

Programación do nivel B1

Curso 2024-2025

2. PROGRAMACIÓN POR NIVEIS

2.1 Descrición do nivel (B1)

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.

Unha vez adquiridas as competencias correspondentes ao nivel intermedio B1, o alumnado será capaz de:

– Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes e as opinións e actitudes explícitas dos/as falantes en textos orais breves ou de extensión media, ben estruturados, claramente articulados a velocidade lenta ou media e transmitidos de viva voz ou por medios técnicos nunha variedade estándar da lingua, que traten de asuntos cotiás ou coñecidos, ou sobre temas xerais, ou de actualidade, relacionados coas súas experiencias e cos seus intereses, e sempre que as condicións acústicas sexan boas, se poida volver escoitar o que se dixo e se poidan confirmar algúns detalles.

– Producir e coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orais breves ou de media extensión, ben organizados e adecuados ao contexto, sobre asuntos cotiás, de carácter habitual ou de interese persoal, e desenvolverse cunha corrección e fluidez suficientes para manter a liña do discurso, cunha pronuncia claramente intelixible, aínda que ás veces resulten evidentes o acento estranxeiro, as pausas para realizar unha planificación sintáctica e léxica, ou reformular o que se dixo, ou corrixir erros cando a persoa interlocutora indica que hai un problema, e sexa necesaria certa cooperación desta para manter a interacción.

– Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes e as opinións e actitudes explícitas do autor ou da autora en textos escritos breves ou de media extensión, claros e ben organizados, en lingua estándar e sobre asuntos cotiás, aspectos concretos de temas xerais, de carácter habitual, de actualidade ou de interese persoal.

– Producir e coproducir, independentemente do soporte, textos escritos breves ou de extensión media, sinxelos e claramente organizados, adecuados ao contexto (persoa destinataria, situación e propósito comunicativo), sobre asuntos cotiás, de carácter habitual ou de interese persoal, utilizando con razoable corrección un repertorio léxico e estrutural habitual relacionado coas situacións máis predicibles e os recursos básicos de cohesión textual, e respectando as convencións ortográficas e de puntuación fundamentais.

– Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas en situacións de carácter habitual nas cales se producen sinxelos intercambios de información relacionados con asuntos cotiás ou de interese persoal.

2.2 Obxectivos

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.

Actividades de produción e coproducción 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.

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.

Actividades de produción e de coprodución 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.

-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.

Actividades de 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 contidas nos textos fonte.

-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.

2.3 Competencias e contidos

Os contidos de cada nivel teñen un mero carácter orientador.

Competencias e contidos socioculturais e sociolingüísticos:

Teranse en conta as seguintes áreas: a vida cotiá, as relacións persoais e profesionais, as convencións sociais e a linguaxe corporal.

Competencias e contidos estratéxicos:

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...).
- Regular e 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 previo 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.

Competencias e contidos funcionais:

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.
- Pedirle 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..

Competencias e contidos discursivos:

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
- Biografía

Competencias e contidos sintácticos:

- 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

Competencias e contidos léxicos:

- 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 cuidados físicos: movementos, sensacións e percepcións físicas, servizos de saúde, adicións 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...

Competencias e contidos fonético-fonolóxicos e ortotipográficos:

- 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.

2.4 Criterios de avaliación: mínimos esixibles

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 tratan 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 seu 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.

Actividades de produción y coprodución 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 similares), sempre que as seus interlocutores e as súas interlocutoras falen con claridade e empreguen unha 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.

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.

Actividades de produción y coprodución 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 para que resulte 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.

Actividades de mediación

- Pode facilitar a comprensión entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas transmitindo informacións, opinións e argumentos sinxelos contados nos textos fonte (orais ou escritos).
- 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, trasládaa ás persoas destinatarias ou solicítaa 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.

2.5 Temporalización

Primeiro cuadrimestre.

Primeiro cuadrimestre.

- Vivenda, fogar e contorna: tipos de vivenda, compra e alugueiro, mudanza e instalación, equipamento e decoración, tarefas, ...
- Alimentación: dieta, nutrición e gastronomía, ..
- Relacións humanas e sociais: tipos e formas de relacións sociais, celebracións e actos familiares, sociais e relixiosos, invitacións, ...
- Identificación persoal: títulos e tratamentos, biografía, valores persoais, afeccións, ...
- Tempo libre e actualidade: actividades de lecer e culturais, acontecementos do momento, ...
- Viaxes e transportes: planificación das vacacións, experiencias persoais, problemas e incidencias...
- Ciencia e tecnoloxía: avances científicos e tecnolóxicos, tecnoloxías da información e da comunicación... Información e medios de comunicación: prensa escrita, televisión e radio, Internet....
- Saúde e coidados físicos: movementos, sensacións e percepcións físicas, servizos de saúde, adiccións e drogas, medicina tradicional e alternativa, estética
- Clima, condicións atmosféricas e ambiente: paisaxe urbana e rural, meteoroloxía, natureza, ecoloxía e problemas ambientais...

Segundo cuadrimestre

- Educación: o sistema educativo, innovacións, problemas e conflitos...
- Traballo e profesión: tarefas que se desenvolven no traballo, desemprego e procura de traballo, condicións laborais, seguridade e riscos laborais...
- Clima, condicións atmosféricas e ambiente: paisaxe urbana e rural, meteoroloxía, natureza, ecoloxía e problemas ambientais...
- Actividades económicas e comerciais: comercio, entidades e empresas, industria...

2.7 Recursos

O uso das TIC neste nivel é imprescindible. Os recursos da rede poden utilizarse para a captura de información, para elaborar as presentación orais ou redactar os traballos escritos. Recoméndase utilizar todos os formatos de comunicación de mensaxes na rede: wiki, blogs, emails, páxinas web, redes sociais, etc. Facer un bo plan de traballo para ler artigos dos xornais en rede, ver asiduamente películas, documentais ou programas da televisión diversos é tamén moi recomendable.

O alumno poderá consultar materiais complementarios no seguinte enlace:

<http://www.eoidevigo.org/ligazons-frances>

Libros de texto:

Nouveau Rond Point 2, Difusión-PUG

Libro do alumno e caderno de exercicios

2.8. Proxectos do departamento

O departamento propoñe organizar actividades nas que o alumnado poida participar de maneira activa e priorizar este tipo de actividades sobre aquelas nas que se pide unha colaboración externa. Presentamos, a modo de inventario, as actividades previstas para este curso:

-**Concurso gastronómico:** organizarase o xoves 18 de abril. Esta acción poderá ser precedida de actividades preparadas nas clases.

-**Contos de Nadal:** organizaranse sesións a diferentes horas e días para facilitar a asistencia.

-**Cineclub:** prevese a proxección de película sen francés dúas días á semana, os xoves pola tarde e os martes de mañá.

-**Desprazamento da lectora ás seccións:** esta acción comezará a partir de xaneiro e deberá contar coa dispoñibilidade da lectora.

-**Club de lectura:** organizarase na sección de Cangas.

Outras accións pendentes de concretar:

-**Celebración da Chandeleur:** esta festividade queda supeditada ó gasto e á loxística que require.

-**Programa Tutorat:** pedirase a colaboración dos aa de C1.2 e os de C2 para organizar na cafetería talleres de conversación con aa de niveis baixos.

-**loga:** prevese dúas sesións.

-**Prêt-à-parler :** gravacións de videos con vocabulario relacionado con obxectos e actividades da vida cotiá que logo se suben a *youtube.es* (*prêt-à-parler eoi vigo*). Este proxecto levarase a cabo ó longo do curso en el colaborarán a lectora e o xefe de departamento.

-**Festa do departamento:** organizarase arredor dun tema (que pode ser a francofonía, o cine, o teatro, etc.) e tendo en conta as preferencias da lectora.