

TASQUES DE PRODUCCIÓ I COPRODUCCIÓ DE TEXTOS ESCRITS

NIVELL INTERMEDI B1

Objectius generals:

Produir i coproduir, utilitzant amb prou correcció un repertori lèxic i gramatical habitual relacionat amb les situacions més predictibles i els recursos bàsics de cohesió textual, i respectant les convencions ortogràfiques i de puntuació fonamentals, **una ampla varietat de textos escrits: breus o d'extensió mitjana; clarament organitzats i adequats al context** (destinatari, situació i propòsit comunicatiu); utilitzant els registres adients, **sobre assumptes quotidians, de caràcter habitual o d'interès personal.**

Objectius específics:

- Escriure, en un format convencional i en qualsevol suport, un **currículum vitae** breu, senzill i ben estructurat, **en el qual s'assenyalin els aspectes importants de manera esquemàtica** i en el qual s'inclogui la informació que es considera rellevant en relació amb el propòsit i destinatari específics.
- Escriure, en qualsevol suport, **notes, anuncis i missatges** en els quals es **transmet o sol·licita informació** senzilla de caràcter immediat o **opinions** sobre aspectes personals, acadèmics o ocupacionals, i en els quals es ressalten els aspectes que resulten importants, respectant les convencions específiques d'aquest tipus de textos i les normes de cortesia i, si escau, de l'etiqueta de la xarxa Internet.
- Escriure **correspondència personal** i participar en **xats, fòrums i blocs**.
- Escriure, en qualsevol suport, **correspondència formal bàsica** i **breu** dirigida a institucions públiques o privades i a empreses, en les quals **es dona i sol·licita informació bàsica**, o **es realitza una gestió senzilla** (per exemple, una reclamació), observant les principals convencions formals i característiques d'aquest tipus de textos i respectant les normes fonamentals de cortesia i, si escau, de l'etiqueta de la xarxa Internet.
- **Escriure informes molt breus en format convencional**, amb informació sobre fets comuns i els motius de certes accions, en els àmbits públic, educatiu, o ocupacional, fent-hi una **descripció simple** de persones, objectes i llocs i assenyalant els principals esdeveniments i informació de forma esquemàtica.

Tipologia de les tasques:

- cartes, correus electrònics, etc. amb intercanvi d'informació i idees sobre temes concrets o quotidians, expressant desitjos, donant consells, demanant informació o sol·licitant un servei
- contribucions a fòrums, blocs, o altres llocs que possibilitin l'intercanvi d'opinions sobre temes senzills de caràcter habitual
- articles d'opinió senzills
- ressenyes de pel·lícules o llibres
- relats breus
- descripcions senzilles de temes quotidians, plans o fets concrets

Exemple tasques:

Tasca 1	PRODUCCIÓ
Objectiu	Escriure <u>correspondència personal breu i senzilla*</u> en la qual es parla d'un mateix o del seu entorn (família, condicions de vida, treball, amics, diversions, esdeveniments i experiències personals). Escriure <u>correspondència formal senzilla i breu</u> en la qual se sol·licita un servei o es demana informació.
Procediment	Producció d'un text tenint en compte la situació de comunicació i l'objectiu comunicatiu de l'enunciat, seguint dos o tres punts concrets de referència.
Extensió	130-150 paraules.
Puntuació	10 punts.

- * Tasca 1. (altres propostes/ possibilitats)
- Relat breu (sobre un viatge, per exemple, per a un bloc)
 - Ressenya sobre un llibre, una pel·lícula
 - Article d'opinió en un fòrum

Tasca 2	COPRODUCCIÓ *
Objectiu	Escriure notes, missatges o textos breus <u>en resposta a una situació plantejada en un text escrit</u> amb informació, instruccions, indicacions o opinions senzilles relacionades amb activitats i situacions de la vida quotidiana o temes d'interès personal que l'alumne ha de llegir prèviament.*
Procediment	Producció d'un text tenint en compte la situació que es planteja en el text font i responent a l'objectiu comunicatiu i el contingut que s'ofereix, seguint dos o tres punts concrets de referència.
Extensió	80-100 paraules.
Puntuació	10 punts.

- * Tasca 2: ha de tenir sempre un caràcter interactiu (resposta a una situació plantejada en un text escrit)

NIVELL INTERMEDI B2

Objectius generals:

Produir i coproduir, textos escrits de certa extensió; ben organitzats, clars i prou detallats; amb un registre i un estil adequats eficaçment a la situació comunicativa; **sobre una àmplia gamma de temes generals, d'interès personal o relacionats amb el propi camp d'especialització;** amb un ús adequat d'una àmplia gamma de recursos lingüístics propis de la llengua escrita; amb un lèxic precís i variat, tot i alguna confusió o el recurs ocasional a circumloquis; amb un grau relativament alt de correcció, sense faltes que condueixin a malentesos.

Objectius específics:

- **Emplenar qüestionaris i formularis** detallats amb informació complexa de tipus personal, públic, acadèmic o professional, incloent-hi preguntes obertes i seccions de producció lliure (p. ex. per contractar un servei, fer una sol·licitud o contestar una enquesta).
- Escriure un *currículum vitae* detallat o una **carta de motivació**, detallant-hi i

ampliant la informació rellevant.

- Escriure **notes, anuncis i missatges** en què **es transmeti o sol·liciti informació**, amb el grau de detall que correspongui a la situació comunicativa, incloent-hi si escau explicacions i opinions, ressaltant els aspectes importants i respectant les convencions del gènere i tipus textuals, les normes de cortesia i, si escau, l'etiqueta.
- Escriure **correspondència personal** en qualsevol suport i comunicar-se amb seguretat i eficàcia en **fòrums, blocs, xarxes socials**, etc. en què s'expressen notícies i punts de vista, es transmet emoció, es resalta la importància personal de fets i experiències i es comenten les intervencions dels corresponsals o d'altri.
- Escriure, en qualsevol suport, **correspondència formal** dirigida a institucions públiques o privades i a empreses, en què es doni o sol·liciti informació detallada i s'expliquin i justifiquin amb prou detall els motius d'accions, tot respectant les convencions formals i de cortesia escaients.
- Escriure **informes d'extensió mitjana**, d'estructura clara i en format convencional, en què s'exposi un assumpte amb cert detall i es desenvolupi un argument, raonant a favor o en contra d'un punt de vista, explicant avantatges o inconvenients de diverses opcions i aportant conclusions justificades i suggeriments sobre futures o possibles línies d'actuació.

Tipologia de les tasques:

- correspondència personal (consells, opinions, comentaris, ...)
- correspondència formal i administrativa
- articles d'opinió, de reacció a una opinió, comentaris
- textos per a revistes
- assaigs senzills
- ressenyes de pel·lícules, llibres
- informes d'activitats
- entrades de blocs

Exemple tasques:

Tasca 1	PRODUCCIÓ
Objectiu	Escriure informes d'extensió mitjana, d'estructura clara i en un format convencional, en els quals s'exposa un assumpte amb cert detall i es desenvolupa un argument, raonant a favor o en contra o explicant els avantatges i els desavantatges.
Procediment	Producció d'un text tenint en compte la situació de comunicació i l'objectiu comunicatiu de l'enunciat seguint tres o quatre punts concrets de referència.
Extensió	180-200 paraules.
Puntuació	10 punts.

Tasca 2	COPRODUCCIÓ
Objectiu	Escriure correspondència personal i participar en fòrums i blogs en els quals s'expressen notícies i punts de vista amb eficàcia i es comenten les notícies. Escriure correspondència formal dirigida a institucions o empreses, en les quals es dona i sol·licita informació detallada en resposta a la informació i la situació plantejada en un text escrit que l'alumne ha de llegir prèviament.
Procediment	Producció d'un text <u>tenint en compte la situació que es planteja en el text font</u> i responent a l'objectiu comunicatiu i el contingut que s'ofereix seguint tres o quatre punts concrets de referència.

Extensió	110-130 paraules.
Puntuació	10 punts.

* Tasca 2: ha de tenir sempre un caràcter interactiu (resposta a una situació plantejada en un text escrit)

NIVELL AVANÇAT C1

Objectius generals:

Produir i coproduir textos escrits extensos i detallats; ben estructurats; ajustats als diferents àmbits d'actuació; **sobre temes complexos**; en què es ressalten i desenvolupin idees principals, es defensin punts de vista amb idees complementàries, motius i exemples adequats i s'acabi amb una conclusió adient; amb un ús correcte i consistent d'estructures gramaticals, convencions ortogràfiques, de puntuació i de presentació del text complexes; demostrant un control de mecanismes complexos de cohesió; demostrant domini d'un lèxic ampli que permeti **expressar matisos de significat**, fins i tot **ocasionalment la ironia, l'humor i la càrrega afectiva**.

Objectius específics:

- Escriure **correspondència personal**, en qualsevol suport, i comunicar-se en fòrums virtuals, expressant-se amb claredat, detall i precisió i relacionant-se amb els destinataris amb flexibilitat i eficàcia, incloent usos de caràcter emocional, al·lusiu i humorístic.
- Escriure, amb la correcció i formalitat degudes i amb independència del suport, **correspondència formal** dirigida a institucions públiques o privades en què, per exemple, es faci una reclamació o demanda complexa o s'expressin opinions a favor o en contra d'alguna cosa, aportant informació detallada i esgrimint els arguments pertinents per refermar o rebatre postures.
- Escriure **informes, memòries, articles, assajos o altres tipus de text** en entorns de caràcter públic, acadèmic o professional.

Tipologia de les tasques:

- correspondència personal (consells, opinions, comentaris, etc.)
- correspondència formal
- textos d'opinió i argumentació, de reacció a una opinió, comentaris
- articles, informes (presentació d'una situació, avantatges i desavantatges d'una opció)
- assaigs senzills
- ressenyes de pel·lícules, llibres i altres
- informes d'activitats
- narracions d'experiències, esdeveniments, fets reals i imaginaris
plans i projectes

Exemple tasques:

Tasca 1	PRODUCCIÓ
Objectiu	Escriure un informe, memòria, article o assaig sobre temes complexos en entorns de caràcter públic, acadèmic o professional, clar i ben estructurat.
Procediment	Producció d'un text tenint en compte la situació de comunicació i l'objectiu comunicatiu de l'enunciat seguint tres o quatre punts concrets de referència.
Extensió	220-240 paraules
Puntuació	10 punts.

Tasca 2	COPRODUCCIÓ
Objectiu	Escriure correspondència personal o comunicar-se en fòrums virtuals, expressant-se amb claredat, detall i precisió incloent usos de caràcter emocional, al·lusi i humorístic. Escriure correspondència formal dirigida a institucions públiques o privades en la qual s'expressen opinions a favor o en contra d'alguna cosa, amb informació detallada i presentant els arguments pertinents per recolzar o rebatre postures en resposta a la informació i la situació plantejada en un text escrit que l'alumne ha de llegir prèviament.
Procediment	Producció d'un text tenint en compte la situació que es planteja en el text font, i responent a l'objectiu comunicatiu i el contingut que s'ofereix seguint tres o quatre punts concrets de referència.
Extensió	130-150 paraules.
Puntuació	10 punts.

* Tasca 2: ha de tenir sempre un caràcter interactiu (resposta a una situació plantejada en un text escrit)

NIVELL AVANÇAT C2

Objectius generals:

Produir i coproduir, independentment del suport **textos escrits de qualitat sense errors**, llevat d'alguna relliscada de caràcter tipogràfic; **sobre temes complexos** i fins i tot de tipus tècnic; amb un estil adient i eficaç i una estructura lògica que ajudi el lector a identificar i retenir les idees i els aspectes més significatius; en els quals es transmetin amb precisió **matisos subtils de significat**, inclosos els usos al·lusius.

Objectius específics:

- Escriure **ressenyes, informes o articles complexos** que presenten una argumentació o una apreciació crítica de textos tècnics d'índole acadèmica o professional, d'obres literàries o artístiques, de projectes d'investigació o treball, o de publicacions i altres ressenyes, informes o articles escrits per altres.
- Escriure **informes, articles, assajos, treballs d'investigació** i altres textos complexos de caràcter acadèmic o professional en què es presenta el context, el rerefons teòric i la literatura precedent; s'hi descriuen els procediments de treball; s'hi fa un tractament exhaustiu del tema; s'hi incorporen i resumeixen opinions d'altres; s'hi inclouen i avaluen informació i fets detallats i s'hi presenten les conclusions pròpies de manera adequada i convincent i d'acord amb les convencions, internacionals o de la cultura específica, corresponents a aquest tipus de textos.
- Escriure **cartes o missatges personals** en què hom s'expressa d'una manera deliberadament humorística, irònica o ambigua.
- Escriure **correspondència formal complexa**, clara, exempta d'errors i ben estructurada, ja sigui per sol·licitar alguna cosa, demanar o oferir serveis a clients, superiors o autoritats, adoptant les convencions estilístiques i de format que requereixen les característiques del context específic.

Tipologia de les tasques

- correspondència personal (consells, opinions, comentaris, etc.)

- correspondència formal
- textos d'opinió i argumentació, de reacció a una opinió, comentaris
- articles, informes (presentació d'una situació, avantatges i desavantatges d'una opció)
- assaigs senzills
- ressenyes de pel·lícules, llibres i altres
- informes d'activitats
- narracions d'experiències, esdeveniments, fets reals i imaginaris
plans i projectes

Tasca 1	PRODUCCIÓ
Objectiu	Escriure un <u>informe, memòria, article o assaig</u> sobre temes complexos en entorns de caràcter públic, acadèmic o professional, clar i ben estructurat.
Procediment	Producció d'un text tenint en compte la situació de comunicació i l'objectiu comunicatiu de l'enunciat seguint tres o quatre punts concrets de referència.
Extensió	240-260 paraules
Puntuació	10 punts.

Tasca 2	COPRODUCCIÓ
Objectiu	Escriure <u>correspondència personal</u> o comunicar-se en fòrums virtuals, expressant-se amb claredat, detall i precisió incloent usos de caràcter emocional, al·lusiu, humorístic, i irònic . Escriure <u>correspondència formal</u> complexa dirigida a institucions públiques o privades en la qual s'expressen opinions a favor o en contra d'alguna cosa, amb informació detallada i presentant els arguments pertinents per recolzar o rebatre postures en resposta a la informació i la situació plantejada en un text escrit que l'alumne ha de llegir prèviament.
Procediment	Producció d'un text tenint en compte la situació que es planteja en el text font i responent a l'objectiu comunicatiu i el contingut que s'ofereix seguint tres o quatre punts concrets de referència.
Extensió	150-170 paraules.
Puntuació	10 punts.

* Tasca 2: ha de tenir sempre un caràcter interactiu (resposta a una situació plantejada en un text escrit)