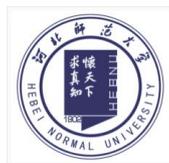


## PROGRAMACIÓN DE HEBEI NORMAL UNIVERSITY



### GRADO EN ESPAÑOL REDACCIÓN I

#### PROFESOR:

Dr. Daniel Rueda Garrido

#### AULA:

D110

#### HORAS:

16 horas

#### OBJETIVOS:

Con este curso el estudiante desarrollará la competencia de la escritura en español hasta el nivel A2 (B1) del Marco Europeo de Lenguas. Para ello seguiremos un manual diseñado con ese propósito, el cual conecta con lo aprendido y asimilado en el curso anterior, de nivel A1, y establece así una continuidad en contenidos y procedimientos.

Algunos objetivos parciales relacionados con el principal descrito en el párrafo anterior son:

1. Ampliación del vocabulario para temas y ámbitos de la vida cotidiana.
2. Repaso del uso de los tiempos verbales complejos.
3. Comprensión de nuevas estructuras lingüísticas para expresar significados sinónimos.
4. Desarrollo de textos de diferentes tipos relacionados con necesidades de la vida cotidiana y de expresión de la propia creatividad.

#### RECURSOS:

Uso del manual aprobado por el Instituto Cervantes: M. Ayala González y E. Criado Clemente, *Expresión escrita. Nivel intermedio A2 – B1*, Madrid: Clave ELE, 2007.

#### METODOLOGÍA:

Se estudiarán 15 temas o unidades. Cada unidad ocupará 1 lección. Al final de la lección el estudiante tendrá que anotar la redacción que ha de realizar y entregar la semana siguiente. Las redacciones serán corregidas por el profesor y devueltas al

estudiante para que este haga las correcciones indicadas en el plazo de una semana.

#### EVALUACIÓN:

Entrega de actividades cada semana (60%)

Examen (40%). Esta prueba final constará de una redacción (60 puntos) y de ejercicios de vocabulario y tiempos verbales (40 puntos).

#### CONTENIDO:

De la unidad 1 a la unidad 15 del libro de texto *Expresión escrita. A2 – B1* (2007).

#### **Unidad 1: Calentando motores... (pp. 6 – 11)**

Objetivos comunicativos: Reflexionar sobre el proceso de escribir.

Vocabulario: El procesador de textos. Las herramientas de escritura.

Gramática: Los pronombres de objeto indirecto (OI), objeto directo (OD) y reflexivos.

Tipos de texto: Listas y lluvias de ideas.

Tarea: Elaborar una lista y redactar un texto.

Disposición del contenido:

- Discusión: Lugar en el que te gusta escribir (p. 10)
- Desarrollo: Lluvia de ideas para escribir una carta (p. 11)
- Escribimos la carta (p. 11).
- Gramática: pronombres objeto y ejercicios (p. 9)
- Vocabulario para describir (p. 10)

#### **Unidad 2: Preparados, listos, ya (pp. 12 – 17)**

Objetivos comunicativos: Expresar dificultad. Hacer sugerencias.

Vocabulario: El teclado español. Señalar puntos fuertes y puntos débiles.

Gramática: El condicional.

Tipos de texto: Escritura libre.

Tarea: Describir puntos débiles y puntos fuertes.

Disposición del contenido:

- Discusión sobre la carta de Linda. Sus puntos fuertes y débiles y los tuyos.
- Desarrollo: sugerencias para practicar español.
- Gramática: el condicional (introducción del pretérito del subjuntivo en el condicional hipotético)
- Ejercicios: de la página 15 con el condicional, y el ejercicio 11 (página 17); por último, la tarea de casa respondiendo a Linda, página 16, ejercicio 9.

#### **Unidad 3: Tus propias reglas (pp. 18 – 23)**

Objetivos comunicativos: Expresar dificultad, obligación, prohibición y mandato.

Vocabulario: las obligaciones, la oficina y el lugar de trabajo.

Gramática: El imperativo afirmativo y negativo.

Tipos de texto: reglas, instrucciones y decálogos.

Tarea: redactar un decálogo (tema a elegir).

Disposición del contenido:

- **Discusión**: sobre obligaciones y deberes de la vida cotidiana. Se me da bien/se me da mal.
- **Desarrollo y vocabulario**: redacción de un texto breve sobre tus deberes. Se lee en clase. Ejercicios de la página 20.
- **Gramática**: Repaso del Imperativo con el ejercicio 8 de la página 21. Conversación sobre que sugerirías a un extranjero para vivir sin problemas en China. Usa el imperativo afirmativo y el negativo.
- **Ejercicios**: Hacemos un decálogo del buen trabajador. Tarea de casa, un decálogo de...(tema a elegir).

#### **Unidad 4: Háblame de tu familia (pp. 26 – 31)**

Objetivos comunicativos: Describir a personas; el aspecto físico y el carácter. Contrastar acciones. Hablar de acciones puntuales. Hablar de hábitos.

Vocabulario: La profesión; los gustos; los hábitos; los parentescos.

Gramática: Pretérito indefinido; pretérito perfecto. Contraste indefinido-perfecto.

Tipos de texto: Cartas personales (registro informal)

Tarea: Escribir una carta a un amigo.

Disposición del contenido:

- **Discusión**: Descripción de las imágenes (página 26)
- **Desarrollo y vocabulario**: lectura del texto y realización de los ejercicios en la página 27.
- **Gramática**: pretérito perfecto/indefinido; ejercicio 7 (página 29) y ejercicio 9 (página 30)
- **Ejercicios**: Saludos en la página 28 y tarea de casa: escribe una carta contando tu (futura) experiencia en Perú (América) o España a tus compañeros en China.

#### **Unidad 5: De viaje (pp. 32 – 37)**

Objetivos comunicativos: Contar un viaje; hablar de las vacaciones, narrar una experiencia, describir circunstancias, contrastar presente y pasado.

Vocabulario: Países, ciudades, lugares turísticos, actividades de ocio, paisajes, lugar de vacaciones.

Gramática: Pretérito imperfecto. Contraste pretérito indefinido/perfecto y el pretérito imperfecto.

Tipos de texto: Diarios de viajes y postales

Tarea: Redactar un viaje en forma de diario.

Disposición del contenido:

- Discusión: sobre el turismo y el ejercicio 3 de la página 33.
- Desarrollo y vocabulario: Repaso del indefinido.
- Gramática: Estudio del imperfecto en página 35 y se hacen los ejercicios 8 y 10.
- Ejercicios: tarea de casa: redacción sobre el primer viaje sin tu familia.

### **Unidad 6: Cuéntame una historia (pp. 38 – 43)**

Objetivos comunicativos: Relatar sucesos. Contar una anécdota. Indicar anterioridad. Contrastar entre el pasado y el presente. Hablar de noticias.

Vocabulario: Actividades habituales. Adjetivos para describir el presente y el pasado. Expresar sorpresa y curiosidad.

Gramática: Introducción del pluscuamperfecto. Contraste entre los tiempos del pasado.

Tipos de texto: mensajes de correo electrónico.

Tarea: Enviar un correo electrónico contando una anécdota curiosa.

Disposición del contenido:

- Discusión: Sobre anécdotas y la fotografía de la página 38. Repasamos el indefinido y el imperfecto con el ejercicio 2 y el 3 de la página 39.
- Desarrollo y vocabulario: repasamos la diferencia indefinido/imperfecto con ejercicios extra.
- Gramática: pluscuamperfecto y ejercicio 6 de la página 41.
- Ejercicios: tarea de casa: cuenta una anécdota graciosa del pasado a un amigo mediante un correo electrónico como en la página 43.

### **Unidad 7: Expresa tu opinión (pp. 46 – 51)**

Objetivos comunicativos: Expresar una opinión. Escribir textos sencillos sobre experiencias personales.

Vocabulario: Fórmulas para opinar: en mi opinión, (no) creo que, (no) me parece que, considero que, pienso que, (no) estar de acuerdo con, etc. Vocabulario de internet.

Gramática: Subjuntivo. Formas y funciones del presente de subjuntivo. Contraste entre indicativo y subjuntivo.

Tipos de texto: Blog (cuaderno de bitácora)

Tarea: redactar una opinión personal sobre un tema de interés.

Disposición del contenido:

- Discusión: Repaso de los tiempos verbales estudiados mediante las páginas 44 y 45. Discutimos sobre qué es un blog.
- Desarrollo y vocabulario: vemos imágenes y sugerimos un tema para cada una de ellas. Ejercicio 10 de la página 48 para dar opiniones.
- Gramática: usos del modo indicativo y subjuntivo, ejercicios de la página 50.
- Ejercicios: tarea de casa: escribe sobre algún tema de interés en la actualidad.

### **Unidad 8: Dice que... (pp. 52 – 57)**

Objetivos comunicativos: Contar, repetir y resumir lo dicho por otros y por uno mismo.

Vocabulario: verbos y vocabulario relacionado con la transmisión de información (decir, contar, pedir, preguntar, dejar mensajes, etc.)

Gramática: Subjuntivo (2): presente de subjuntivo para transmitir mandatos y peticiones.

Tipos de texto: notas, resúmenes y mensajes.

Tarea: resumir parte de un hecho y dar nuestra opinión.

Disposición del contenido:

- Discusión: Hablar por teléfono (p. 52)
- Desarrollo: tomar nota de mensaje (p. 53)
- Escribimos el borrador de un diálogo (p. 56). Videos de mensajes.
- Gramática: presente de subjuntivo (p. 55)
- Vocabulario: verbos para resumir (p. 54)
- Tarea (pp. 57)

### **Unidad 9: La vida diaria (pp. 58 – 63)**

Objetivos comunicativos: Referirse a hechos cotidianos y temas de actualidad. Describir actividades y rutinas diarias. Hablar de pasatiempos.

Vocabulario: pasatiempos y actividades de ocio. La vida social, la vida nocturna. Expresiones útiles (aspirar a, echar de menos, soñar con, acostumbrarse a ...). Expresiones de frecuencia.

Gramática: subjuntivo (3). Oraciones temporales introducidas por cuando + presente de subjuntivo.

Tipo de texto: breve informe sobre acciones habituales.

Tarea: escribir un informe breve, en formato convencional, sobre hábitos personales y hechos habituales.

Disposición del contenido:

- Discusión (p. 58)
- Desarrollo: hábitos en una ciudad (p. 59)
- Escribimos el borrador de un informe sobre hábitos del fin de semana (p. 62)
- Gramática: cuando + presente de subjuntivo (indicativo) (p. 61)
- Vocabulario: acciones habituales (p. 60)
- Tarea: informe sobre hábitos (p. 63)

### **Unidad 10: la entrevista (pp. 66 – 71)**

Objetivos comunicativos: prepararse por escrito para una entrevista.

Vocabulario: La actividad profesional; el entorno laboral.

Gramática: pronombres interrogativos: qué y cuál.

Tipo de texto: los cuestionarios y las entrevistas.

Tarea: Diseñar un cuestionario y responder una entrevista.

Disposición del contenido:

- Discusión (p. 66)
- Desarrollo: entrevistas (p. 67)
- Escribimos el borrador (p. 70)
- Gramática (p. 69)
- Vocabulario (p. 68)
- Tarea: (p. 71)

### **Unidad 11: experiencia profesional (pp. 72 – 77)**

Objetivos comunicativos: hablar de la formación académica y la experiencia profesional.

Vocabulario: profesiones, conceptos laborales, partes de un *curriculum vitae*.

Gramática: gerundio y presente continuo.

Tipo de texto: el *curriculum vitae*.

Tarea: escribe tu propio *curriculum vitae*.

Disposición del contenido:

- Discusión (p. 72)
- Desarrollo (p. 73)
- Escribimos el borrador de un *curriculum vitae* (p. 76)
- Gramática: gerundio y presente continuo (p. 75)
- Vocabulario sobre el trabajo (p. 74)
- Tarea: escribir un *curriculum vitae* (p. 77). Se mostrarán ejemplos de curriculum.

### **5. Unidad 12: Espero su respuesta, Atentamente (pp. 78 – 83)**

Objetivos comunicativos: Responder a un anuncio de trabajo; relatar experiencias laborales.

Vocabulario: lenguaje en las cartas de presentación. Experiencia laboral y descripciones en pasado.

Gramática: Revisión del pretérito perfecto y el pretérito indefinido (2): formas y funciones.

Tipos de texto: cartas de presentación.

Tarea: leer un anuncio de trabajo, seleccionarlo y contestar a él escribiendo una carta de presentación.

Disposición del contenido:

- Discusión (p. 78)
- Desarrollo: carta de presentación (p. 79)
- Escribimos el borrador de una carta (p. 82)
- Gramática: Pret. Indefinido / Perfecto (p. 81)
- Vocabulario: características de las cartas de presentación (p. 80)
- Tarea: carta de presentación (p. 83)

### **Unidad 13: Póngalo por escrito (pp. 86 – 91)**

Objetivos comunicativos: Plantear una queja y hacer una reclamación.

Vocabulario: palabras y conectores del discurso (1)

Gramática: Pretérito perfecto de Subjuntivo (1)

Tipo de texto: la carta de reclamación (personal y comercial)

Tarea: escribir una carta de reclamación.

Disposición del contenido:

- Discusión (p. 86)
- Desarrollo (p. 87)
- Escribimos el borrador de carta de reclamación (p. 90)
- Gramática: Pret. Perfecto de Subjuntivo (p. 89)
- Vocabulario: conectores (p. 88)
- Tarea: carta de reclamación (p. 91)

### **Unidad 14: En respuesta a ... (pp. 92 – 97)**

Objetivos comunicativos: Responder a una queja o reclamación. Expresar sorpresa y extrañeza.

Vocabulario: palabras y conectores del discurso.

Gramática: Pretérito Perfecto de Subjuntivo (2)

Tipo de texto: carta de respuesta a una reclamación.

Tarea: Escribir una respuesta a una carta de reclamación.

Disposición del contenido:

- Discusión (p. 92)
- Desarrollo: análisis de una respuesta a una carta de reclamación (p. 93)
- Escribimos el borrador de una respuesta a una carta de reclamación (p. 96)
- Gramática: Pret. Perfecto de Subjuntivo (p. 95)
- Vocabulario: conectores (p. 94)
- Tarea: respuesta a una carta de reclamación (p. 97)

### **Unidad 15: Señor director... (pp. 98 – 103)**

Objetivos comunicativos: justificar una queja y argumentar una opinión.

Vocabulario: la prensa escrita; el lenguaje periodístico; secciones de un periódico.

Gramática: oraciones de relativo: contraste indicativo / subjuntivo.

Tipo de texto: Cartas al director de un periódico.

Tarea: escribir una carta de opinión al periódico.

Disposición del contenido:

- Discusión: periódicos (p. 98)
- Desarrollo: cartas de opinión (p. 99)
- Escribimos el borrador de una carta de opinión (p. 102)
- Gramática: Oración de relativo (p. 101)

- Vocabulario: secciones de un periódico (p. 100)
- Tarea: Carta de opinión (p. 103)