

## 11. NIVEL INTERMEDIO B2

### 11.1. 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 algunhas expresións idiomáticas de uso común.

En B2.1, traballarase, do libro Édito B1, da unidade 6 á 12.

En B2.2, utilizaremos o método Alter ego + 4, do que traballaremos as unidades 1, 3, 5, 6 e 8, que nos permitirán non só dar os contidos propios do nivel senón tamén ver os contidos que quedaran sen dar en B2.1 o curso pasado, correspondentes ao tema 12 do Edito B1, a saber as biografías, o léxico das actividades artísticas e, no tocante aos contidos morfosintácticos, o *passé simple* e a expresión da oposición e da concesión.

### 11.2 Obxectivos xerais

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

**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 fragmentos 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 (registro, 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.

### 11.3. Obxectivos específicos

#### 11.3.1. Comprensión de textos orais

**Comprender** conversas que presenten argumentación, aínda que con certas 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.

### 11.3.2. Producción 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...

**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.

### 11.3.3. 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** 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).

### 11.3.4. Producción e coproducción 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.

### 11.3.5. 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.

## 11.4. Competencias e contidos

### 11.4.1. 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.

### 11.4.2. 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 seu 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.

### **11.4.3. 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.
- 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 a persoa destinataria 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, de xeito apropiado, 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.

#### **11.4.4. 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
- Biografías

### 11.4.5. Competencias e contidos sintácticos

#### 11.4.5.1 B2.1

##### 11.4.5.1.1 Primeiro cuadrimestre

- Flexión de xénero e número do substantivo (palabras frecuentes que só se usan en plural; o plural dos nomes compostos, por exemplo) e do adxectivo (casos particulares de concordancia)
- Posición e gradación do adxectivo (posición e cambios semánticos). A comparación.
- Pronome. Persoal tónico e átono, función de complemento (facendo fincapé nos pronomes EN e Ye na dobre pronominalización), demostrativos (formas simples e compostas), posesivos, indefinidos (quelques-uns, aucun, n'importe où, ...)
- Determinantes. Artigo, demostrativo, posesivo, indefinido,
- Uso da impersonalidade
- Usos do tempo de indicativo e subxuntivo (presente e pasado, insistindo no pluscuamperfecto) en verbos regulares e irregulares máis frecuentes
- Uso do imperativo afirmativo e negativo (combinado cos distintos pronomes, particularidades de uso asociadas á pronuncia. parles-en, vas-y, ...)
- A voz pasiva.
- O modo: o subxuntivo, presente e pasado, e o condicional, usos e formas. Expresión de cortesía, desexo, recomendación, condición
- Réxime preposicional con verbos frecuentes. Ampliación do repertorio de locucións prepositivas, regras para a repetición ou non da preposición en enumeracións
- Adverbios. Usos e formas máis frecuentes. Os adverbios en “-ment”, casos particulares; locucións adverbiais que indican a idea de progresión.
- Oración simple: enunciativa, afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa, impersonal
- Oración composta. Coordinación, usos de conectores propios do nivel



- Oración composta. Subordinación: temporais (lorsque, une fois que, jusqu'à ce que, en attendant que), condicionais (si), consecutivas (de sorte que, de manière que, si bien que, tant/si/tellement que,...)
- Correlación temporal nas oracións
- Gramática textual. Procedementos de organización estrutural de textos orais e escritos

### 11.4.5.1.2 Segundo cuadrimestre

- Flexión de xénero e número do substantivo e do adxectivo : casos particulares de concordancia
- Posición e gradación do adxectivo (posición e cambios semánticos). A comparación
- Uso da impersonalidade
- Usos do tempo de indicativo (passé simple, futur antérieur) e subxuntivo (presente e pasado) en verbos regulares e irregulares máis frecuentes
- Réxime preposicional con verbos frecuentes. Ampliación do repertorio de locucións prepositivas, regras para a repetición ou non da preposición en enumeracións
- Posición e concordancia dos elementos oracionais: a “mise en relief”
- Oración simple: enunciativa, afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa, impersoal
- Oración composta. Coordinación, usos de conectores propios do nivel
- Oración composta. Subordinación: de relativo (relativos compostos), causais (étant donné que, sous prétexte que, vu que,...), finais (de sorte que, de manière que, de peur que, de crainte que,...), consecutivas (de sorte que, de manière que, si bien que, tant/si/tellement que,...), concesivas (pourtant)
- Correlación temporal nas oracións
- Gramática textual. Procedementos de organización estrutural de textos orais e escritos
- O discurso referido con verbo introdutor en presente e pasado: estilo directo e estilo indirecto.

**11.4.5.2 B2.2**

**11.4.5.2.1 Primeiro cuadrimestre**

- Flexión de xénero e número do substantivo e do adxectivo (casos particulares de concordancia: adxectivos de cor, con suxeitos múltiples, etc)
- Determinantes. Artigo, demostrativo, posesivo, indefinido, cuantificadores [uso de derivados acabados en “-aine” (une dizaine,...) y en “-el/-elle” (mensuel, ...), multiplicativos (le double, ...) e fraccións (la moitié, un tiers,...)].
- Revisión dos tempos do pasado. A concordancia do participio pasado. O passé simple et o passé antérieur.
- Oración simple: enunciativa, afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa, impersonal
- Oración composta. Coordinación, usos de conectores propios do nivel
- Oración composta: Revisión e ampliación da expresión da causa, a consecuencia e a finalidade
- O modo: revisión do subxuntivo, presente e pasado, usos e formas.
- Uso da impersonalidade
- A voz pasiva. Construcións cos verbos “faire” e “laisser”, outras construcións (a forma pronominal con sentido pasivo). O complemento axente, casos máis usuais do uso da preposición DE
- Revisión do discurso referido con verbo introdutor en pasado: estilo directo e estilo indirecto
- Correlación temporal nas oracións
- Gramática textual. Procedementos de organización estrutural de textos orais e escritos

**11.4.5.2.2 Segundo cuadrimestre**

- Flexión de xénero e número do substantivo (a feminización dos nomes de profesións e cargos)
- O condicional: expresión da hipótese, o pesar e o reproche

- Oración composta. Subordinación: condicionais e hipotéticas (si, à condition que, pourvu que, au cas où, ...), concesivas (alors que, tandis que, bien que, quoique,...) e de relativo (revisión de relativos compostos, alternancia dont/duquel, usos particulares do “dont”), relativas en subxuntivo
- Posición e gradación do adxectivo (posición e cambios semánticos). A comparación (frases feitas do tipo “doux comme un agneau”) e a comparación paralela (plus ... plus, moins... moins)
- Adverbios. Usos e formas máis frecuentes.
- Pronome. Persoal tónico e átono, función de complemento (dobre pronominalización), demostrativos (formas simples e compostas), posesivos, indefinidos (quelques-uns, aucun, n'importe où, ...)
- O aspecto. Incoativo, durativo (o xerundio e o participio presente, formas e usos máis frecuentes)
- Réxime preposicional con verbos frecuentes. Ampliación do repertorio de locucións prepositivas, regras para a repetición ou non da preposición en enumeracións
- Correlación temporal nas oracións
- Gramática textual. Procedementos de organización estrutural de textos orais e escritos

### 11.4.6. Competencias e contidos léxicos

#### 11.4.6.1 B2.1

##### 11.4.6.1.1 Primeiro cuadrimestre

- **Viaxes e transportes:** planificación das vacacións, experiencias persoais, problemas e incidencias...
- **Clima, condicións atmosféricas e ambiente:** paisaxe urbana e rural, meteoroloxía.
- **Vivenda, fogar e contorna:** tipos de vivenda, compra e alugueiro, mudanza e instalación, equipamento e decoración...

#### 11.4.6.1.2 Segundo cuadrimestre

- **Educación:** o sistema educativo, innovacións, problemas e conflitos...
- **Saúde e cuidados 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...
- **Actividades artísticas:** música e danza, arquitectura, pintura e escultura, literatura, fotografía, artesanía, cine e teatro, novas manifestacións artísticas...

#### 11.4.6.2 B2.2

##### 11.4.6.2.1 Primeiro cuadrimestre

- **Identificación persoal:** títulos e tratamentos, biografía, valores persoais, afeccións
- **Relacións humanas e sociais:** tipos e formas de relacións sociais, celebracións e actos familiares, sociais e relixiosos, asociacións...
- **Política e sociedade:** institucións, formas de goberno, conflitos e movementos sociais, modas e tendencias sociais...
- **Información e medios de comunicación:** prensa escrita, televisión e radio, Internet...

##### 11.4.6.2.2 Segundo cuadrimestre

- **Traballo e profesión:** tarefas que se desenvolven no traballo, desemprego e procura de traballo, condicións laborais, seguridade e riscos laborais...
- **Alimentación:** dieta, nutrición e gastronomía...
- **Ciencia e tecnoloxía:** avances científicos e tecnolóxicos, tecnoloxías da información e da comunicación...
- **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...

#### 11.4.7. Competencias e contidos fonéticos, 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 (diferenzas entre grafía e fonética...).
- 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.

#### 11.5. Avaluación

As probas correspondentes ao nivel intermedio B2, tanto en B2.1 como en B2.2, 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. Cada unha das cinco actividades avaliarase de xeito independente.

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. Pero, de ser preciso, poderán extraerse para seren administradas por separado. En todo caso, o alumnado que non superase a actividade de mediación na convocatoria ordinaria, haberá de presentarse na convocatoria extraordinaria ás súas dúas partes, mediación oral e mediación escrita.



## PROGRAMACIÓN DO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS 23-24

A puntuación total da proba 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 e, asemade, obter unha puntuación mínima dun 65% na puntuación total da proba.

A cualificación outorgada ao alumnado será de "Apto", "Non apto" ou "Non presentado", segundo corresponda.

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.

O alumnado que non acade o mínimo do 65% da puntuación total da proba na convocatoria ordinaria, ademais de examinarse na extraordinaria das actividades de lingua nas que non obtivera 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.

### 11.5.1. Criterios de avaliación para a 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...

### 11.5.2. Criterios de avaliación para a 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 ao propósito comunicativo.

**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.

### 11.5.3. Criterios de avaliación para a 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.

### 11.5.4. Criterios de avaliación para a 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.

**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 e propio 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.

#### 11.5.5. Criterios de avaliación para a 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 destinatarias.

**Organiza** adecuadamente a información que pretende ou debe transmitir e detállaa de xeito satisfactorio para poder comunicala novamente con claridade e eficacia.

#### 11.5.6. Mínimos esixibles

**Comprende** 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.



## PROGRAMACIÓN DO DEPARTAMENTO DE FRANCÉS 23-24

**Produce e coproduce** descrições de temas concretos e abstractos en diferentes rexistros da lingua estándar, e participa 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.

**Comprende** 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.

**Produce e coproduce** 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. Utiliza 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.

**Media** 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.