

Departamento de francés
Programación do nivel B2.1
Curso 2024-2025

2) Programación por niveis

2.1) Obxectivos xerais do nivel B2.1

– Comprender o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes e as opinións e actitudes, tanto implícitas como explícitas, dos e das falantes en textos orais conceptual e estruturalmente complexos, sobre temas de carácter xeral ou dentro do propio campo de interese ou especialización, articulados a velocidade normal, nalgunha variedade estándar da lingua e a través de calquera canle, incluso cando as condicións de audición non sexan boas.

– Producir e coproducir, independentemente da canle, textos orais claros e o bastante detallados, de certa extensión, ben organizados e adecuados á persoa interlocutora e ao propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interese xeral, persoal ou dentro do propio campo de especialización, nunha variedade de rexistros e estilos estándar, e cunha pronuncia e entoación claras e naturais, e un grao de espontaneidade, fluidez e corrección que lle permita comunicarse con eficacia, aínda que poida cometer erros esporádicos que provoquen a incompreensión, dos que adoita ser consciente e que pode corrixir.

– Comprender con suficiente facilidade o sentido xeral, a información esencial, os puntos principais, os detalles máis relevantes e as opinións e actitudes da autoría, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual e estruturalmente complexos, sobre temas diversos de interese xeral, persoal ou dentro do propio campo de especialización, nalgunha variedade estándar da lingua e que conteñan expresións idiomáticas de uso común, sempre que poida reler as seccións difíciles.

– Producir e coproducir, independentemente do soporte, textos escritos de certa extensión, ben organizados e bastante detallados, sobre unha ampla serie de temas xerais, de interese persoal ou relacionados co propio campo de especialización, utilizando apropiadamente unha ampla gama de recursos lingüísticos propios da lingua escrita e adecuando con eficacia o rexistro e o estilo á situación comunicativa.

– Mediar entre falantes da lingua meta ou de distintas linguas en situacións tanto habituais como máis específicas e de maior complexidade nos ámbitos persoal, público, educativo e ocupacional.

2.2) Obxectivos específicos

-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.

-Actividades de produción e coprodución 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...

Realizar unha presentación simple e curta sobre un tema coñecido, expoñendo experiencias, feitos. etc.

-Actividades 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 onde se adopten diferentes puntos de vista.

Comprender textos relacionados con materiais de cursos de formación académica, tanto abstractos como concretos, de temas do seu ámbito de coñecemento.

-Actividades de produción e coprodución 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.

Describir de xeito preciso e bastante detallado unha persoa, obxecto, servizo ou situación.

Facer comentarios sobre películas, libros, obras de teatro, etc.

-Actividades de 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.

2.3) Competencias e contidos

-Competencias e contidos 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.

-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...).
- **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.

-Competencias e contidos funcionais:

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.
- Expressar 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.
- Expressar 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.
- Expressar 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.
- Expressar dúbidas.
- Presentar unha queixa ou reclamación.
- Mostrar sorpresa e admiración.
- Describir cambios de personalidade.
- Discutir sobre a información recibida.

-Competencias e contidos discursivos:

Traballarse 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

-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:

-**Identificación persoal:** títulos e tratamentos, biografía, valores persoais, afeccións...

-**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...

-**Relacións humanas e sociais:** tipos e formas de relacións no ámbito profesional e educativo.

-**Viaxes e transportes:** planificación das vacacións, experiencias persoais, problemas e incidencias...

-**Actividades económicas e comerciais:** comercio, entidades e empresas, industria...

-**Tempo libre e actualidade:** actividades de lecer e culturais, acontecementos do momento...

-**Saúde e coidados físicos:** movementos, sensacións e percepcións físicas, servizos de saúde...

-**Alimentación:** dieta, nutrición e gastronomía...

-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 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...

- Actividades de produción e coprodución 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.

-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.

-Actividades de produción e coprodución 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.

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.

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.

-Actividades de 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).

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.

2.5) Características, duración e partes das probas finais do nivel B2.1

DESTREZAS	PUNTUACIÓN	DURACIÓN MÁXIMA	Nº mínimo de tarefas	TIPOS DE TAREFA
Comprensión de lectura	25	60 minutos	2 tarefas	Tarefas de comprensión global e comprensión de detalle coa seguinte tipoloxía: -Relacionar (textos con imaxes ou epígrafes, anuncios con destinatarios). -Elección múltiple. -Verdadeiro / falso. -Transferencia de información. -Respostas abertas.
Comprensión oral	25	40 minutos	2 tarefas	Tarefas de comprensión global e comprensión de detalle coa seguinte tipoloxía: -Emparellar. -Elección múltiple. -Verdadeiro / falso. -Transferencia de información. -Respostas abertas.
Expresión e interacción escrita	25	80 minutos	2 tarefas guiadas e contextualizadas	-1 texto con formato correspondencia (ata 180 palabras). -1 texto descritivo, narrativo ou expositivo (ata 150 palabras).
Expresión e interacción oral	25	15 minutos por parella	2 tarefas (en parella)	Un monólogo. Una interacción. (Guiados e contextualizados).
Mediación escrita	12.5	20 minutos	1 tarefa	Reformular información (60-70 palabras).
Mediación oral	12.5	8 minutos por parella	1 tarefa	Reformular información, consellos...

2.6) Temporalización

-Primeiro cuadrimestre:

-Identificación persoal: títulos e tratamentos, biografía, valores persoais, afeccións...

-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...

-Relacións humanas e sociais: tipos e formas de relacións no ámbito profesional e educativo.

-Segundo cuadrimestre:

-Actividades económicas e comerciais: comercio, entidades e empresas, industria...

-Viaxes e transportes: planificación das vacacións, experiencias persoais, problemas e incidencias...

-Tempo libre e actualidade: actividades de lecer e culturais, acontecementos do momento...

- Saúde e cuidados físicos:** movementos, sensacións e percepcións físicas, servizos de saúde,...
- Alimentación:** dieta, nutrición e gastronomía...

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 presentacións 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>

2.8) Proxectos do departamento

O departamento propónse 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 antes de semana santa. Esta acción poderá ser precedida de actuacións do alumnado (-“**Letras e notas**”).

-**Taller de C2** centrado na EO.

-**Prêt-à-parler** : gravacións de vídeos 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.

-**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.

-**Viaxe a Francia:** tamén se organizará na sección de Cangas pero estará aberta a todo o alumnado.

-**Estandarización:** centrarase na destreza de mediación e preténdese organizar sesións por niveis.

-**Cineclub:** pase mensual dun filme en francés seguido dun debate.

-**Exposición á escrita:** pretende retrasar a exposición a EE e a CE para evitar as repercusións desta exposición na pronuncia. Afecta ós docentes de A1 e queda ó seu criterio.

Outras accións pendentes de concretar:

-**loga:** prevense dúas sesións.

-**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. O departamento propónse organizala antes das vacacións de semana santa.

-**Tutorat:** acción que tenta constituir unha rede de aprendizaxe contando coa colaboración do alumnado de C1 que posibilitaría a axuda destes alumnos a alumnos de niveis inferiores da propia escola e a centros externos.