendella.gal/>
- Normalización lingüística: <https://www.amesa.gal/>
- Cultura galega: <http://www.cultura.gal>
- Apelidos: <https://ilq.usc.es/cag/Controlador?busca>
- Toponimia: <http://toponimia.xunta.es/>
- Meteoroloxía: <http://www.meteogalicia.gal/web/index.action>
- Música: [Lista de Orgullo Galego de grupos musicais](#)
<http://www.gzmusica.com/> <http://galizaenmusica.blogspot.com.es/>
<https://musicaengalego.blogspot.com/>
- Televisión: <http://www.crtvg.gal> <https://nostelevision.gal/>

- Radio e podcastats: <http://www.crtvg.es/rq/podcast>
<https://podgalego.agora.gal/>
- Filmes e series: [Engalecine](#) [En galecine2/](#) [Novo cinema galego/](#)
[Pipocas](#): catálogo de todas as series e filmes dobrados ou subtitulados en galego
<http://www.crtvg.es/en-serie/as-nosas-series>: todas as series emitidas na TVG
- Canles de youtube: lista d'a Lobeira today con [50 canles de youtube con contido en galego](#)
[A Lobeira today](#): difusión de contidos en galego e tamén entrevistas, entretemento...
[Páramo pictures](#): versión humorísticas de cancións famosas
[Capítulo cero](#): cultura, innovación, gastronomía, ciencia polo xornalista e divulgador Manuel Gago
[Gciencia](#): divulgación do coñecemento científico e tecnolóxico
[A Prado rúa](#): proxectos persoais
[Virtudes](#): humor e parodias
- Banda deseñada: <http://culturagalega.gal/bd/>
- Vídeos didácticos: <http://www.usc.es/gl/servizos/snl/videosdidacticos.html>
- Mitoloxía: <https://galiciaencantada.com/> Serie *Lendas vivas* (buscar en youtube)
- Novas tecnoloxías: <http://mallandonoandroid.gal/> <http://www.codigocero.com/>
- Ciencia: <http://www.gciencia.com/>
- Humor: [Canto ghalpon](#) [Tempos galegos](#) [O bichero](#) [Carrabouxo](#)
- [Agro: Campo galego, xornal dixital agrario](#)
- [Deportes: Deporte galego As nosas \(xornal do deporte feminino galego\)](#)
- Viaxes: [Toxío](#)
- Patrimonio galego: <http://patrimoniogalego.net/>
- Lecer: <https://www.coruna.gal/cultura/gl/axenda>: actividades culturais na cidade da Coruña
- Gastronomía: <https://kukinhas.com/> <http://www.bolboretasnobandullo.com/>

11. Valoración da programación didáctica

11.1. Aspectos obxecto de valoración:

a) Obxectivos. Valorarase:

- Se se adaptan ao currículo.
- Se son adecuados á realidade do alumnado (se son realistas, poden ser alcanzados e permiten a evolución do alumnado).

b) Contidos. Valorarase:

- Se se adaptan ao currículo.
- Se se adaptan aos obxectivos.
- Se se adaptan ás capacidades do alumnado.
- Se presentan redundancias ou contidos innecesarios.
- Se presentan unha lóxica interna.
- Se consideran a autoavaliación do alumnado (se responden aos seus obxectivos).

c) Conxunto da experiencia. Valorarase:

- Se existe unha adecuada atención á diversidade.
- Se lle permite ao alumnado crecer e autoaprender.
- Se se ten en conta a avaliación do proceso por parte do alumnado.

d) Recursos didácticos. Valorarase:

- Se son adecuados para os obxectivos e os contidos.
- Se resultan útiles para alcanzar os obxectivos.
- Se son interesantes para o alumnado.
- Se estimulan e fomentan a interacción e a colaboración entre o alumnado.
- Se permiten aprender a cada alumno segundo as súas capacidades.
- Se están adaptados á diversidade.

11.2. Ferramentas para a valoración:

a) Observación na aula do proceso de ensino-aprendizaxe: permite detectar e resolver necesidades concretas do alumnado.

b) Avaliación do alumnado:

- A avaliación de diagnóstico mostra o nivel de coñecementos do alumnado ao inicial o curso, este é un dato que o profesorado debe ter en conta desde o

principio do curso para establecer todos os mecanismos necesarios para que todo o alumnado teña a posibilidade de alcanzar os obxectivos marcados.

- A avaliación de progreso permite comprobar a evolución do alumnado e establecer todos os axustes necesarios.
- A avaliación final. A análise dos resultados finais, alumnado apto, non apto e non presentados permite detectar posibles desaxustes da programación que leven ao abandono ou a o excesivo fracaso. Estes datos deben ser tidos en conta para a programación do ano seguinte.
- A autoavaliación do alumnado.

c) Reunións de coordinación: estas reunións permiten unha análise periódica da programación e a súa adaptación ás necesidades do alumnado. Terán unha periodicidade mensual e deberá elaborarse un documento por curso no que consten os seguintes puntos:

- Impartíronse os contidos programados para o período, especificado por unidades?
- En caso de atraso debe cuantificarse a cantas clases corresponde, os contidos que non foron tratados, a que grupos afecta, as causas do atraso e tamén as solucións previstas.

d) Reunións finais de avaliación: nestas reunións analízase o desenvolvemento da programación e a consecución dos obxectivos establecidos. Decídese que aspectos da programación deben ser modificados para o curso seguinte, tamén se recollerán propostas de mellora. Esta información recóllese na memoria final do curso.

e) Enquisas ao alumnado: permiten coñecer o grao de satisfacción do alumnado e introducir as modificacións que se consideren necesarias.

12. Procedementos para o seguimento do alumnado: Plan de Acción tutorial

12.1. Ausencias

Dado que a asistencia ás aulas nas EOI non é obrigatoria, o alumnado non sempre asiste todos os días e mesmo, ás veces, transcorren semanas sen que se presente na clase. Para realizar un seguimento do alumnado:

- Comprobarase a súa asistencia ás aulas cada día e cada asistente deberá asinar nunha listaxe da clase.
- Rexistraranse en centros.net as faltas de asistencia (con especial rigor co alumnado menor de idade, escaso).

Para procurar que a asistencia sexa o máis frecuente posíbel, tomaranse as seguintes medidas:

- Informar desde o primeiro día de clase da posibilidade de cambio de grupo, por se o motivo das ausencias for a matrícula nunha quenda que xa non lle convén á alumna ou alumno.
- Facilitar a asistencia indistinta na quenda da mañá ou na da tarde (mesmo no caso en que a persoa docente da mañá non sexa a mesma ca a da tarde).

12.2. Abandono

O alumnado que se matricula en Galego na EOI adoita ser adulto e, ás veces, con vidas complexas e variábeis. Daquela é moi frecuente que algunhas persoas matriculadas non cheguen a presentarse nunca na aula ou que abandonen o curso ao pouco tempo de este comezar.

Para investigar os motivos do abandono e facilitar dalgunha maneira a continuación dos estudos para estas persoas, no Departamento de Galego seguimos as indicacións do Plan de Acción Tutorial do centro:

a) **1ª fase:** durante o mes de outubro. Realizarase unha recollida de información entre todo o profesorado de Galego (nun documento Excell) para coñecermos canto alumnado asiste habitualmente ás aulas e canto abandonou ou apenas apareceu unha ou dúas veces. Ademais, ao pouco de comezaren as clases enviaráselle un correo electrónico a todo o alumnado absentista, preguntándolle cales son os

motivos da súa ausencia e se pensa abandonar o curso. Neste correo tamén se indicará a data máxima para renunciar á matrícula e proporcionarse a ligazón a unha enquisa na que de xeito anónimo poderán indicar as razóns do seu abandono.

Nunha reunión de departamento posterior, convocada unicamente sobre este particular, analizarase a información recollida das respostas aos correos e avaliaranse as posíbeis actuacións para este curso e, se for preciso, para o seguinte. O informe da reunión enviarase á dirección do centro.

b) 2ª fase: ata finais do mes de febreiro. Recollerase de novo información entre todo o profesorado de Galego para deixar constancia do alumnado que en cada grupo xa renunciou á matrícula, informou do seu abandono ou que non contestou aos correos. Por outra banda, tamén se recollerá o número de persoas que asiste con frecuencia ás aulas (ou se mantén ao día coas actividades da Aula virtual) e da estimación de alumnado que pode certificar.

Nunha reunión posterior analizaranse outros aspectos como a idoneidade de manter os mesmos horarios (día e hora) o curso seguinte. Tamén se valorarán as diferentes alternativas de oferta horaria, vantaxes e inconvenientes. Os resultados desta reunión tamén se lle comunicarán ao equipo directivo para que este conte con datos obxectivos á hora de elaborar a proposta educativa do vindeiro curso.

c) 3ª fase: mediados de abril. Enviaráselle un correo electrónico a todo o alumnado absentista que non renunciou á matrícula nin contestou ningún dos correos anteriores, informándoos unha vez máis da posibilidade de renunciar á matrícula antes do 15 de abril (para que non perdan unha convocatoria). Neste correo tamén incluimos unha pequena enquisa voluntaria na que investigamos os motivos deste abandono (horario laboral, desinterese, traslado de domicilio, comezo doutros estudos...) Logo, na reunión de departamento de maio analizaremos estes resultados coa intención de telos en conta antes da elaboración dos horarios do curso seguinte.

Durante o mes de xuño, animarase ao alumnado a que avalíe nunha enquisa anónima o curso, a escola e o profesorado.

12.3. Resultados

Aquel alumnado que quixer recibir información sobre o seu progreso e sobre a evolución do seu proceso de aprendizaxe poderá concertar unha cita coa profesora ou profesor responsábel do seu grupo quen o atenderá durante as sesións de tutoría. Nestas sesións a ou o docente proporcionaralle non só información xeral sobre os seus resultados (tarefas asignadas ao final de cada unidade, simulacro da proba de certificación...), senón tamén orientación sobre os métodos máis axeitados para superar os atrancos e mellorar a súa formación.

13. Avaliación interna do departamento

Os procedementos para avaliar desde o departamento o seu funcionamento son os seguintes:

- Reunións de coordinación dos distintos grupos nas que se valorará fundamentalmente a consecución dos obxectivos da programación didáctica por cursos.
- Reunións de departamento nas que a valoración será máis xeral, valoraranse tamén as actividades culturais e a eficacia das medidas e ferramentas empregadas no ensino virtual, de ser o caso, e propóranse e valoraranse actuacións desenvolvidas a este respecto, alén doutras posíbeis.
- Reunións coa dirección do centro.
- Estudo e valoración da memoria de final de curso.
- Enquisas entre os membros do departamento e/ou entre o alumnado que non só permitan medir o grao de satisfacción senón que tamén propoñan actuacións para o futuro.