Junta de Castilla y León
Consejería de Educación
Escuela Oficial de Idiomas de Zamora

EOI Zamora

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

CURSO 2026 – 2027

ÍNDICE

1. Introducción 1
2. Relación con el plan digital de centro 4
3. Objetivos y contenidos por niveles y cursos 6
   - 3.1 Nivel Básico 6
   - 3.1.1 Nivel Básico A1 7
   - 3.1.2 Nivel Básico A2 32
   - 3.2 Nivel Intermedio 57
   - 3.2.1 Nivel Intermedio B1 58
   - 3.2.2 Nivel Intermedio B2 90
   - 3.2.2.1 Nivel Intermedio B2.1 106
   - 3.2.2.2 Nivel Intermedio B2.2 121
   - 3.3 Nivel Avanzado C1 149
4. Metodología didáctica 185
5. Evaluación 189
6. Materiales y recursos didácticos 199
7. Distribución temporal de los contenidos 203
8. La acción tutorial. Atención a la diversidad. 214
9. Actividades complementarias 214
10. Coordinación de la acción docente 215
11. Francés aplicado al canto 217

1. INTRODUCCIÓN

La programación de este departamento se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de esta EOI, de acuerdo con el Decreto 37/2018, de 20 de septiembre publicado en el BOCYL, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de Régimen especial de la comunidad de Castilla y León, basado en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, en el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establecen el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, avanzado C1 y Avanzado C2 y las equivalencias de Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por las Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Enfoque

Acorde con el *Marco común europeo de referencia para las lenguas* (*MCER)* y con la metodología actual, esta programación asume un *enfoque comunicativo de acción o enfoque de aprendizaje en el uso* y por tanto es un currículo *orientado a los procesos.* El alumno es considerado como usuario de la lengua, como agente social que lleva a cabo acciones o "tareas" concretas, a través de actividades comunicativas; estas tareas, al ser de interés para el que aprende, activan todos los recursos y conocimientos previos y, de esa forma, generan aprendizaje significativo. Cabe subrayar que las actividades y tareas programadas han sido inspiradas, también, en el resultado del análisis de las necesidades de las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad de Castilla y León.

Junto con este enfoque de acción, el currículo asume otra de las líneas ejes del *MCER* que es la de potenciar *la responsabilidad y la autonomía* del alumno en la construcción de su propio aprendizaje, desarrollando para ello la competencia estratégica; esta competencia es la encargada de movilizar todos los conocimientos y recursos para la comunicación y el aprendizaje, por lo que activarla significa favorecer el proceso y el resultado final.

Al entrar en contacto con idiomas distintos al propio se desarrolla la *competencia plurilingüe y pluricultural.* Tomar conciencia y acrecentar esa competencia es otro de los aspectos que se recogen en este enfoque; los procesos y estrategias que dinamizan las actividades comunicativas son plurilingües, sirven para los diferentes idiomas y su desarrollo en uno de ellos debe preparar para el aprendizaje de cualquier otro.

Fines

Los fines generales de las Enseñanzas de Idiomas de régimen especial de la Comunidad de Castilla y León son los siguientes:

- Satisfacer el interés por aprender la nueva lengua, conocer mejor el país en el que se habla esa lengua, comunicarse con sus hablantes y ampliar así su horizonte vital.
- Afianzar el desarrollo personal y profesional, potenciando las propias capacidades cognitivas, lingüísticas, afectivas, estéticas y culturales.
- Propiciar el entendimiento, el respeto y la valoración de otras lenguas y culturas.
- Prepararse para la movilidad y cooperación internacional propia del siglo XXI.

Descripción de niveles de competencia

Las enseñanzas de idiomas de Régimen Especial están reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (artículos 59-62) por la que se organizan estas enseñanzas en tres niveles: Básico, Intermedio y Avanzado que se corresponden, respectivamente, con los niveles A, B y C del Marco Común europeo de Referencia para las Lenguas, que se subdividen en los niveles A1, A2, B1, B2, C1 y C2, y por el Decreto 37/2018, de 20 de septiembre publicado en el BOCYL, por el que se establece el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado, basado en el Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, en el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establecen el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, avanzado C1 y Avanzado C2 y las equivalencias de Enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

El Nivel Básico consta de dos cursos: Nivel Básico A1 y Nivel Básico A2, de 120 horas cada curso.

El Nivel Intermedio B1 se organiza en un curso de 120 horas.

El Nivel Intermedio B2 se organiza en dos cursos: Nivel Intermedio B2.1 y Nivel Intermedio B2.2, de 120 horas cada curso.

El Nivel Avanzado C1 se organiza en un curso de 120 horas

La competencia comunicativa que se espera que alcancen los alumnos al final del segundo curso del nivel básico es la correspondiente al nivel Plataforma -A2- del *MCER*.

La competencia comunicativa lingüística que se espera que alcancen los alumnos al final del curso intermedio B1 tiene como referencia la más alta de las que describe el *MCER* para el nivel Umbral B1.

La competencia comunicativa lingüística que se espera que alcancen los alumnos al final del segundo curso del intermedio B2 tiene como referencia la más alta de las que describe el *MCER* para el nivel B2.

El Nivel avanzado C1 consta de un curso. La competencia comunicativa lingüística que se espera que alcancen los alumnos al final del curso tiene como referencia el nivel descrito por el *MCER* para el nivel C1.

Competencias

Todos estos niveles están relacionados con el desarrollo de la **competencia comunicativa** o capacidad de comprender, expresarse e interactuar lingüísticamente de forma eficaz y adecuada en las diferentes situaciones de comunicación. Esta competencia se desglosa en la competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica y para su desarrollo fomenta las competencias generales de la persona en situación de aprendizaje (saber, saber-ser, saber-hacer, saber-aprender).

La competencia pragmática es la capacidad de adecuar las actividades comunicativas de interacción, comprensión y expresión a las situaciones concretas de comunicación, y la capacidad de transmitir las intenciones y funciones comunicativas deseadas (competencia funcional), a través de "textos" estructurados, coherentes y cohesionados (competencia discursiva).

La competencia sociolingüística comprende el conocimiento y las destrezas necesarias para abordar la dimensión social del uso de la lengua, específicamente en lo que se refiere a las convenciones propias del tratamiento, al registro de lengua adecuado, a las diferencias de acentos y dialectos y a la capacidad de interpretar referencias culturales.

La competencia lingüística se refiere al dominio de los recursos formales de la lengua (fonología, gramática, léxico y ortografía) y se centra en el conocimiento y en la habilidad de utilizar estos recursos para comprender y para expresarse. Como las demás competencias, está al *servicio de la comunicación* y es desde esa perspectiva como debe ser tratada en la clase de lengua extranjera, y no como un fin en sí misma.

La competencia estratégica es la capacidad de poner en marcha los procesos de planear, ejecutar y controlar la comunicación (estrategias de comunicación), así como de activar los recursos para que el aprendizaje sea más fácil y más rentable (estrategias de aprendizaje).

El grado de desarrollo de estas competencias en los distintos niveles es el que marcan los objetivos y el que posibilitan los contenidos, organizados en torno a cada una de las competencias descritas.

Características del Departamento

El departamento de francés está integrado por 2 profesoras. Este curso se sigue contando con la colaboración de una auxiliar de conversación. Se ofrecen 6 cursos presenciales de duración anual y desarrollados en horario de tarde, entre las 17:00 y las 21:15 horas. Los alumnos matriculados se distribuyen en 6 grupos, uno para cada uno de los niveles impartidos. El Departamento de francés está integrado este curso por dos profesoras, una con jornada completa y otra con tres cuartos de jornada (13 horas).

Las clases se organizan en bloques horarios de 125 minutos con un descanso de 5 minutos a la mitad de la sesión. Todos los alumnos tendrán clase dos días alternos por semana.
La metodología empleada tendrá como centro principal las necesidades de los alumnos y el desarrollo de su competencia comunicativa en la lengua francesa, además de lo especificado en esta programación y en el Proyecto Curricular de la Escuela.

El departamento realizará reuniones periódicas para verificar el cumplimiento de lo establecido en la programación, en cuanto a objetivos y temporalización de contenidos, poner de relieve las posibles deficiencias en la evolución del aprendizaje de los alumnos y consensuar las medidas correctoras más apropiadas para las diferentes situaciones.

Por otra parte, el departamento ofrece la posibilidad de comunicarse con sus alumnos a través de una *tutoría virtual*, a lo que cada profesora dedicará una hora a la semana.

2. RELACIÓN CON EL PLAN DIGITAL DE CENTRO

Como centro de enseñanzas de régimen especial, es también una de nuestras funciones promover el aprendizaje a lo largo de la vida (artículo 5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente), por lo que consideramos de gran relevancia la promoción del aprendizaje de idiomas a través de todas las herramientas a nuestra disposición, así como la orientación y acompañamiento al alumnado y profesorado menos familiarizado con el uso de las TIC, en sintonía con las estrategias previstas por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y Deportes (MEFD) para el desarrollo de la Estrategia de Lisboa de 2000 y su desarrollo por parte de la Consejería de Educación en Planes como, por ejemplo, su II Plan de Atención a la Diversidad.

El Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente define las siguientes áreas para evaluar y fomentar el nivel de competencia digital del profesorado, que han constituido objeto de Formación y capacitación del profesorado del Centro:

- Competencias profesionales de los docentes:
    1. Compromiso Profesional
- Competencias pedagógicas de los docentes:
    1. Contenidos digitales
    2. Enseñanza y aprendizaje
    3. Evaluación y retroalimentación
    4. Empoderamiento del alumnado
- Competencias docentes para el desarrollo de la competencia digital del alumnado
    1. Desarrollo de la competencia digital del alumnado.

Para adaptarse a la implantación de los Planes de Digitalización de la Consejería de Educación Junta de Castilla y León, la EOI de Zamora obtuvo la certificación del nivel 4-Avanzado en 2023. Desde el curso 2025/2026, la EOI de Zamora está reconocida con la certificación CóDiCe TIC 5-Excelente. Dentro de nuestro Plan Digital se recogen acciones que se reflejarán en la impartición y gestión de nuestras enseñanzas, por lo que se citan como parte integral de la programación didáctica. Comprenden particularmente tres áreas:

1. Dimensión Organizativa

- Organización, gestión y liderazgo: Todos los grupos oficiales, tanto presenciales como a distancia, contarán con un equipo Teams que sirve de plataforma de trabajo y comunicación entre el alumnado y con el o la docente. El profesorado

orientará al alumnado en su familiarización paulatina con las funcionalidades de esta y otras herramientas digitales de uso en el aula y para el trabajo personalizado y autónomo.

2. Dimensión Pedagógica

- Prácticas de enseñanza y aprendizaje: Siguiendo el modelo SAMR, se velará porque la introducción de herramientas y técnicas de aula que incluyan uso digital estén bien justificadas y supongan una mejora cualitativa del proceso de enseñanza-aprendizaje, permitiendo la consecución de objetivos y resultados que no estuvieran de otro modo al alcance. Tanto el profesorado como el alumnado dispondrán de recursos digitales apropiadamente seleccionados para su nivel y necesidades, de modo que se fomente la competencia estratégica y el aprendizaje autónomo del alumnado. Asimismo, se integrarán tecnologías digitales que favorezcan la aplicación de metodologías activas como el trabajo colaborativo y el aprendizaje constructivo. En esta misma línea, se promoverá el uso de diccionarios online, bases de corpus y funciones de búsqueda útiles para el alumnado de idiomas que favorezcan su autonomía y capacidad crítica.
- Procesos de evaluación: Como parte de la evaluación formativa, se usarán aquellas tecnologías que favorezcan el pensamiento crítico y la autorreflexión para la evaluación entre pares y la autoevaluación del proceso de aprendizaje del alumnado.
- Contenidos y currículos: En la medida de lo posible dentro de cada programación, se incluirán contenidos y practicarán destrezas que promuevan la competencia digital a la hora de discriminar fuentes de información, contrastarla y dar crédito de autoría según los distintos tipos de licencia existentes.

3. Dimensión Tecnológica

- Seguridad y Confianza Digital: El alumnado tendrá a su disposición un decálogo con pautas que el profesor explicará sobre buen uso de las herramientas digitales, así como de prevención del ciberacoso.

3. OBJETIVOS Y CONTENIDOS POR NIVELES Y CURSOS

3.1 NIVEL BÁSICO

DEFINICIÓN DEL NIVEL

El Nivel Básico tiene como referencia el nivel Plataforma (A2) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas* y supone la capacidad de:
Utilizar el idioma de forma sencilla pero adecuada y eficaz, tanto oralmente como por escrito, en situaciones cotidianas de contenido predecible, interactuando, comprendiendo y produciendo "textos" breves sobre temas concretos de carácter general, con un repertorio básico de recursos lingüísticos frecuentes y en lengua estándar.

OBJETIVOS

Al finalizar el nivel básico, el alumno estará capacitado para:
- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales, de forma sencilla pero adecuada y eficaz.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar la motivación de entrada y buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación
- Adiestrarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

3.1.1 NIVEL BÁSICO A1

OBJETIVOS GENERALES

El nivel Básico A1 tiene como referencia el nivel A1 del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.* Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Empezar a utilizar el idioma que aprende, para resolver las tareas comunicativas más inmediatas y cumplir las funciones básicas de esas tareas, tanto en clase como en situaciones muy cotidianas presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse en esas situaciones de forma incipiente, pero adecuada, en lenguaje oral o escrito y en un registro estándar.
- Acercarse a los aspectos sociales más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y reconocer las formas de relación social y las formas de tratamiento más usuales.
- Apropiarse de los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través del descubrimiento y de la práctica funcional y formal.
- Aprovechar la motivación inicial, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencia pragmática

Interacción: oral y escrita

- Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.
- Comprender y escribir mensajes y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Comprensión de textos orales

- Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves, emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.
- A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Producción y coproducción de textos orales

- Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el

currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos

- Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.

Producción y coproducción de textos escritos

- Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.
- Escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Competencia sociolingüística

- Familiarizarse con los aspectos sociales –personales y profesionales– más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.
- Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamientos más usuales, dentro de un registro estándar.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.
- Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía muy limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas -presentes, infinitivos-, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Competencia estratégica

- Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de su responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera. Colaborar en el clima de apertura y de respeto hacia los compañeros y hacia la nueva cultura.
- Preparar los intercambios. Contextualizar los mensajes y usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo. Verificar si se ha comprendido bien y solicitar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.

- Ensayar formas rentables de aprender. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje.

CONTENIDOS

I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas

Comprende los siguientes puntos:

1. Actividades de lengua: se describen las actividades de comprensión y producción que el alumno ha de poner en práctica para llevar a cabo las funciones comunicativas previstas.
2. Textos: se enumeran los tipos de textos que median en esas actividades.
3. Funciones: se recogen las funciones que motivan las actividades y los textos.
4. Nivel de desarrollo de las competencias pragmáticas: se describe este nivel referido a las competencias discursiva y funcional.

1. ACTIVIDADES DE LENGUA

1.1. Actividades de comprensión de textos orales

En conversaciones y mensajes muy lentos y claros, contextualizados, sobre asuntos conocidos, en lengua estándar, con ayuda de gestos o imágenes, con la colaboración del interlocutor o siempre que se pueda volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A. En interacción

- Comprender fórmulas de carácter social (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, agradecimientos, disculpas y felicitaciones).
- Comprender preguntas, indicaciones e instrucciones sencillas, informaciones sobre gustos, intereses, cantidades, horarios y lugares, así como las expresiones corrientes que le son dirigidas directamente (en clase, servicios públicos, tiendas, restaurantes, calle, etc.).
- Captar el tema de una conversación sobre aspectos conocidos, aunque pierda los detalles.
- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, contactos y gestos).

B. Como oyente

Anuncios e instrucciones
- Comprender instrucciones básicas y seguir indicaciones sencillas.
- Captar lo relevante de anuncios y de mensajes breves predecibles.

Retransmisiones y material grabado
- En material audiovisual, formarse una idea del contenido y captar cuándo se cambia de asunto.
- Extraer información predecible de pasajes cortos y de mensajes de contestador.

- Reconocer expresiones significativas en canciones u otros textos creativos, después de haber realizado previsiones sobre el contenido.

1.2. Actividades de comprensión de textos escritos

En textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en las imágenes y en la disposición gráfica.

A. En interacción: correspondencia y notas

- Comprender mensajes cortos y sencillos (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.

B. Como lector

Orientación e información
- Identificar y comprender señales y letreros usuales de los lugares públicos.
- Localizar información específica en listados (páginas amarillas, guías de ocio, diccionarios...).
- Encontrar información pertinente y predecible en textos de uso cotidiano (manuales, propaganda y materiales relacionados con sus intereses).

Instrucciones
- Seguir indicaciones para, por ejemplo, ir a un lugar o para realizar ejercicios físicos sencillos.
- Inferir instrucciones básicas, de tipo internacional, para llevar a cabo servicios usuales (utilizar un cajero, adquirir un billete, etc.).
- Comprender normas redactadas con claridad, sobre todo cuando aparecen acompañadas de los símbolos.

Lectura recreativa
- Seguir el argumento de relatos breves, graduados para el nivel, con la ayuda de la imagen y de las aclaraciones necesarias.

1.3. Actividades de producción y coproducción de textos orales

Situaciones habituales, de forma sencilla, con pausas, con un repertorio muy básico de expresiones en lengua estándar y con un control fonético, léxico y gramatical muy limitado, ayudándose de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

A. En interacción

En conversación
- Establecer los contactos sociales básicos: dirigirse a alguien, saludar, despedirse, hacer presentaciones, agradecer, disculparse, felicitar, interesarse por el estado de las personas.
- Utilizar las fórmulas más habituales de tratamiento y cortesía en los contactos sociales.

- Expresar gustos, intereses y preferencias en las actividades cotidianas.
- Explicar el porqué de una actividad o una idea.
- Reaccionar expresando acuerdo y desacuerdo.
- Realizar invitaciones y propuestas de actividades y reaccionar a las que le hacen.
- Reaccionar con las expresiones adecuadas en las situaciones más cotidianas.
- Preguntar y expresar, de forma sencilla, cómo está y cómo se siente.

Obtener bienes y servicios
- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano.
- Desenvolverse con cantidades, precios, fechas y horarios.
- Mostrar satisfacción o insatisfacción por los servicios prestados.

Intercambiar información
- Preguntar y dar información sobre datos personales: nacionalidad, residencia, actividades, intereses, salud, estado de ánimo, familia y amistades.
- Pedir y dar información sobre lugares.
- Pedir y dar información sobre horarios, cantidades, fechas, tiempo atmosférico, objetos, actividades y problemas concretos.
- Preguntar y contestar sobre la existencia de algo.

B. Como hablante

Monólogos y presentaciones en público
- Realizar presentaciones y descripciones sencillas y ensayadas de personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación) y lugares.
- Hablar de actividades habituales.
- Referirse a acciones pasadas y proyectos futuros con expresiones temporales frecuentes e, incluso, de forma lineal.

1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio y control muy básicos de construcciones y léxico, siguiendo de cerca los modelos.

A. En interacción

- Transcribir datos personales para rellenar fichas (identidad, nacionalidad, sexo, estado civil, fechas, dirección) y cumplimentar formularios sencillos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS legibles, correos electrónicos, postales…) a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir o transmitir informaciones básicas, solicitar favores o servicios, agradecer y pedir disculpas, o comunicar, vía Internet, con personas con los mismos intereses para presentarse e intercambiar informaciones usuales.
- Transcribir frases tópicas para resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, invitar, aceptar, rechazar o solicitar servicios y mostrar conformidad o disconformidad.

B. Expresión

Información y escritura creativa

- Escribir notas y pequeños textos, cercanos a los modelos, para sí mismo o para destinatarios concretos, sobre los temas trabajados, con frases sencillas o relacionadas por medio de los conectores más usuales.
- A partir de modelos próximos, realizar el diario de clase o el portfolio, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.
- A partir de modelos y de un trabajo colectivo, recrear poemas, textos creativos o canciones.

2. TEXTOS

Los tipos de textos que se trabajan en Nivel Básico A1 están relacionados con los aspectos más habituales de los *ámbitos personal, público, académico y laboral* son los que aparecen a continuación.

2.1. Textos orales

Interacción

- Contactos sociales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, felicitaciones, disculpas).
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones más cotidianas.
- Intercambios sencillos de información (personal, gustos, acciones, indicaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Preguntas y respuestas (cara a cara) para pedir y ofrecer bienes y servicios y para controlar la comprensión (en la clase, en servicios públicos, en restaurantes, etc.).
- Felicitaciones e invitaciones y expresión de deseos.

Comprensión como oyente

Presencial

- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones e indicaciones sencillas.

Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones y pronunciados con claridad).

- Avisos y anuncios contextualizados previsibles, emitidos por altavoz, o por los medios de comunicación.
- Pasajes cortos grabados sobre aspectos conocidos.
- Canciones grabadas -de las que sólo se discriminarán palabras y expresiones-.
- Textos publicitarios, con apoyo de la imagen y sin implicaciones culturales.

Producción

- Presentación y descripción breve de personas, lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, intereses y estados.

2.2. Textos escritos

Interacción*:*

- Fichas y formularios sencillos.
- Mensajes cortos (SMS, correos electrónicos, tarjetas postales) de tipo personal y con frases tópicas.

- Notas y mensajes relacionados con las actividades habituales de trabajo, estudio y ocio.

Comprensión
- Señales y letreros usuales contextualizados.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Documentos "auténticos": billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas, planos, embalajes, horarios, mapas).
- Tarjetas de visita.
- Direcciones y membretes.
- Formularios usuales (para datos personales).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Folletos (comerciales, turísticos).
- Instrucciones y normas básicas.
- Comics de lectura fácil sin implicaciones culturales.
- Letras de canciones y poemas sencillos.
- Relatos cortos (graduados para el nivel).

Producción*:*
- Copia de modelos escritos u orales.
- Impresos, plantillas y esquemas sencillos.
- Notas personales.
- Listas de actividades.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relación breve de actividades.
- Instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas en clase (redactados colectivamente).
- Biografías sencillas (enumeración de fechas y acontecimientos).
- Lenguaje creativo cercano a un modelo.
- Descripción de planes y acuerdos de la clase.
- Diario de clase (cercano a un modelo).
- Portfolio.

3. FUNCIONES

En este apartado se resumen en una lista las funciones y propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto de "Actividades comunicativas", plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión y con las restricciones propias de un primer curso del nivel básico, en el que los recursos lingüísticos para cumplirlas son muy limitados. La puesta en práctica de estas funciones no conlleva el análisis de todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan, y en muchos casos se pueden llevar a cabo simplemente con la apropiación de frases adecuadas para ello.

En general, las funciones aparecen aquí formuladas con verbos de expresión, pero ha de entenderse incluida la comprensión.

3.1. Usos sociales de la lengua

- Saludar, responder al saludo y despedirse, presentarse o presentar a alguien, dirigirse a alguien, pedir disculpas, agradecer, felicitar; responder y reaccionar en todos esos casos.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

3.2. Control de la comunicación

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y solicitar que se deletree algo, pedir a alguien que hable más despacio, preguntar por una palabra o su pronunciación, o por una expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Pedir confirmación de una hipótesis.

3.3. Información general

- Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco / relación).
- Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- Preguntar y expresar si existe algo. Expresar ignorancia u olvido.
- Indicar posesión.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Referirse a planes y proyectos.

3.4. Opiniones y valoraciones

- Expresar intereses y gustos (y contrarios).
- Afirmar y negar algo.
- Mostrar acuerdo y satisfacción (y contrarios).
- Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- Valorar un hecho (fácil, posible).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

3.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
- Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

3.6. Petición de instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- Sugerir una actividad.
- Invitar.
- Aceptar, excusarse y rechazar.
- Dar consejos e instrucciones.
- Expresar deseos y necesidad.
- Expresar imposibilidad, obligación de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Concertar una cita.

3.7. Organización del discurso

- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
- Organizar la información de forma básica.
- Enmarcar el mensaje.
- Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: DISCURSIVA Y FUNCIONAL

En relación con las actividades, estrategias, funciones y tipos de textos señalados en los apartados anteriores, se describen, a continuación, los niveles de desarrollo referidos a los siguientes aspectos caracterizadores de las competencias discursiva y funcional, para el Nivel Básico A1, tanto desde el punto de vista receptivo como productivo:

1. Eficacia comunicativa.
2. Coherencia y organización.
3. Cohesión y fluidez.

4.1. Eficacia comunicativa

Comprensibilidad. *Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación*: *registro, canal e interlocutores*.

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Hacerse entender de forma sencilla y breve.
- Reconocer y expresar básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Controlar si entiende y si le entienden e intentar reparar con estrategias sencillas los fallos de comunicación.
- Desarrollar estrategias de contextualización para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Captar y usar un registro básico formal o informal -dentro de lo estándar- de acuerdo con el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes).

4.2. Coherencia y organización

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Respetar básicamente la coherencia de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer cómo se produce una conversación en la cultura y la lengua metas (inicio, turnos, cierre).
- Adaptarse a las características, organización básica y formato de los textos orales y escritos a los que se enfrenta o produce.
- Organizar la información, aunque sea linealmente, de forma coherente y unitaria.
- Ofrecer información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

4.3. Cohesión y fluidez

Elementos formales de conexión y correferencia. *Fluidez*.

- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación.
- Reconocer y usar gestos y expresiones de interés y de ayuda (preguntas, movimientos de cabeza, sonidos, distancia).
- Adecuar la entonación y los gestos a la función comunicativa.
- Captar y utilizar las expresiones temporales y espaciales básicas para enmarcar el mensaje
- Cohesionar el texto, retomando la información de forma incipiente, con recursos sencillos.
- Utilizar los pronombres sujetos con referente claro.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente (la organización puede suplir la ausencia de conectores).
- Mantener la concordancia temporal de los verbos de forma incipiente.
- Apoyarse en la disposición gráfica de los textos que maneja para captar u ofrecer la organización.
- Suplir la falta de fluidez oral preparando enunciados breves y adaptando el mensaje a sus recursos para salvar la comunicación.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desarrollar fluidez en el lenguaje escrito, observando modelos, evitando repeticiones innecesarias y relacionando las frases de forma sencilla.

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüísticas y lingüísticas.

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

1.1. Aspectos socioculturales, temas.

El *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas* recoge algunos aspectos y temas, donde se reflejan particularmente las características distintivas de cada sociedad en los diferentes ámbitos de acción (personal, público, profesional y educativo). Se ofrece a continuación el desarrollo de esos temas para el nivel Básico A1:

- Conocerse: Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
- La clase: Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase. Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar "en autonomía".
- El aprendizaje: lengua y comunicación: Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura? Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.
- Relaciones, conocerse mejor: Describir formas de ser, actividades y gustos. Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interaccionar.

- Compras: Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo/desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Alimentación: Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).
- Fiestas: Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
- Alojamiento: Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones del alumnado (actuales o posibles). Contraste con los otros países.
- Viajes o visitas (reales o virtuales): Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.
- Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.
- Salud. Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente. Describir imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.
- Ciencia y tecnología. Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, ordenador…) científicos de los dos países.
- El país, una ciudad. Localizar e identificar sitios, describir y ofrecer datos relevantes. Localización, descripción, sitios interesantes, servicios, manifestaciones culturales.

1.2. Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.

El acercamiento a otra sociedad y a otra cultura conlleva el reconocimiento de diferencias entre la propia sociedad y cultura y otras. Una postura de apertura ─frente a la de etnocentrismo─ permite comprender la nueva realidad, enriquecerse con ella, además de constituir un "filtro afectivo" que facilita el aprendizaje de la lengua.

En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los valores o "creencias" y de los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados.

En el curso nivel Básico A1 se realiza un primer acercamiento al desarrollo de esta competencia:

A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las fórmulas de trato más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, responder a un ofrecimiento…
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales.
- Reaccionar en los intercambios utilizando los recursos y señales de interés más usuales.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas.
- Comparar y valorar las diferencias interculturales en las relaciones sociales.

B. Lengua estándar y variantes.
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar la forma de interactuar y el registro a lo que es habitual en esa lengua y cultura.
- Reconocer las diferencias básicas entre la lengua oral y la lengua escrita, dentro de un registro estándar.

C. Referentes culturales.
- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo más utilizadas.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.

Los recursos lingüísticos que se detallan en este apartado son los que se consideran suficientes para llevar a cabo las actividades comunicativas previstas para el nivel Básico A1. La selección de los recursos lingüísticos se ha llevado a cabo a partir de las funciones y actividades comunicativas y se ha organizado, por categorías gramaticales, para simplificar la presentación.

2.1. GRAMÁTICA, DISCURSO, LÉXICO Y SEMÁNTICA, FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

2.1.1 RECURSOS GRAMATICALES

ORACIÓN
- Concordancia sujeto y verbo (*on*). Formas impersonales (*il est trois heures*, il *y a des messages*).
- Concordancia del participio pasado con el auxiliar *être*.
- Orden de elementos en las oraciones declarativas, exclamativas con *que*, *quel*, e interrogativas.
- Tipos de oraciones interrogativas totales o parciales: *quel*, *qui*, *où*, *comment*, *combien de*, *quand*, *pourquoi*, *que* / *quoi*.
- La negación en oraciones declarativas, interrogativas e imperativas: orden y formas: *ne*, *non*, *pas*, *plus*, *jamais*, *rien*, *personne*.
- Elipsis de los elementos presentes en el contexto (*pas du tout*, *tout à fait*, *désolé*! *volontiers*!).

GRUPO DEL NOMBRE

Nombres y adjetivos
- Formación del femenino en el vocabulario de uso frecuente: caso general: -e, y casos particulares: *-er>-ère*, *-en>-enne*, *-eur>-euse*, *-eur>-trice*, *-on>-onne*, *-f>-ve*, *beau*, *vieux*, *roux*.
- Sustantivos frecuentes de un solo género (*médecin*).
- Formación del plural: caso general *-s*, y casos particulares *-al>-aux*.
- Comparación: *plus de*, *moins de*, *aussi…que*, *plus…que*, *moins…que*. Grado superlativo: (*très* + adjetivo).

Determinantes
- Artículos determinados, indeterminados y partitivos: formas y usos generales.
- *De* en frases negativas y detrás de expresiones de cantidad.
- Ausencia y presencia de artículo en expresiones de uso frecuente (*le lundi* / *lundi*, *lundi matin*, *avoir faim*).
- Demostrativos: formas y usos generales.
- Posesivos: formas y usos generales. Uso del masculino singular delante de vocal.
- Numerales ordinales y cardinales: abreviación de los ordinales, lectura de decimales.
- Indefinidos: *tout*, *quelques*, *chaque*.

Pronombres
- Personales: tónicos, átonos y reflexivos. Expresión de la posesión con *est* / *sont à* + pr. personal tónico o nombre.
- Formas impersonales (*c'est* / *il est*, *il fait*, *il pleut*).
- Posición en la oración. Uso con el imperativo y con verbos modales (*donne-moi*, *tu peux le faire*).
- Relativos: *qui*, *que*, *où*.
- Indefinidos: *on*, *quelque chose*, *quelqu'un*, *quelques-uns*, *personne*, *rien*, *tout*.

GRUPO DEL VERBO

Verbos
- Formas de los verbos regulares en *-er*, *-ir* y casos especiales con cambios en el radical *-cer*, *-ger*, *-yer*. Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados.
- Uso del presente, futuro, pretérito perfecto e imperfecto de indicativo y del imperativo para las funciones que se trabajan.
- Uso del condicional con expresiones usuales de cortesía (*j'aimerais*).
- Perífrasis verbales: *venir de* + *infinitivo*, *aller* + *infinitivo*, *être en train de* + *infinitivo*, *commencer à* + *infinitivo*.
- Verbos modales: *vouloir*, *pouvoir*, *devoir*, *avoir besoin de*, *il faut*, *il est interdit de*.
- Posición de los elementos del sintagma verbal (*il n'a pas beaucoup travaillé*).

ADVERBIOS Y ENLACES

Adverbios
- Adverbios y locuciones de uso frecuente para expresar lugar (*ici*, *là*, *près*); tiempo (*après*, *déjà*, *encore*); cantidad (***beaucoup***, ***peu***, ***très***); modo (*bien*, *mal*, *ensemble*); *a*firmación y negación (*oui*, *si*, *non*, *moi aussi*, *moi non plus*).
- Posición del adverbio en la oración.

Enlaces
- Preposiciones y locuciones preposicionales: formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este nivel. Preposiciones + lugar (*en France*, *au Portugal*, *sur la route*, *à l'école*). Distinción de *en* y *dans* con expresiones de tiempo.

- Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (*et*, *ou*, *mais*, *au contraire*, *comme*, *si*, *parce que*, *quand*, *pendant que*, *alors*).

2.1.2. DISCURSO

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono (*pardon*, *excusez-moi*, *n'est-ce pas*, *eh bien moi*, *allô*).
- Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio (*alors*, *d'abord*, *après*, *là-bas*).
- Conectores discursivos más frecuentes (*parce que*, *quand*, *mais*). (Ver "Enlaces").
- Uso de los pronombres con referente claro.
- Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.
- Signos de puntuación.
- Marcas de discurso formal e informal (*tu* / *vous*, saludos, organización de la frase interrogativa, el uso del condicional: *j'aimerais*).

2.1.3 LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*allô*, *ça va*, *voilà*, *s'il vous plaît*, *avec plaisir*, *désolé*, *excusez-moi*).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*-er*, *-eur*, *-ien*, *re-*).
- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.
- Interjecciones de uso muy frecuente (*zut*! *ah*!).

2.1.4 FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Fonemas vocálicos: Oposición orales/nasales (*italien* / *italienne*). Oposición /e/ caduca, /e/ cerrada, /e/ abierta (*appelons* / *appelle*, *le* / *les*, *peu* / *peur* / *père*).
- Fonemas consonánticos: Oposiciones /b/ y /v/ (*bon*/*vont*), /s/ y /z/ (*ils entendent* / *ils s'entendent*), /ʃ/ y /ʒ/ (*bouge* / *bouche*), /ʒ/ y /j/ (*voyage*).
- Procesos fonológicos: Pronunciación o no de consonantes finales (*aimer*, *dix*). Nasalización y desnasalización en procesos de derivación morfológica: *bon* / *bonne, vient* / *viennent.* Liaison obligatoria, encadenamiento vocálico. Elisión de monosílabos.
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración.
- Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.
- Representación gráfica de fonemas Signos auxiliares (acentos, cedilla, apóstrofo).
- Uso de las mayúsculas en nombres propios y de nacionalidad.
- Ortografía de las palabras extranjeras de uso frecuente (*week-end*, *football*).

2.2. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA LINGÜÍSTICA.

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos en el nivel Básico A1 se limita al que se reseña a continuación:

Competencia lingüística general.

- Disponer de un repertorio básico de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas.
- Memorizar frases adecuadas a las situaciones de comunicación más usuales. Imitar modelos y adaptarlos al contexto concreto, con algunas modificaciones.
- Empezar a construir mensajes con estructuras sintácticas básicas.
- Producir un lenguaje todavía con pausas e interrupciones y suplir las carencias con

estrategias de comunicación.

Corrección gramatical.
- Alcanzar un control, todavía limitado, sobre unas pocas estructuras gramaticales y sintácticas sencillas, dentro de un repertorio aprendido.
- Utilizar algunas estructuras sencillas correctamente, pero con los errores sistemáticos propios de un nivel básico: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas - presentes, infinitivos…, recursos a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Discurso: recursos formales.
- Reconocer y utilizar recursos sencillos para dirigirse a alguien, tomar la palabra, iniciar, intervenir o cerrar una conversación, mostrar interés y pedir ayuda.
- Relacionar las frases, atender a la coherencia temporal, y retomar la información con los recursos más sencillos y frecuentes.
- Observar modelos, tener a mano frases de uso, preparar sus intervenciones, readaptar el mensaje para desarrollar fluidez.

Vocabulario.
- Ser capaz de utilizar un vocabulario suficiente para expresar necesidades comunicativas básicas y para satisfacer necesidades sencillas de supervivencia.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio de vocabulario limitado a las situaciones concretas, cotidianas y a las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias personales de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y acercarse así al significado de palabras nuevas.

Pronunciación.
- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas ─acento, entonación, tono─ más relevantes de la lengua, en las frases y palabras de uso más frecuente, apoyándose en el contexto para distinguirlas.
- Pronunciar de forma que el interlocutor pueda comprender, aunque sea con cierto esfuerzo, las palabras y frases aprendidas.

Ortografía.
- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes, frases cortas habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.
- Conocer y utilizar las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas y signos de entonación. Leer con una pronunciación aceptable las frases más usuales.

2.3. CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES EN NIVEL BÁSICO A1.

Para superar el Nivel A1, los alumnos deberán ser capaces al menos de:

Por lo que se refiere a la Interacción oral y escrita:

Participar, de forma sencilla, reaccionando y cooperando de forma adecuada, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación más habituales previstas en el currículo, siempre que el interlocutor coopere, hable despacio y con claridad y se puedan solicitar aclaraciones.

Comprender y escribir mensajes, correos electrónicos y cartas breves de carácter personal, así como textos sociales cortos y rutinarios, adecuados a la situación de comunicación, con una organización elemental, en un registro neutro y con un control muy limitado de los recursos lingüísticos.

Por lo que se refiere a la Comprensión oral

Identificar la intención comunicativa y los puntos principales de mensajes orales breves, emitidos en situaciones de comunicación directa, despacio, con claridad y con posibles repeticiones o aclaraciones.

A partir de los medios audiovisuales, captar el sentido global o confirmar detalles predecibles en mensajes sencillos, sobre temas conocidos, emitidos en buenas condiciones acústicas, con claridad, despacio y con posibles repeticiones.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos orales:
Realizar breves intervenciones, comprensibles, adecuadas y coherentes, relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación más inmediatas previstas en el currículo, en un registro neutro, todavía con pausas e interrupciones, con un repertorio y control muy limitado de los recursos lingüísticos y con la ayuda de gestos y de apoyo gráfico.

Por lo que se refiere a la comprensión de textos escritos:
Captar la intención comunicativa, los puntos principales, la información específica predecible y el registro formal o informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos, apoyándose en el contexto, el apoyo visual y la disposición gráfica.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos escritos:
Ofrecer información escrita sobre datos personales, rellenar formularios sencillos y transcribir información.

Escribir mensajes, correos electrónicos y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.

Por lo que se refiere a la Competencia sociocultural y sociolingüística
Familiarizarse con los aspectos sociales –personales y profesionales- más relevantes de las situaciones de la vida cotidiana, lo que se traducirá en la adecuación de su comportamiento y en la comprensión o uso apropiado del léxico y exponentes funcionales.

Reconocer y utilizar las formas de relación social y las de tratamiento más usuales, dentro de un registro estándar.

Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes e intentar adecuar el propio comportamiento.

Por lo que se refiere a la Competencia lingüística

Manejar un repertorio básico de léxico y de expresiones relativas a las situaciones y funciones más habituales previstas en este currículo.

Alcanzar un control de los recursos lingüísticos, todavía limitado, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel: omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, interferencias de la lengua materna u otras lenguas.

Los **recursos lingüísticos** necesarios para el desarrollo de estos contenidos serán los siguientes:

GRAMÁTICA

ORACIÓN

Grupo del verbo
- Concordancia sujeto y verbo (*on*). Formas impersonales (*il est trois heures*, il *y a des messages*).
- Concordancia del participio pasado con el auxiliar *être*.
- Orden de elementos en las oraciones declarativas, exclamativas con *que*, *quel*, e interrogativas.
- Tipos de oraciones interrogativas totales o parciales: *quel*, *qui*, *où*, *comment*, *combien de*, *quand*, *pourquoi*, *quoi*.
- La negación en oraciones declarativas, interrogativas e imperativas: orden y formas: *ne*, *non*, *pas*, *plus*, *jamais*, *rien*, *personne*.

GRUPO DEL NOMBRE

Nombres y adjetivos
- Formación del femenino en el vocabulario de uso frecuente: caso general: -e, y casos particulares: *-er>-ère*, *-en>-enne*, *-eur>-euse*, *-eur>-trice*, *-on>-onne*, *-f>-ve*, *beau*, *vieux*, *roux*.
- Sustantivos frecuentes de un solo género (*médecin*).
- Formación del plural: caso general *-s*, y algunos casos particulares *-al>-aux*.

Determinantes
- Artículos determinados, indeterminados y partitivos: formas y usos generales.
- *De* en frases negativas y detrás de expresiones de cantidad.
- Ausencia y presencia de artículo en expresiones de uso frecuente (*le lundi* / *lundi*, *lundi matin*, *avoir faim*).
- Demostrativos: formas y usos generales.
- Posesivos: formas y usos generales. Uso del masculino singular en el femenino delante de vocal.
- Numerales ordinales y cardinales: abreviación de los ordinales, lectura de decimales.

Pronombres
- Personales: tónicos, átonos y reflexivos.
- Formas impersonales (*c'est* / *il est*, *il fait*, *il pleut*).
- Posición en la oración. Uso con el imperativo (*donne-moi)*
- Relativos: *qui*, *que*
- Indefinidos: *on*, *quelque chose*, *quelqu'un*, *personne*, *rien*, *tout*.

GRUPO DEL VERBO

Verbos

- Formas de los verbos regulares en *-er*, *-ir* y casos especiales con cambios en el radical *-cer*, *-ger*, *-yer*. Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos estudiados.
- Uso del presente, futuro, pretérito perfecto e imperfecto de indicativo y del imperativo para las funciones que se trabajan.
- Uso del condicional con expresiones usuales de cortesía (*j'aimerais*).
- Verbos modales: *vouloir*, *pouvoir*, *devoir*, *avoir besoin de*, *il faut*

ADVERBIOS Y ENLACES

Adverbios

- Adverbios y locuciones de uso frecuente para expresar lugar (*ici*, *là*, *près*), tiempo (*après*, *déjà*, *encore*), cantidad (***beaucoup***, ***peu***, ***très***), modo (*bien*, *mal*, *ensemble*), *a*firmación y negación (*oui*, *si*, *non*, *moi aussi*, *moi non plus*).
- Lugar del adverbio en la oración.

Enlaces

- Preposiciones y locuciones preposicionales: formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este nivel. Preposiciones + lugar (*en France*, *au Portugal*, *sur la route*, *à l'école*).
- Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (*et*, *ou*, *mais*, *au contraire*, *comme*, *si*, *parce que*, *quand*, *alors*).

DISCURSO

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono (*pardon*, *excusez-moi*, *allô*).
- Marcadores para ordenar el discurso y contextualizarlo en el tiempo y en el espacio (*alors*, *d'abord*, *après*, *là-bas*).
- Conectores discursivos más frecuentes (*parce que*, *quand*, *mais*).
- Uso de los pronombres con referente claro.
- Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.
- Signos de puntuación.
- Marcas de discurso formal e informal (*tu* / *vous)*, saludos, organización de la frase interrogativa, el uso del condicional (*j'aimerais*).

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*allô*, *ça va*, *voilà*, *s'il vous plaît*, *désolé*, *excusez-moi*).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*-er*, *-eur*, *-ien*, *re-*).
- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.
- Interjecciones de uso muy frecuente (*zut*! *ah*!).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Fonemas vocálicos: Oposición orales/nasales (*italien* / *italienne*). Oposición /e/ caduca, /e/ cerrada, /e/ abierta (*appelons* / *appelle*, *le* / *les*, *peu* / *peur* / *père*).
- Fonemas consonánticos: Oposiciones /b/ y /v/ (*bon*/*vont*), /s/ y /z/ (*ils entendent* / *ils s'entendent*), /ʃ/ y /ʒ/ (*bouge* / *bouche*), /ʒ/ y /j/ (*voyage*).
- Procesos fonológicos: Pronunciación o no de consonantes finales (*aimer*, *dix*). Nasalización y desnasalización en procesos de derivación morfológica: *bon* / *bonne,*

vient / *viennent.* Liaison obligatoria, encadenamiento vocálico. Elisión de monosílabos.
- Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.
- Representación gráfica de fonemas y signos auxiliares (acentos, cedilla, apóstrofo).
- Uso de las mayúsculas en nombres propios y de nacionalidad.

III. AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica.

Este apartado se centra en los procesos y contempla al alumno no sólo en su dimensión de aprendiz y usuario de la lengua, sino en su totalidad, como persona que aprende y usa la lengua. Son los contenidos que movilizan todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaces y más personalizados.

1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

Las estrategias que se enumeran en este punto son concreciones de las estrategias generales para los procesos de comprensión, producción e interacción en la nueva lengua.

1.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Planificar.
- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir de la situación, del tema y del contexto.
- Tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Realizar.
- Intentar captar, primero, la intención comunicativa y detenerse, después, en los puntos concretos relevantes.
- No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si ése es el objetivo, prestando atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas después.
- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas concretas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, situación, entonación, gestos, tono, etc.) para agilizar la comprensión.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas:
  - a partir de sus conocimientos del tema
  - a partir de la situación
  - a partir de su conocimiento de otras lenguas
- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave…).
- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar.
- Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.
- Indicar lo que no se entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.

- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

1.2. Estrategias de producción y coproducción de textos orales y escritos.

Planificar.
- Reconocer la importancia, para satisfacer las necesidades de comunicación, de empezar a expresarse en la nueva lengua y de ensayar con ella.
- Interesarse por comunicarse oralmente o por escrito con los compañeros y con hablantes nativos.
- Prever lo que se necesita aprender o tenerlo disponible para llevar a cabo el mensaje.
- Buscar modelos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Realizar.
- Aprovechar todos los conocimientos previos tanto del mundo como de otras lenguas y de la lengua que se aprende.
- Observar y seguir modelos.
- Utilizar frases memorizadas.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar o escribir mejor, utilizar gestos / signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje: utilizar rutinas, adaptar palabras, cambiar de código haciéndolo notar.
- Observar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Evaluar y corregir.
- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).
- Solicitar ayuda para corregir los malentendidos.
- En la expresión oral, grabar mensajes cortos para verificar, después, con ayuda externa, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades.
- En la expresión escrita, releer los mensajes para valorar, con ayuda externa, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Corregir, reescribir o regrabar el texto, intentado superar las dificultades observadas.

1.3. Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos.

Pronunciación.
- Exponerse lo más posible a la otra lengua, tanto de forma consciente como inconsciente.
- Escuchar los sonidos y palabras repetidas veces.
- Adiestrarse, por diferentes medios, en percibir los sonidos nuevos.
- Entender dónde y cómo se articulan esos sonidos.
- Repetirlos, grabar y contrastar la pronunciación.
- Practicar con canciones, juegos, retahílas, grabaciones, trabalenguas.
- Entender la combinatoria de sonidos y de grupos fónicos y practicarla.
- Inventar relaciones que ayuden a recordar la pronunciación.

- Practicar con palabras y frases útiles y frecuentes.
- Corregir primero las distorsiones que entorpezcan la comunicación y en las palabras de uso más frecuente.

***Entonación*.**
- Escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones.
- Ejercitarse con las expresiones de uso corriente, incluso de forma lúdica.
- Representar esas variaciones de la forma que más ayude.
- Hacer que participen todos los sentidos para favorecer el aprendizaje.
- Comparar con formas de hacer en la propia lengua o en otras conocidas. Mecánica del reconocimiento y transcripción gráfica de signos diferentes.
- Discriminar los trazos fundamentales del código escrito. - Adiestrarse en los trazos básicos de los signos.
- Jugar con los signos para familiarizarse con ellos (dibujos, bingos, concursos, etc.).
- Transcribir palabras significativas y esforzarse por hacerlo con una caligrafía clara.

***Relación entre el código oral y el escrito*. *Escritura–lectura*.**
- Asociar sonido - grafía - referente.
- Escuchar atentamente, mientras se leen, frases y palabras con sentido.
- Reconocer las palabras y las frases que se oyen.
- Practicar conjuntamente la representación gráfica y la pronunciación.
- Escribir palabras y expresiones de uso frecuente y asociarlas a su pronunciación.
- Contrastar grafías y sonidos con otras lenguas conocidas.
- Inventar trucos personales para reconocer y realizar signos y sonidos.
- Practicar con juegos de cartas, con las letras de las canciones…
- Si ayuda, escribir las palabras con una transcripción fonética -asequible- al lado.
- Leer mientras se escucha una grabación.
- Ver películas en lengua meta con subtítulos también en la misma lengua.

2. ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

Para favorecer el proceso de aprendizaje de la lengua, los contenidos se organizan siguiendo los pasos de ese proceso e incluyendo en cada uno las *estrategias cognitivas, metacognitivas, sociales y afectivas* apropiadas. Muchas de esas estrategias pueden formar parte ya de la manera consciente o inconsciente de aprender la lengua, pero pueden practicarse, hacerse conscientes y usarse intencionadamente para agilizar el aprendizaje.

2.1. Toma de conciencia del proceso de aprendizaje de una lengua.

Este paso prepara para un aprendizaje activo y responsable; la movilización de estas estrategias es rentable siempre, pero es aún más necesaria en los casos de alumnos más dependientes de las consignas externas:
- Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas para mejorar el aprendizaje de la nueva lengua.
- Interesarse por saber cómo aprenden las lenguas los compañeros aventajados.
- Contrastar con otros lo que cada uno “cree” sobre las formas de aprender idiomas, sobre el papel de los alumnos y del profesor y sobre lo que suponen los errores.
- Definir las propias necesidades e intereses al aprender la lengua.
- Contrastar sus intereses con los de otros aprendices.
- Valorar para qué sirve cada una de las actividades.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.

- Empezar a reconocer el propio estilo de aprendizaje con la ayuda de cuestionarios.
- Reflexionar sobre la importancia de la motivación en el aprendizaje de la lengua.

Se sugiere dedicar un tiempo al principio del curso para ejercitarse y asimilar esta forma de hacer. Después, se puede volver a incidir en cada unidad o cuando surja la necesidad.

2.2. Motivación. Control de los elementos afectivos.

Se sugiere que los alumnos tengan este listado, o la parte que se desee seleccionar en cada momento, y que sea objeto de reflexión personal y conjunta.

- Estimular la confianza en la propia capacidad para aprender la lengua.
- Apreciar las diferencias interculturales.
- Valorar el plurilingüismo y la pluriculturalidad presentes en el aula, en su caso.
- Aceptar que se oigan en clase otras lenguas.
- Manifestar las motivaciones para aprender la lengua.
- Buscar las formas de comunicar de forma auténtica, aunque incipiente, en la nueva lengua.
- Aceptar y promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación en clase.
- Arriesgar en la comunicación e intentar activar todos los recursos que se poseen.
- Perder el miedo o la vergüenza a los errores y reconocerlos como necesarios para aprender.
- Tener afán de superación y poner los medios para ello.
- Controlar la ansiedad y los sentimientos de frustración.
- Desarrollar el gusto por el trabajo bien hecho.
- Mostrar interés en superar las dificultades propias de la falta de recursos lingüísticos, explotando al máximo los conocimientos y las estrategias comunicativas disponibles.
- Respetar y valorar las diferentes personalidades de los estudiantes y crear sintonía con ellos para favorecer la cooperación y el trabajo en grupo.
- Valorar la interacción en la nueva lengua con los aprendices como una forma eficaz de ensayar, practicar y buscar respuestas conjuntamente para el aprendizaje.

2.3. Planificación del trabajo. Identificación de las técnicas y procedimientos más efectivos para conseguir los objetivos.

- Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.
- Proponer “tareas” interesantes que se puedan realizar aprendiendo la lengua.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Gestionar el tiempo de que se dispone de acuerdo con las necesidades de aprendizaje.
- Buscar y planificar ocasiones para practicar el idioma.
- Pedir información para localizar recursos: comics, programas de televisión, medios de comunicación, nuevas tecnologías, Internet, contactos, lecturas asequibles, libros de texto, gramáticas, etc.

2.4. Hacia la captación de lo nuevo: proceso de formulación de hipótesis.

- Activar los conocimientos y experiencias anteriores (generales, de otras lenguas y de la que se aprende) para construir sobre ellos.
- Contextualizar y cuestionarse sobre el significado de los mensajes, sobre las posibles reacciones lingüísticas de un interlocutor y sobre la forma de transmitir algo.
- Formular hipótesis sobre los recursos que se van a necesitar o que se van a estudiar.
- Relacionar, comparar, adivinar, deducir posibles recursos a partir de lo que se conoce.

2.5. Búsqueda y atención selectiva, descubrimiento y contraste de hipótesis.

- Observar modelos orales y escritos relacionados con lo que se va a aprender.
- Observar en ellos los datos que se necesitan.
- Descubrir progresivamente el funcionamiento de la lengua en el punto concreto.
- Contrastar, corregir o verificar las hipótesis que se habían planteado.
- Manejar materiales de consulta.
- Comparar con la lengua materna y con otras lenguas que se conozcan.
- Controlar la propia captación de los nuevos elementos.
- Pedir explicaciones o aclaraciones.

2.6. Práctica funcional y formal. Asimilación, retención y recuperación.

Se presentan aquí estrategias tanto de práctica funcional como de práctica formal, y se deja abierta la lista a la variedad de alumnos, de situaciones y de tareas:

- Probar y seleccionar las actividades, técnicas y procedimientos más efectivos de práctica y de interiorización.
- Practicar con los compañeros o individualmente.
- Practicar cada una de las destrezas.
- Hacer ensayos de comunicación.
- Crear situaciones para utilizar con frecuencia lo aprendido.
- Crear y aprovechar ocasiones de practicar.
- Llevar un cuaderno personal de notas
- Hacer esquemas, listas, resúmenes.
- Copiar, repetir, memorizar, hacer dibujos, inventar juegos, subrayar, colorear.
- Establecer relaciones (con otros puntos, con la lengua materna…).
- Crear asociaciones sonoras, visuales, cinéticas, textuales, formales, semánticas.
- Memorizar canciones, textos, poemas, frases.
- Realizar actividades de autocontrol.
- Controlar los propios errores: hacer un "cuaderno de superación de errores", anotando la causa y la forma de superación.
- Repasar sistemáticamente.
- Llevar un diario de clase.

2.7. Conceptualización.

Es el momento de definir o tomar conciencia de lo descubierto, de reestructurar los esquemas anteriores, facilitando así su asimilación y posterior recuperación.

- Tomar conciencia de las nuevas adquisiciones a través de síntesis, reglas, avisos, notas, etc.
- Valorar la posibilidad de generalizar a otros casos lo que se ha aprendido.
- Comparar con otros conocimientos de la misma lengua, de la lengua materna o de otras lenguas.

2.8. Evaluación, autoevaluación y superación.

- Aplicar parrillas de autoevaluación señalando el grado de consecución de los objetivos, de interés en el aprendizaje, de participación en el trabajo de grupo y de satisfacción de los propios intereses.
- Valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo.
- Señalar las dificultades y las formas de superarlas.
- Controlar los propios errores y fijarse procedimientos de superación.
- Comprobar los progresos en la comunicación.
- Observar en la clase, con el profesor y con los compañeros, criterios de evaluación para cada tarea o actividad.
- Ensayar la evaluación de las propias producciones y de las de los compañeros, a partir

de esos criterios.
- Autocorregirse (con la ayuda del profesor, de los compañeros o utilizando materiales didácticos).

3. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA.

El desarrollo de estrategias para comunicarse y para aprender forma parte de las competencias de la persona y, por tanto, el alumno posee muchas estrategias personales ya desarrolladas en su vida cotidiana, que debe aplicar al aprendizaje de la comunicación en la nueva lengua; además, tendrá que iniciarse en la utilización de otras e ir enriqueciendo así su competencia estratégica, progresando hacia la autonomía en el aprendizaje. La progresión, por tanto, se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos y será en cada clase donde se vayan eligiendo los puntos más adecuados para el grupo de alumnos.
Como norma general, especialmente en los casos en los que se ha desarrollado menos esta competencia, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.
2. Entrenamiento en el uso de estrategias.
3. Toma de conciencia de las estrategias que se adaptan mejor al propio estilo y a los diferentes aprendizajes.
4. Uso más personal y diversificado de las estrategias.
5. Uso y control cada vez más autónomo.

En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, y como nivel mínimo para este curso, se insistirá en los primeros pasos: Introducción y práctica motivada por el profesor y entrenamiento en el uso de estrategias. Para ello es preciso:

- *Una preparación específica*:
- Contrastar las "creencias" sobre cómo se aprenden las lenguas.
- Asumir cambios en los papeles del profesor y alumnos: por parte del alumno un papel activo y responsable de su aprendizaje; por parte del profesor un papel favorecedor de ese rol del alumno.
- Indagar con ayuda de cuestionarios y puestas en común en el propio estilo de aprendizaje.
- Desarrollar confianza y responsabilidad para aprender la lengua.
- Tomar conciencia de los aspectos del trabajo que se pueden asumir por iniciativa propia.
- Familiarizarse con materiales autoevaluables.

- *Entrenamiento en el uso de estrategias*:
- De una forma explícita, dedicando un tiempo al entrenamiento estratégico (por ejemplo, estrategias de aprendizaje de léxico).
- Centrándose por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia (por ejemplo: promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación, utilizar frases memorizadas para situaciones frecuentes, practicar una combinación de fonemas con trabalenguas).
- Aplicando una estrategia determinada a todas las actividades posibles (por ejemplo, contextualizar y formular hipótesis de lo que se va a escuchar o leer, de cómo se dice algo, de cómo será determinada forma gramatical, analizar un error y buscar tratamiento, etc.).
- Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen (por ejemplo, para la tarea "Felicitar a un compañero", se podrían programar estrategias como: recordar, localizar

frases apropiadas; buscar cómo se dice algo más personal, observar cómo funciona la lengua en este caso, practicar para interiorizar, observar las felicitaciones de todos los grupos, corregirlas, mejorarlas, valorar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.).

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística y lingüística señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Comprensión de textos orales.

Identificar la intención comunicativa y confirmar detalles predecibles, formular hipótesis de contenido a partir de mensajes orales breves (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios contextualizados, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, etc.) sobre temas familiares, emitidos despacio, con claridad, en registro estándar y con posibles repeticiones o aclaraciones.

Comprensión de textos escritos.

Captar la intención comunicativa, los puntos principales o la información específica predecible de textos cotidianos, como mensajes cortos de correo o relacionados con las actividades diarias, letreros, listados, documentos auténticos breves, de uso muy frecuente, instrucciones sencillas y relatos fáciles.

Producción y coproducción de textos orales.

Realizar breves intervenciones y presentaciones comprensibles, adecuadas y coherentes relacionadas con sus intereses y con las necesidades de comunicación inmediatas, tales como: los contactos sociales cotidianos, intercambios sencillos de información personal y para obtener bienes y servicios, descripción breve de personas, del lugar de residencia, trabajo, actividades diarias, gustos, estados e intereses.

Producción y coproducción de textos escritos. Ofrecer información escrita sobre datos personales y escribir mensajes y pequeños textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos tales como notas, SMS, correos electrónicos, breves cartas tipificadas, listas, instrucciones, breves descripciones de personas y relaciones de actividades.

3.1.2 NIVEL BÁSICO A2

OBJETIVOS GENERALES

El nivel Básico A2 tiene como referencia el grado más alto del nivel Plataforma (A2.2) del *Marco común europeo de referencia para las lenguas.* Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Utilizar el idioma que aprende como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en las situaciones cotidianas, presenciales o virtuales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma sencilla pero adecuada y eficaz en esas situaciones, oralmente y por escrito.
- Acercarse a los aspectos sociales relevantes de las situaciones de la vida cotidiana y utilizar las formas de relación social y las de tratamiento más usuales.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios en esas situaciones, a través de la práctica funcional y formal.
- Alimentar la motivación de entrada, buscar ocasiones de ensayar con la nueva lengua, incluidas las que proporcionan las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, y entrenarse en el uso de estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Adquirir herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencia pragmática

Interacción: oral y escrita

- Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.
-Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

Comprensión de textos orales

- Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal –dentro de lo estándar- de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.
- A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Producción y coproducción de textos orales
- Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses.
- Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

Comprensión de textos escritos
- Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal –dentro de lo estándar- de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y correos electrónicos de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.
- Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web, …) y entender normas (de seguridad, de uso…).
- Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

Producción y coproducción de textos escritos
- Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.
- Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

Competencia sociolingüística
- Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.
- Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.
- Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

Competencia lingüística
- Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre «fórmulas» y estructuras habituales.
- Pronunciar de forma clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero.
- Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.

En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas –presentes, infinitivos-, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, recurso a otras lenguas, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

Competencia estratégica

- Hacer más conscientes las estrategias trabajadas en el curso anterior, aplicándolas a nuevas situaciones, y ensayar con nuevas estrategias.
- Ampliar la motivación hacia el aprendizaje de la lengua y planificar nuevas ocasiones de aprendizaje y de comunicación. Colaborar en el clima de comunicación en clase y de apertura hacia la nueva cultura.
- Arriesgarse en el uso de la lengua, preparar los intercambios y contextualizar los mensajes. Usar conscientemente los conocimientos previos para formular hipótesis. Controlar la comprensión de mensajes.
- Reconocer los progresos y dificultades y valorar cuáles son las estrategias que más le han ayudado. Señalar los errores más frecuentes, intentar explicarlos y proponer formas de superarlos.
- Realizar autoevaluaciones. Aplicar, con ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados. Planificar formas rentables para progresar.

CONTENIDOS

I.- COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas

1. ACTIVIDADES DE LENGUA

1.1. Actividades de comprensión de textos orales

Interacciones y mensajes contextualizados, sobre asuntos conocidos, llevados a cabo de forma clara, no rápida y en lengua estándar, con la ayuda del interlocutor o siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

A. En interacción

- Comprender, sin mucho esfuerzo, las frases propias de los contactos sociales habituales y de los de acontecimientos especiales (saludos, presentaciones, formas de llamar la atención, despedidas, agradecimientos, intereses, disculpas, cumplidos, enhorabuenas, pésames).
- Comprender preguntas, indicaciones, instrucciones, consejos, informaciones sobre cantidades, horarios y ubicación de lugares.
- Identificar el tema y los cambios de tema en una discusión formal sobre temas conocidos y captar los contrastes de opiniones.
- Captar por los gestos, expresiones y conectores más usuales, pausas y entonación, los momentos clave de una interacción (inicio, conclusiones y cierre).
- Obtener información y gestionar transacciones fáciles en servicios públicos.
- Comprender los comportamientos corporales y los gestos más usuales de la cultura meta (distancia física, formas de saludo, gestos).
- Captar las intenciones comunicativas usuales que transmiten los elementos prosódicos y quinésicos más frecuentes.

B. Como oyente

Anuncios e instrucciones

- Comprender instrucciones, consejos, normas y sugerencias y seguir indicaciones sencillas.

- Captar el contenido relevante de anuncios y mensajes claros y contextualizados.

Retransmisiones y material grabado
- Comprender y extraer información esencial predecible de pasajes cortos sobre asuntos cotidianos.
- Captar los puntos esenciales de noticiarios y de emisiones televisivas o audiovisuales (informativos, reportajes, cortometrajes), que traten sobre temas conocidos, siempre que sean articulados con claridad y no se produzcan distorsiones del sonido.
- Comprender mensajes previsibles de los contestadores, aunque tenga que oírlos varias veces.
- Captar partes de la letra de canciones, después de haber realizado previsiones sobre el contenido y siempre que sean transparentes para un nativo.

1.2. Actividades de comprensión de textos escritos

Textos sencillos, contextualizados, sobre asuntos conocidos sobre los que pueda realizar previsiones de contenido, apoyándose en la imagen y en la disposición gráfica.

A. En interacción: correspondencia y notas
- Comprender los mensajes (SMS legibles, correos electrónicos, tarjetas postales y cartas personales de uso habitual) reconociendo la intención comunicativa concreta
- Comprender mensajes formales sencillos de uso habitual (formularios, pedidos, recibos).
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender las notas y mensajes relacionados con sus actividades.

B. Como lector
Orientación e información
- Encontrar información pertinente en textos de uso cotidiano, claramente estructurados (listados, manuales, folletos de turismo, de divulgación, periódicos, revistas y materiales relacionados con sus intereses).
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas web.

Instrucciones
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta o realizar un juego, etc.
- Comprender las instrucciones de utilización de un aparato de uso corriente, con ayuda de la imagen (un teléfono, un cajero automático, etc.).
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

1.3. Actividades de producción y coproducción de textos orales

Situaciones habituales, de forma sencilla, con un repertorio básico de exponentes funcionales, pero suficiente para hacerse comprender; con un control fonético, gramatical y léxico limitado; realizando pausas y reformulaciones, con ayuda de gestos, dibujos y con la cooperación del interlocutor.

A. **En interacción**

En conversación

- Interactuar con cierta fluidez en situaciones habituales, especialmente en el ámbito de la clase.
- Establecer contactos sociales en una amplia gama de situaciones (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos, intereses, disculpas, felicitaciones).
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para saludar y dirigirse a alguien.
- Interesarse por el estado de salud y anímico de las personas y expresar cómo se siente.
- Intercambiar puntos de vista, opiniones y justificaciones sobre asuntos prácticos, siempre que la conversación no sea muy rápida.
- Planear una actividad, hacer sugerencias, reaccionar a las propuestas, expresar acuerdo y desacuerdo.
- Ofrecer y pedir ayuda, invitar, hacer ofrecimientos, aceptar, rechazar, excusarse y agradecer.
- En una conversación formal, intercambiar información básica y expresar su opinión cuando se le pregunta directamente.
- Resolver situaciones de vacío de comunicación (en una espera, en el ascensor...), con las fórmulas habituales para esas ocasiones (hablar del tiempo, de la salud,...).
- Reaccionar de forma adecuada en las situaciones más cotidianas.

Para obtener bienes y servicios

- Pedir y ofrecer objetos y servicios de uso cotidiano y resolver las situaciones más frecuentes (en la clase, servicios públicos, tiendas, bancos, hoteles, restaurantes, transportes, puestos de turismo…).
- Pedir, dar y controlar informaciones concretas en esas situaciones.
- Mostrar acuerdo y satisfacción por el servicio o sus contrarios, expresando una queja.
- Resolver los intercambios relacionados con cantidades, fechas, números y precios.

Intercambiar información

- Pedir y dar información concreta y sencilla para resolver gestiones y problemas cotidianos.
- Pedir y dar información sobre la localización de un lugar, así como del itinerario, ayudándose de gestos y de planos.
- Preguntar y responder sobre datos personales (nacionalidad, residencia, actividades cotidianas o pasadas-, intereses, amistades, costumbres, salud, estado de ánimo, …).
- Referir hechos y acontecimientos indicando cuándo y dónde han ocurrido, finalidades, causas y consecuencias.
- Preguntar y decir si existe algo.
- Repetir y transmitir informaciones con recursos básicos.

Lenguaje corporal

- Conocer los comportamientos básicos en relación con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos…).
- Comprender los gestos más usuales diferentes a los de la propia cultura.

B. **Como hablante**

Descripción y relato de experiencias

- Describir y hacer comparaciones sobre su entorno -personas, objetos y lugares- de forma sencilla.
- Referirse a su formación, estudios / trabajos, relaciones.
- Hablar de aspectos socioculturales conocidos.
- Expresar sus gustos y preferencias.
- Expresar, con frases de uso frecuente, sensaciones físicas y sentimientos.
- Formular condiciones, causas y consecuencias de realización de acciones concretas.
- Referirse a planes, preparativos, acciones futuras, hábitos y rutinas.
- Contar experiencias pasadas con expresiones temporales frecuentes.
- Contar una historia breve, de forma coherente.

En público
- Realizar presentaciones o exposiciones breves, previamente preparadas sobre asuntos que le son familiares.
- Justificar sus opiniones, planes o acciones.
- Responder de forma breve a las preguntas que surjan de su presentación.

Control del discurso
- Expresar las lagunas de comprensión.
- Verificar si los interlocutores han entendido.
- Utilizar diferentes recursos lingüísticos para aclarar significados.
- Retomar, en parte, las ideas del interlocutor para confirmar la comprensión.
- Explicar o traducir algo para ayudar a un compañero que no ha entendido.

1.4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

Textos sencillos habituales, adecuados a la situación, con un repertorio limitado de recursos lingüísticos, con una organización y cohesión elemental y con una presentación cuidada.

A. En interacción
- Escribir datos personales para rellenar fichas y cumplimentar formularios o impresos sencillos.
- Responder a cuestionarios sencillos y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir mensajes breves (notas, SMS, postales y cartas personales) a interlocutores concretos para contactar, interesarse, felicitar, concertar una cita, expresar deseos, pedir o transmitir informaciones, solicitar favores, agradecer, excusarse y pedir disculpas.
- Comunicarse, vía Internet, fax o correo, con compañeros u otras personas con los mismos intereses.
- Resolver otras situaciones de comunicación como ofrecer, convidar, aceptar, recusar o solicitar servicios, con frases rutinarias o con un lenguaje sencillo.

B. Expresión.

Información
- Escribir textos cortos, contextualizados, sobre temas conocidos, con los recursos funcionales y formales trabajados y articulados con los conectores de uso más frecuente.
- A partir de modelos, realizar el diario de clase, o el *portfolio*, rellenando apartados o contando actividades realizadas y expresando una valoración.

Escritura creativa
- A partir de modelos, recrear poemas y escribir textos sencillos.
- Realizar narraciones, descripciones o presentaciones breves para interlocutores concretos, sobre experiencias personales o aspectos de su entorno o interés, cohesionadas y estructuradas con recursos básicos.

2. TEXTOS

Se presentan los tipos de "textos" que se trabajan en el curso Básico 2 y que están relacionados con los aspectos más habituales de los ámbitos personal, público, académico y laboral.
El grado de complejidad, las funciones que cumplen y las actividades que se realizan con esos textos se especifican en el bloque anterior de Actividades de comunicación.

2.1 Textos orales

En interacción
- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal en las situaciones cotidianas.
- Intercambios de información personal sobre localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas, gustos, intereses, opiniones, actividades.
- Realización de transacciones fáciles para pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas concretos.
- Control de la comprensión.
- Repetición y transmisión de mensajes breves sin cambiar la situación comunicativa.
- Aclaraciones o traducciones de una palabra o mensaje a un compañero.

Comprensión como oyente

Presencial
- Mensajes y explicaciones fáciles, relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clase, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Instrucciones, consejos e indicaciones sencillas.
- Presentaciones, descripciones y narraciones breves y contextualizadas.

Material audiovisual o grabaciones (sin distorsiones).
- Mensajes previsibles en el contestador.
- Avisos y anuncios contextualizados.
- Pasajes cortos sobre aspectos predecibles.
- Canciones grabadas de las que se discriminarán palabras y expresiones.
- Textos publicitarios con apoyo de la imagen, sin implicaciones culturales.
- Noticias sobre temas conocidos e informaciones meteorológicas en televisión.

Producción
- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato breve de actividades frecuentes, presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos.
- Presentaciones breves y ensayadas sobre temas conocidos.

2.2 - Textos escritos

Interacción
- Mensajes de carácter personal (SMS legibles, correos electrónicos, cartas) o de carácter social con frases rutinarias.
- Cuestionarios sencillos.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades de trabajo, estudio y ocio.
- Textos sociales breves tipificados (para felicitar, invitar, aceptar / rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas).

Comprensión
- Señales y letreros usuales.
- Listas (de teléfono, agendas, guías de ocio, horarios, catálogos, diccionarios).
- Documentos "auténticos": correos electrónicos, notas, billetes, entradas, cartas de restaurante, facturas, etiquetas,
  planos.
- Páginas web.
- Folletos (turísticos y comerciales).
- Recetas.
- Instrucciones y normas básicas.
- Periódicos y revistas de carácter escolar: titulares de prensa, noticias, anuncios.
- Comics de lectura fácil.
- Letras de canciones.
- Poemas sencillos.
- Horóscopos.
- Cuentos y novelas cortas (graduadas para el nivel).
- Anuncios de trabajo.

Producción
- Copia de modelos escritos u orales.
- Correos electrónicos.
- Impresos sencillos.
- Descripciones breves sobre personas y aspectos de su entorno.
- Relatos breves de actividades.
- Recetas sencillas.
- Instrucciones.
- Compromisos y normas en clase.
- Biografías breves y sencillas.
- Solicitudes de trabajo.
- Currículum vitae.
- Lenguaje creativo.
- Diario de clase (cercano a un modelo) y Portfolio.

3. FUNCIONES
En este apartado se resumen en una lista las funciones o propósitos comunicativos que ya han aparecido en el punto 1 de "Actividades comunicativas", plasmadas allí en las actividades concretas de comprensión y expresión propias de un nivel Básico A2. En general, las funciones se formulan con verbos de expresión, pero ha de entenderse también incluida la comprensión.

En este nivel se retoman las funciones previstas para el primero, utilizadas ahora con un repertorio más amplio de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un mayor contacto con la lengua y cultura metas.

3.1 Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse –también por teléfono-, presentarse presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar.
- Ofrecer, aceptar y rechazar.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

3.2 Control de la comunicación

- Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido, repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Señalar si se sigue una intervención y pedir aclaraciones.
- Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

3.3 Información general

- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.
- Identificar personas, objetos y lugares.
- Indicar posesión.
- Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.
- Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Narrar hechos reales o imaginarios.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones).
- Realizar breves exposiciones de información.

3.4 Opiniones y valoraciones

- Expresar intereses, agrado, gustos y preferencias (y contrarios).
- Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios). Expresar y contrastar opiniones.
- Justificar una opinión o una actividad.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Valorar un hecho (fácil, posible).
- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- Formular condiciones para realizar algo.

- Expresar certeza y duda.

3.5 Estados de salud, sensaciones y sentimientos
- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor.
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

3.6 Peticiones, instrucciones y sugerencias
- Pedir y ofrecer objetos y servicios.
- Expresar imposibilidad, posibilidad, obligación o prohibición de hacer algo.
- Pedir, conceder y denegar permiso.
- Pedir y dar instrucciones, consejos, avisos y órdenes.
- Prevenir y advertir.
- Transmitir una petición (en la misma situación de comunicación).
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Animar a alguien a hacer algo.
- Concertar una cita.
- Invitar, ofrecer y pedir algo, aceptar y rechazar.

3.7 Organización del discurso
- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Intervenir brevemente en una conversación / debate, tomar la palabra.
- Introducir un tema.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, enfatizar, resumir) y cerrar el discurso de forma básica.
- Relacionar las partes del discurso de forma básica.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados.
- Utilizar las convenciones propias de los textos / discursos que se manejan.

4. NIVEL DE DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: FUNCIONAL Y DISCURSIVA.

4.1. Eficacia comunicativa.
Comprensibilidad. Cumplimiento de las funciones. Adecuación a la situación: registro, canal, interlocutores, tipo de texto.

***Precisión*.**
- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Tener siempre en mente el "para qué" de lo que se oye o se lee.
- Hacerse entender y cumplir básicamente el propósito comunicativo, aunque necesite realizar algunas adaptaciones y pueda surgir alguna duda en aspectos parciales.
- Captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar, y el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes…).

- En los intercambios habituales, usar un registro neutro de formalidad e informalidad sin disparidades notorias y adaptar el tratamiento, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz al lugar y a los interlocutores.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos frecuentes de la cultura meta y con los recursos apropiados.
- Desarrollar estrategias para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Pedir y ofrecer aclaraciones o repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

4.2. Coherencia y organización.

Coherencia interna de las ideas. Desarrollo suficiente y relevante. Organización y formato de acuerdo con el tipo de texto.

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer, para la comprensión, cómo se organizan las conversaciones habituales en la lengua y cultura metas (inicio, turnos de palabra, pausas y cierre).
- Reconocer las características, la organización básica y el formato de los textos a los que se enfrenta (interacciones y presentaciones orales, impresos, folletos, avisos, mensajes, cartas personales y narraciones).
- Adaptarse básicamente al esquema de los intercambios y textos que produce. - Organizar las ideas de forma sencilla pero coherente.
- Aunque se trate de textos breves, ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Poner ejemplos si es oportuno.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

4.3. Cohesión y flexibilidad.

Elementos formales de conexión y correferencia. *Flexibilidad*.

- Reconocer y utilizar gestos, estrategias y recursos sencillos para dirigirse a alguien y tomar la palabra, mantener y concluir conversaciones breves.
- Reconocer y usar las expresiones, gestos y sonidos más corrientes para mostrar cooperación, interés, énfasis e iniciar la propia producción.
- Reconocer, a partir de marcadores discursivos básicos y de la entonación, el avance del tema y el fin del mensaje.
- Enmarcar y organizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales frecuentes pero adecuadas.
- Reconocer el valor de los conectores o puntuación de discurso básicos y utilizarlos de forma incipiente.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos; el referente debe quedar claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización.
- Adecuar básicamente la entonación y los gestos a la función comunicativa. Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Empezar a producir un discurso más flexible, relacionando las frases de forma sencilla y adaptando las expresiones, la entonación y los gestos a la situación.
- Desenvolverse en intercambios orales breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.

II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

1.1. Aspectos socioculturales, temas.

Se ofrece a continuación un posible desarrollo de temas para el nivel Básico A2. Algunos aspectos son comunes a los niveles Básico A1 y Básico A2, pero se abordan en este último de forma más amplia y con mayor capacidad comunicativa.

- Relaciones, conocerse mejor: Saludar, presentar/se, describir carácter, actividades y gustos. Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar. Compañeros, conocidos, desconocidos. Asociaciones, comunidad de vecinos.
- La clase: Trabajar en la nueva lengua. Controlar el discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar "en autonomía".
- El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades. Balance del curso anterior. Estrategias y actitudes de aprendizaje.
- Compras: cantidades, precios, colores: Expresar preferencias, acuerdo/desacuerdo. Comparar. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras y regalos. Ropa. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Alimentación: Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: hábitos, horarios. Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres. Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho? /¿Qué vamos a hacer?).
- Fiestas de cada país: Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar. Cumpleaños. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
- Alojamiento: Pedir, buscar, seleccionar, dar información, localizar sitios, describir y ordenar espacios. Formas de vivir. Entornos. Tipos de alojamientos. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Estructura de los estudios elegidos; organización y equivalencias. Experiencias. Salidas profesionales. Currículum vitae.
- Viajes (reales o virtuales): Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir sitios, monumentos. Contar un viaje. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.
- Tiempo libre y ocio: Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura. - Bienes y servicios: Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones. Transportes. Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos.
- Salud: Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud: consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente: Describir, expresar sensaciones, comparar, pronosticar, dar normas. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Fuentes alternativas de energía.
- Ciencia y tecnología: Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de

aparatos y programas (teléfonos, televisión, ordenador, GPS…). Personajes relevantes de los dos países.
- El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza.

1.2. Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.

En el nivel Básico A2 se amplía el desarrollo de esta competencia respecto al nivel anterior:

A. ***Relaciones sociales: formalidad/informalidad***.
- En los contactos sociales frecuentes, reconocer y utilizar las formas de trato y cortesía más habituales para saludar, despedirse, dirigirse a alguien, pedir una información o un favor, agradecer, disculparse, pedir permiso, interesarse por personas, felicitar, ofrecer, aceptar y excusarse.
- Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales propias de los contactos sociales y textos que se manejan (notas, cartas, instrucciones…).
- Reconocer y utilizar las formas de tratamiento más usuales dentro de un registro estándar de formalidad e informalidad.
- Entender y utilizar los recursos de cooperación y señales de interés más característicos de la lengua y la cultura.
- Utilizar con adecuación las fórmulas o frases tópicas de las situaciones cotidianas. - Al encontrarse con otras personas (en ascensor, restaurante, colas…) adoptar la actitud y el lenguaje (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio…) propias de la cultura.
- Reconocer el significado de los gestos más frecuentes, diferentes a los de su cultura.

B. Lengua estándar y variantes.
- Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado.
- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.
- Reconocer algunas expresiones coloquiales frecuentes.
- Interesarse por saber con qué patrón o variable dialectal se está en contacto.
- Reconocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito en un registro estándar.

C. Referentes culturales.
- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.
- Captar el valor exacto/relativo de las expresiones de tiempo.
- Interesarse por conocer aspectos y exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Reconocer el significado de algunas expresiones o dichos muy utilizados.

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.

2.1. Gramática, discurso, léxico y semántica, fonología y ortografía.

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en el Nivel Básico. En el segundo curso se recogen y amplían los contenidos de Nivel Básico A1 y se desarrollan los propios de Nivel Básico A2.

2.1.1 RECURSOS GRAMATICALES

ORACIÓN
- Concordancia sujeto y verbo, (*on*).
- Formas impersonales (*il fait froid*, *il est interdit de*).
- Expresiones para poner de relieve (*c'est moi qui ai téléphoné*).
- Concordancia del participio pasado con el auxiliar *être,* con el auxiliar *avoir* cuando el complemento directo está antepuesto.
- Orden de elementos en las oraciones declarativas, exclamativas con *que*, *quel,* e interrogativas.
- Oraciones interrogativas totales o parciales: *quel*, *qui*, *où*, *comment*, *combien de*, *quand*, *pourquoi*, *que* / *quoi*, *qu'est-ce*…, *qui est-ce*…
- La negación en oraciones declarativas, interrogativas e imperativas; orden y formas: *ne, non*, *pas*, *plus*, *jamais*, *rien*, *personne*, ne...que. La negación del infinitivo.
- Elipsis de los elementos presentes en el contexto (*pas du tout*, *tout à fait*, *désolé!, volontiers!, moi aussi!*).
- Formas elípticas e interjecciones usuales para las funciones descritas (*tant pis*!, *dommage* !, *bof!*).
- El estilo indirecto en presente y transformaciones léxicas básicas (le *lendemain* / *demain*, *me* / *lui*).

NOMBRES Y ADJETIVOS
-Formación del femenino en el vocabulario de uso frecuente; caso general: -e, y casos particulares: *-er>-ère, -en>-enne*, *-eur>-euse*, *-eur>-trice*, *-on>-onne*, *-f>-ve*, *-el>-elle*, *-t>-tte*, *-s>-sse*, *beau*, *vieux*, *roux*, *fou*
- Uso de las formas: *bel*, *vieil*, *nouvel*.
- Sustantivos frecuentes de un solo género (*médecin*).
- Adjetivos de color invariables: *marron*, *orange.*
- Formación del plural: caso general -s, y casos particulares *-al>-aux*, *-ail>–aux*, *-eu* / *-eau>-x*.
- Comparación: *plus de*, *moins de*, *aussi*…*que*, *plus*…*que*, *moins*…*que*, autant de…que.
- Grado superlativo: (l*e plus*, *le moins*). Formas especiales: *mieux*, *meilleur*.
- Modificación del adjetivo mediante adverbios (*plutôt*, *bien*, *trop*, *tellement joli*).
- Cambios de significado en los adjetivos más frecuentes según la posición que ocupen en la frase (*un grand garçon*, *un garçon grand*).
- Uso de preposiciones en el complemento indirecto, agente, circunstancial o complemento del nombre o del adjetivo. Ausencia de preposición en el complemento directo.

Determinantes
- Artículos: determinados, indeterminados y partitivos (formas y usos generales).
- *De* en frases negativas y detrás de expresiones de cantidad.
- Ausencia y presencia de artículo en expresiones de uso frecuente (*le lundi* / *lundi*, *lundi matin*, *avoir faim*).
- Demostrativos, formas y usos generales. Las partículas *ci et là*.
- Posesivos. Uso del masculino singular delante de vocal. Distinción *son* / *leur*.
- Numerales ordinales y cardinales: abreviación de los ordinales, lectura de decimales.
- Indefinidos: tout, quelques, chaque, même.

Pronombres
- Personales: tónicos, átonos y reflexivos. *En* como sustituto de cantidades. *Y* como sustituto de complemento circunstancial de lugar. Expresión de la posesión con *est* / *sont à* + pronombre personal tónico o sustantivo.
- Formas impersonales (*c'est* / *il est*, *il y a* / *ça fait*, *il fait*, *il pleut*).
- Demostrativos: *celui de*, *cela*, *celui-ci*, *con relativo*. Usos para poner de relieve una información con *ce que*, *ce qui*. Distinción de *ce* y *ça*.
- Indefinidos de uso frecuente.
- Interrogativos: lequel.
- Posesivos: formas y usos generales.
- Relativos: *qui*, *que*, *où*, *dont*.

GRUPO DEL VERBO
Verbos
- Formas de los verbos regulares en *-er*, *-ir* y casos con cambios en el radical *-cer*, *-ger*, *-yer*. *Formas* de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos que se describen en este nivel.
- Uso del presente, futuro, pretérito perfecto, imperfecto y pluscuamperfecto de indicativo; del imperativo; del condicional y del presente de subjuntivo para las funciones que se trabajan.
- Uso del condicional con expresiones usuales de cortesía (*j'aimerais*), o para hacer sugerencias (*à ta place*, *je ferais les devoirs*).
- Uso del presente de subjuntivo para expresar prohibición, obligación, deseo o duda (*je veux que tu viennes*). Uso en expresiones impersonales para expresar valoraciones (*il est important que*…).
- Uso del imperfecto para hacer propuestas (*et si on allait*…).
- Uso del presente en frases condicionales con *si*.
- Uso del futuro en subordinadas temporales (*quand*, *lorsque*).
- Uso del gerundio para expresar simultaneidad.
- Uso del infinitivo detrás de *avant de* y *après*. Uso para expresar órdenes (*il te dit de venir*).
- Perífrasis verbales: *venir de* + *infinitivo*, *aller* + *infinitivo*, *être en train de* + *infinitivo*, *être sur le point de* + *infinitivo*, *commencer à* + *infinitivo*, *faire* + *infinitivo* (*il a fait construire*).
- Verbos modales : *vouloir*, *pouvoir*, *devoir*, *avoir besoin de*, *il faut*, *il est interdit de*.
- Posición de los elementos del sintagma verbal (*il n'a pas beaucoup travaillé*).
- La voz pasiva (*a été inauguré*, *ça se boit*).

Adverbios
- Adverbios y locuciones de uso frecuente para expresar lugar (*ailleurs*, *partout*), tiempo (*autrefois*, *encore*), cantidad (***davantage*, *de plus en plus*),** modo (*volontiers*, *exprès*, *vraiment*), *a*firmación y negación (*oui*, *si*, *non*, *moi aussi*, *moi non plus*).
- Uso de *très* en expresiones como "*avoir très froid*".
- Posición del adverbio en la oración.

Enlaces
- Preposiciones y locuciones preposicionales: formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este nivel. Preposiciones + lugar. Distinción de *en* y *dans* con expresiones de tiempo. Distinción de *entre* y *parmi*.

- Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (*et*, *ou*, *mais*, *au contraire*, *pourtant*, *comme*, *si*, *parce que*, *car*, *puisque*, *quand*, *lorsque*, *pendant que*, *alors*, *donc*).

2.1.2 DISCURSO

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión (*pardon*, *excusez-moi*, *n'est-ce pas*, *eh bien moi*, *allô*, *d'après moi*, *à mon avis*).
- Marcadores para ordenar el discurso (*d'autre part*, *d'ailleurs*, *en effet*, *c'est-à-dire*) y contextualizar en el tiempo y en el espacio (*alors*, *d'abord*, *après*, *là-bas*).
- Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto (*le lendemain / demain, en ce moment / à ce moment-là*).
- La concordancia en los tiempos del pasado en la narración.
- Poner de relieve (*ce qui*, *c'est...que* / *qui*).
- Conectores discursivos para las funciones trabajadas (*puisque*, *car*, *pourtant*, *mais*, *lorsque*, *avant de*, *après*, *depuis que*).
- Uso de los pronombres con referente claro.
- Marcas de discurso formal e informal (*tu* / *vous*, *saludos*, *organización de la frase interrogativa*, *el uso del condicional*: *j'aimerais*, *pourriez-vous*).
- La nominalización para resumir o transmitir información.
- Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.
- Signos de puntuación.

2.1.3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*allô*, *ça va*, *voilà*, *s'il vous plaît*, *avec plaisir*, *désolé*, *excusez-moi*).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*re-*, *-er*, *-eur, -ien*, -i*n*, *-im*).
- Formación de los adverbios en *-ment*.
- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.
- Interjecciones de uso muy frecuente (*zut*!, *ah*!).
-Uso y significado de los verbos que introducen el estilo indirecto (*dire*, *demander*, *expliquer*).

2.1.4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Fonemas vocálicos y consonánticos. Relación sonido y grafía.
- Oposición orales/nasales (*italien* / *italienne*).
- Oposición de las diferentes vocales nasales (*cent, cinq, son*).
- Oposición /*e*/ caduca, /*e*/ cerrada, /*e*/ abierta: (*appelons* / *appelle*, *le* / *les*, *peu* / *peur* / *père*).
- Oposiciones: /b/ y /v/ (*bon/vont*), /s/ y /z/ (*ils entendent* / *ils s'entendent*), /ʃ/ y /ʒ/ (*bouge/bouche*), /ʒ/ y /j/ (*voyage*).
- Pronunciación de palabras extranjeras de uso frecuente (*foot*, *week-end*).
- Procesos fonológicos:
- Pronunciación o no de consonantes finales (*aimer*, *dix*). Diferenciación semántica en vocabulario de uso frecuente (*plus*, *tous*, *fils*).
- Nasalización y desnasalización en procesos de derivación morfológica: *bon* / *bonne*, *vient* / *viennent*.
- Liaison obligatoria, encadenamiento vocálico.

- Elisión de monosílabos.
- La disyunción delante de *h* aspirada (*le hollandais*) o de semivocales (*le yaourt*).
- Acento y atonicidad de los elementos de la oración.
- Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.
- Representación gráfica de fonemas.
- División de palabras a final de línea.
- Uso de las mayúsculas en nombres propios y de nacionalidad.
- Ortografía de las palabras extranjeras de uso frecuente (*week-end*, *football*).
- Ortografía cuidada del léxico trabajado.
- Signos auxiliares (acentos, cedilla, apóstrofo, diéresis).
- Utilización de los signos de puntuación en la organización textual.

2.2. Nivel de desarrollo de la competencia lingüística.

El progreso en la capacidad de utilizar los recursos lingüísticos señalados al final del nivel Básico A2 es el que se reseña a continuación.

Competencia lingüística general.

- Disponer de un repertorio suficiente de elementos lingüísticos básicos para abordar las actividades comunicativas del nivel, en situaciones cotidianas de contenido predecible, aunque tenga que adaptar el mensaje y buscar palabras.
- Transformar frases aprendidas y apoyarse en los modelos para abarcar nuevas situaciones, siempre dentro de lo predecible.
- Arriesgarse en la construcción de frases para abordar las situaciones de comunicación con información más personal.
- En las situaciones menos codificadas, el lenguaje se producirá todavía con pausas e interrupciones.

Corrección gramatical.

- Utilizar, con razonable corrección, estructuras sencillas, relacionadas con situaciones predecibles.
- En las transformaciones o construcciones de frases, conseguir transmitir el mensaje aunque su interlengua se caracteriza por errores sistemáticos de simplificación de estructuras para atender a las formas con mayor carga significativa, supresión de partículas y de flexiones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones ─género, número, tiempos verbales─, utilización de las formas más generales, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código y sobre generalización de reglas.

Discurso: recursos formales.

- Reconocer y utilizar recursos discursivos básicos de la lengua estándar para cooperar en la interacción y para organizar, iniciar, desarrollar y cerrar sus intervenciones o escritos.
- Relacionar las frases de forma sencilla con los conectores usuales para tender hacia un discurso más fluido. Desenvolverse en intercambios breves, aunque resulten evidentes las pausas, las dudas e interrupciones.
- Retomar la información, aunque con posibles repeticiones y con recursos de sustitución sencillos, pero procurando que el referente esté claro, aunque sea con el apoyo de la situación.
- Atender a la coherencia temporal pasado-presente en todo el texto.

Vocabulario.
- Dominar suficiente vocabulario para desenvolverse en actividades habituales y en transacciones cotidianas.
- Disponer de un vocabulario receptivo más amplio para abordar la comprensión de textos.
- Controlar la corrección y adecuación de un repertorio del vocabulario propio de las situaciones más frecuentes y de las de su especial interés.
- Desarrollar estrategias de comunicación y de aprendizaje de vocabulario.
- Captar las reglas de formación de palabras más constantes de la lengua y entender y crear palabras nuevas con los afijos más rentables en la lengua.

Pronunciación.
- Distinguir las oposiciones fonológicas y prosódicas ─acento, entonación, tono─ más relevantes propias de esa lengua, apoyándose en el contexto para distinguirlas.
- Pronunciar, en general, de forma bastante clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero y sea necesario repetir de vez en cuando.

Ortografía.
- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes y frases habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.
- Conocer y utilizar con razonable corrección las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas de los signos de entonación y de puntuación (puntos seguidos y aparte).

2. CONTENIDOS MINIMOS EXIGIBLES EN NIVEL BÁSICO A2

Para superar el Nivel A2, los alumnos deberán ser capaces al menos de:

Por lo que se refiere a la interacción oral y escrita:
Realizar intercambios sencillos y participar activamente, sin mucho esfuerzo y de forma eficaz, con la ayuda de los interlocutores, en conversaciones relacionadas con las situaciones de comunicación habituales (personales o profesionales), llevadas a cabo en lengua estándar.

Comprender y escribir notas, mensajes breves o cartas sencillas, así como mensajes rutinarios de carácter social, adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión elemental, en un registro neutro y con un repertorio y control limitado de los recursos. Reconocer y utilizar los formatos y las convenciones de esos tipos de escritos.

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos orales:
Comprender lo suficiente como para satisfacer necesidades básicas, identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema, los puntos principales y el registro formal o informal –dentro de lo estándar- de mensajes breves, claros y sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos.

A partir de mensajes emitidos por medios audiovisuales, extraer la información esencial y puntos principales sobre asuntos cotidianos contextualizados, pronunciados con

claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos orales:

Producir intervenciones comprensibles, adecuadas y coherentes para cumplir las funciones básicas de comunicación y las relacionadas con sus intereses.

Utilizar un repertorio lingüístico básico pero suficiente para hacerse comprender, con un control todavía limitado y aunque sean necesarios gestos, pausas, reformulaciones o apoyo gráfico.

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos escritos:
Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos sobre temas corrientes, así como de cartas y faxes de uso habitual, apoyándose en el contexto, el reconocimiento de la estructura y la disposición gráfica.

Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas web, ...) y entender normas (de seguridad, de uso...).

Seguir el argumento y los aspectos clave de relatos (graduados para el nivel) con la ayuda de aclaraciones y activando estrategias de inferencia.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos escritos:
Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, adecuados a la situación de comunicación, en un registro neutro y con un control limitado de los recursos lingüísticos.

Organizar los textos y cohesionarlos con recursos elementales y respetar razonablemente las convenciones del lenguaje escrito.

Por lo que se refiere a la Competencia sociocultural y sociolingüística:
Conocer los aspectos socioculturales y las convenciones sociales que inciden más en la vida diaria, así como los que se refieran al propio ámbito profesional para comportarse y comunicarse adecuadamente.

Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento más habituales, así como los gestos más frecuentes. Utilizar adecuadamente las fórmulas sociales para atender al teléfono.

Utilizar, en general, un registro de lengua estándar de formalidad e informalidad básico pero cuidado. Reconocer algunas expresiones coloquiales muy frecuentes, así como referencias culturales elementales en la lengua cotidiana.

Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

Por lo que se refiere a la Competencia lingüística
Alcanzar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones del nivel y una corrección razonable sobre «fórmulas» y estructuras habituales.

Pronunciar de forma clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero.

Escribir con ortografía cuidada el lenguaje común.

En la construcción del lenguaje, la interlengua del alumno de este curso se caracterizará por los errores sistemáticos del nivel (omisión de elementos, uso de las formas más generales o menos marcadas, falsas generalizaciones, cruces de estructuras, interferencias de la lengua materna u otras lenguas).

Los **recursos lingüísticos** mínimos necesarios para el desarrollo de estos contenidos serán los vistos en el nivel A1 y los siguientes:

GRAMÁTICA

Oración
- Formas impersonales (*il est interdit de, il est permis de*).
- Expresiones para poner de relieve (*c'est moi qui ai téléphoné*).
- Concordancia del participio pasado con el auxiliar *avoir* cuando el complemento directo está antepuesto.
- Oraciones interrogativas totales o parciales: *qu'est-ce*…, *qui est-ce*…, .
- La negación ne...que.
- Interjecciones: *tant pis! dommage!*
- El estilo indirecto: transformaciones léxicas básicas (le *lendemain* / *demain*, *me* / *lui*).

Nombres y adjetivos
- Formación del femenino en casos particulares: *-el>-elle*, *-t>-tte*, *-s>-sse etc…*
- Uso de las formas: *bel*, *vieil*, *nouvel*.
- Formación del plural: caso general -s, y casos particulares *-al>-aux*, *-ail>–aux*, *-eu* / *-eau>-x*.
- Adjetivos de color invariables (*marron, orange*)
- Grado superlativo: (l*e plus*, *le moins*). Formas especiales: *mieux*, *meilleur*.
- Cambios de significado en los adjetivos más frecuentes según la posición que ocupen en la frase (*un grand garçon*, *un garçon grand*).
- Uso de preposiciones en el complemento indirecto, agente, circunstancial o complemento del nombre o del adjetivo, pero no en el complemento directo.

Determinantes
- Demostrativos, formas y usos generales. Las partículas *ci et là*.
- Posesivos. Uso del masculino singular delante de vocal. Distinción *son* / *leur*.
- Indefinidos: *tout, quelques, chaque, même*.

Pronombres
- Personales: tónicos, átonos y reflexivos. *En* como sustituto de cantidades. *Y* como sustituto de complemento circunstancial de lugar. Expresión de la posesión con *est* / *sont à* + pronombre personal tónico o sustantivo.
- Demostrativos: *celui de*, *cela*, *celui-ci/là*, *con relativo*.

- Interrogativos: lequel.
- Posesivos: formas y usos generales.
- Relativos: *qui*, *que*, *où*

Verbos
- Formas de los verbos irregulares de uso frecuente en los tiempos que se describen en este nivel.
- Uso del presente, futuro, pretérito perfecto, imperfecto y pluscuamperfecto de indicativo, del imperativo y del condicional
- Uso del condicional para hacer sugerencias (*à ta place*, *je ferais les devoirs*).
- Uso del presente en frases condicionales con *si*.
- Uso del futuro en subordinadas temporales (*quand*, *lorsque*).
- Uso del infinitivo detrás de *avant de* y *après.*
- Perífrasis verbales: *venir de* + *infinitivo*, *aller* + *infinitivo*, *être en train de* + *infinitivo*, *être sur le point de* + *infinitivo*, *commencer à* + *infinitivo*, *faire* + *infinitivo* (*il a fait construire*).
- La voz pasiva (*a été inauguré*, *ça se boit*).

Adverbios
- Adverbios y locuciones de uso frecuente para expresar lugar (*ailleurs*, *partout*), tiempo (*autrefois*, *encore*), *a*firmación y negación (*oui*, *si*, *non*, *moi aussi*, *moi non plus*).
- Uso de "*très"* en expresiones como "*avoir très froid*".
- Formación de los adverbios en *-ment*.

Enlaces
- Preposiciones y locuciones preposicionales: formas y usos más frecuentes para las funciones descritas en este nivel. Distinción de "*en"* y "*dans"* con expresiones de tiempo.
- Conjunciones y enlaces de uso más frecuente para las funciones que se trabajan (*au contraire*, *comme*, *si*, *car*, *puisque*, *lorsque*, *pendant que*, *donc*).

DISCURSO
- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión (*d'après moi*, *à mon avis…*).
- Marcadores para ordenar el discurso (*en effet*, *c'est-à-dire*) y contextualizar en el tiempo y en el espacio (*alors*, *d'abord*, *après*, *là-bas*).
- Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto (*le lendemain / demain, en ce moment / à ce moment-là*).
- La concordancia en los tiempos del pasado en la narración.
- Conectores discursivos para las funciones trabajadas (*puisque*, *car*, *mais*, *lorsque*, *avant de*, *après*, *depuis que*).

LÉXICO Y SEMÁNTICA
- Vocabulario usual de las situaciones y temas trabajados.
- Campos asociativos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.
- Interjecciones de uso muy frecuente (*zut*!, *ah*!).
- Uso y significado de los verbos que introducen el estilo indirecto (*dire*, *demander*, *expliquer*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA
- Fonemas vocálicos y consonánticos. Relación sonido y grafía.
- Oposición de las diferentes vocales nasales (*cent, cinq, son*).
- Pronunciación de palabras extranjeras de uso frecuente (*foot*, *week-end*).
- La disyunción delante de *h* aspirada (*le hollandais*) o de semivocales (*le yaourt*).
- Ortografía de las palabras extranjeras de uso frecuente (*week-end*, *football*).
- Ortografía cuidada del léxico trabajado.
- Signos auxiliares (acentos, cedilla, apóstrofo, diéresis).
- Utilización de los signos de puntuación en la organización textual.

III. AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica

1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN

Se retoman aquí las estrategias planteadas para el curso anterior, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

1.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos

Planificar.
- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer. - Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir del tema, de la situación y del contexto.
- Tener una actitud positiva de éxito para la comprensión de mensajes.
- Desarrollar la capacidad para comprender globalmente, sin necesidad de comprender cada uno de los elementos.
- Identificar el tipo de texto para hacer previsiones (saludos, consejos, instrucciones, cartas, guía de ocio, manuales, relatos).
- Reconocer la organización básica y la función de los tipos de texto a los que se enfrenta para agilizar la comprensión.

Realizar.
- Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos.
- No detenerse en cada palabra sino intentar captar enunciados completos.
- Examinar el texto para buscar sólo datos específicos, si ese es el objetivo.
- Prestar atención para captar las palabras clave de la información que se busca.
- Inferir el asunto de un discurso o de un texto, a partir de la situación y del contexto.
- Descubrir progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Releer o volver a escuchar para reparar lagunas de comprensión.
- Prestar atención a los diferentes elementos paralingüísticos y extralingüísticos (imágenes, contexto formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- No perder de vista la motivación o preguntas que originaron la escucha o lectura.
- Tomar notas, subrayar o rellenar un esquema si se trata de una lectura/escucha-estudio.
- Intentar adivinar el significado de palabras desconocidas a partir de sus conocimientos y de la situación, a partir del sentido general del texto o de la frase, a partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos...), a partir del conocimiento de otras lenguas.
- Utilizar estrategias personales para aprender el léxico (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de palabras clave, de conectores…).

- Utilizar el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Evaluar.
- Contrastar y verificar si se ha comprendido bien.
- Indicar lo que no se entiende.
- Solicitar o intentar, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Retener palabras y expresiones nuevas y utilizarlas para verificar su uso.
- Valorar la satisfacción de necesidades que aporta la lectura.
- Valorar los propios progresos en la comprensión oral y escrita.

1.2. Estrategias de producción de textos orales y escritos.

Planificar.
- Reconocer la importancia de expresarse en la nueva lengua para satisfacer las necesidades de comunicación y para ensayar con ella.
- Mostrar interés en comunicarse oralmente o por escrito con hablantes nativos.
- Arriesgar para abordar nuevas ocasiones de comunicación.
- Planificar el mensaje y valorar los recursos disponibles.
- Tener en cuenta a los interlocutores tanto para preparar el contenido como la forma.
- Localizar recursos.
- Preparar los intercambios.
- Memorizar frases corrientes.
- Prever y ensayar la forma de comunicar los puntos importantes.

Realizar.
- Activar y aprovechar todos los conocimientos previos (sobre el tema, la situación, los textos, otras lenguas y la lengua que se aprende).
- Observar y seguir modelos.
- Utilizar procedimientos simples, en la interacción, para llamar la atención, tomar la palabra, comenzar, seguir y terminar una conversación.
- Sortear las dificultades con estrategias sociales: solicitar ayuda y cooperación del interlocutor, disculparse por no hablar/escribir mejor, utilizar gestos/expresiones o signos interrogativos, señalar o expresarse con gestos o dibujos.
- Asumir riesgos ensayando con el lenguaje.
- Sortear las dificultades: utilizar rutinas, cambiar de código haciéndolo notar, adaptar palabras de otra lengua o a partir de las que conoce, expresarse de otra manera, implicar al interlocutor.
- Localizar los recursos lingüísticos necesarios y practicar con ellos.

Evaluar y corregir.
- Controlar, en la interacción, si ha sido comprendido (por los gestos, reacciones o respuestas).
- Corregir los malentendidos con la ayuda de los interlocutores (o del profesor).
- En la expresión oral, grabarse para verificar, después, con la ayuda de los compañeros y del profesor, la transmisión del mensaje y para tomar conciencia de las dificultades. - En la expresión escrita, releer para valorar con la ayuda de las propias notas, de criterios asumidos, de los materiales de consulta y, con la colaboración de los compañeros y profesor, la pertinencia de lo escrito y los fallos o errores.
- Corregir y reescribir o regrabar el texto, intentando superar las dificultades observadas.

1.3. Estrategias del reconocimiento y producción de fonemas y signos.
Se retoman las estrategias planteadas para el primer curso, insistiendo en las que necesite más el grupo concreto, diversificándolas y llevando al alumno a ser cada vez más consciente para utilizarlas de forma personal.

2. ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

Este apartado es común para los niveles Básico A1 y Básico A2, ya que la capacidad de aprender forma parte de las competencias generales de la persona y se desarrolla en todas las tareas de aprendizaje llevadas a cabo a lo largo de la vida. Por ello, los alumnos que hayan tenido oportunidad de desarrollar la competencia estratégica, tanto en el nivel Básico A1 como en otros estudios, podrán aplicarla a los nuevos aprendizajes de este nivel Básico A2 y, al mismo tiempo, podrán ampliarla, ensayando con nuevas estrategias; por otro lado, es posible que sea necesario iniciar el entrenamiento estratégico con alumnos que accedan directamente al nivel Básico A2. En todos los casos, es fundamental que profesores y alumnos tomen conciencia de la importancia de estos contenidos, que favorecen un aprendizaje más rentable y más personalizado.

3. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA.

La progresión en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje *se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos*. En general, durante este nivel Básico A2, se retoman las estrategias practicadas en el nivel Básico A1, se aplican a los nuevos aprendizajes, se valora su rentabilidad y se empiezan a hacer conscientes. En el caso de alumnos menos competentes estratégicamente, se insistirá en los primeros pasos, con actividades como las que se recogen en el apartado de "Introducción y entrenamiento" del nivel Básico A1. Para iniciar el trabajo con nuevas estrategias, como norma general, la progresión avanzará de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.

2. Entrenamiento: De una forma explícita, con actividades de ejercitación. Ejemplos:

- Estrategias de descubrimiento: acercarse al significado de las palabras a partir del contexto, buscar las constantes en los paradigmas verbales regulares.
- Estrategias de asimilación y evaluación: reutilizar las nuevas palabras en otros contextos, controlando si se han aprendido y en qué grado, practicar con frases de control del discurso, grabarse unos a otros y valorar el resultado.
- Centrarse por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia. Ejemplos: manejar selectivamente materiales de consulta, seleccionar la información relevante de un texto, hacer planes o esquemas para la expresión oral o escrita.
- Aplicar una estrategia determinada a todas las actividades posibles. Ejemplos:
- Formular hipótesis: sobre lo que se va a escuchar o leer, sobre cómo se dice algo, sobre determinada forma gramatical, etc.).
- Superar errores: seleccionar los que se quieren superar; ver en qué frases suelen aparecer, escribirlos bien; anotarlos en el cuaderno de superación de errores, buscar una explicación, ensayar estrategias y trucos, comprobar cómo se van superando y qué es lo que más ha ayudado.
- Inclusión en cada unidad de los contenidos estratégicos que se crea conveniente trabajar y que sean adecuados a las tareas que se programen. Ejemplo: Para la tarea "Escribir recetas de cocina", se pueden programar estrategias como: localizar modelos, seleccionar el vocabulario que se necesita, observar cómo se dan instrucciones, practicar en grupo y de forma personal para interiorizar, interpretar "las recetas" de los

compañeros, corregirlas, mejorarlas, evaluar lo que se ha aprendido y qué se va a hacer para no olvidarlo.
3. Valoración de la rentabilidad de las nuevas estrategias y de la medida en que se adaptan al propio estilo de aprendizaje.
4. Práctica y uso más personal y aplicado a nuevas situaciones.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación sumativa se refiere a los niveles señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y producción y coproducción de textos orales y escritos y serán evaluados de acuerdo con los siguientes criterios.

Comprensión de textos orales

Identificar la/s intención/es comunicativa/s, el tema y la información relevante, formular hipótesis de contenido -apoyándose en la situación, el contexto, las imágenes o el conocimiento general- a partir de mensajes breves, sencillos, contextualizados y sobre asuntos conocidos (contactos sociales cotidianos, avisos y anuncios, previsiones del tiempo, explicaciones y pasajes sobre temas conocidos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas, explicaciones, instrucciones, consejos fáciles, breves relatos y descripciones), pronunciados con claridad, en buenas condiciones acústicas y siempre que se puedan volver a escuchar algunas partes más difíciles.

Comprensión de textos escritos

Captar la intención comunicativa, los puntos principales y detalles relevantes, el registro formal e informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos y breves, sobre temas corrientes, como mensajes y cartas, documentos auténticos frecuentes (billetes, facturas, etc.) folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones sencillas y relatos fáciles. Localizar información específica (en listados, periódicos, enciclopedias, páginas Web...); formular hipótesis sobre el significado de palabras desconocidas y sobre el contenido a partir de la situación, del contexto, de las imágenes, del conocimiento general, reconocer el formato del texto para preparar la lectura.

Producción y coproducción de textos orales

Interactuar en situaciones habituales para cumplir las funciones básicas de relación e intercambio de información, así como la capacidad de expresarse para presentar asuntos que le son familiares, relatar experiencias y justificar sus opiniones

Producción y coproducción de textos escritos

Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, tales como impresos sencillos, cartas personales y sociales tipificadas, solicitudes de trabajo, relatos de experiencias y descripción de personas y situaciones.

3.2. NIVEL INTERMEDIO

DEFINICIÓN DEL NIVEL

El nivel Intermedio se corresponde con el nivel B del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, del Consejo de Europa, y se subdivide, a su vez, en los niveles B1 y B2 del *Marco común europeo de referencias de las lenguas*, recoge, para cada nivel y actividad de lengua (comprensión de textos, orales y escritos; producción y coproducción de textos, orales y escritos, y mediación), lo que el alumnado será capaz de hacer en diversos ámbitos y situaciones (*Objetivos*), las competencias y contenidos -conocimientos, destrezas y actitudes- que habrá de adquirir y desarrollar para ello (*Competencias y contenidos*), y el grado de dominio con el que podrá desenvolverse en cada actividad (*Criterios de evaluación*).

OBJETIVOS

Al finalizar el Nivel Intermedio, el alumno tendrá la capacidad de:

- Utilizar el idioma como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en la clase como en una amplia gama de situaciones, incluidas las virtuales, sobre temas concretos o abstractos. de forma adecuada, razonablemente flexible, precisa y correcta.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con esas situaciones, así como de los que se refieran al propio ámbito profesional, y utilizar las fórmulas sociales, registro -formal o informal- y tratamiento apropiados en esas situaciones.
- Interiorizar una amplia gama de recursos lingüísticos sencillos, adecuados y necesarios para las actividades comunicativas previstas, a través de la práctica funcional y formal.
- Fomentar y diversificar el uso de las estrategias que agilicen la comunicación y el aprendizaje y manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

3.2.1 NIVEL INTERMEDIO B1

OBJETIVOS GENERALES

El curso nivel Intermedio B1 tiene por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma, en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual. Al finalizar este curso, el alumno estará capacitado para:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales breves o de extensión media, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos, o sobre temas generales, o de actualidad, relacionados con sus experiencias e intereses, y siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y se puedan confirmar algunos detalles.
- Producir y coproducir, tanto en comunicación cara a cara como a través de medios técnicos, textos orales breves o de media extensión, bien organizados y adecuados al contexto, sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, y desenvolverse con una corrección y fluidez suficientes para mantener la línea del discurso, con una pronunciación claramente inteligible, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para realizar una planificación sintáctica y léxica, o reformular lo dicho o corregir errores cuando el interlocutor indica que hay un problema, y sea necesaria cierta cooperación de aquel para mantener la interacción.
- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas del autor en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre asuntos cotidianos, aspectos concretos de temas generales, de carácter habitual, de actualidad, o de interés personal.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario, situación y propósito comunicativo), sobre asuntos cotidianos, de carácter habitual o de interés personal, utilizando con razonable corrección un repertorio léxico y estructural habitual relacionado con las situaciones más predecibles y los recursos básicos de cohesión textual, y respetando las convenciones ortográficas y de puntuación fundamentales.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones de carácter habitual en las que se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

1.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

1.1.- OBJETIVOS

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.
- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

1.2 COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

1.2.1Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.
Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.
Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:
- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

1.2.3. Competencia y contenidos funcionales.
Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativos, en la lengua oral:
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
- Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
-Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

1.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación formal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas contextuales y por referencia al contexto).

1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.
Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
-Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6. Competencia y contenidos léxicos.
Comprensión de léxico oral de uso común relativo a identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria, familia y amigos, relaciones humanas y sociales, trabajo y ocupaciones, educación y estudio, lengua y comunicación, tiempo libre y ocio, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, bienes y servicios, clima y entorno natural, y tecnologías de la información y la comunicación.

1.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.
Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

1.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, kinésica y proxémica, costumbres y valores, y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.
- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio común de sus exponentes, así como patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
- Reconoce sin dificultad léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses, y puede inferir del contexto y del cotexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

2.-ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

2.1. OBJETIVOS.

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista

sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

2.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS.

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación, o transacción).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado; usar lenguaje corporal

culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.2.3. Competencia y contenidos funcionales.
Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos:
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos. - Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.
Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. conversación > conversación informal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.
Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a identificación personal, vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria, familia y amigos, relaciones humanas y sociales, trabajo y ocupaciones, educación y estudio, lengua y comunicación, tiempo libre y ocio, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, bienes y servicios, clima y entorno natural, y tecnologías de la información y la comunicación.

2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Selección, según la intención comunicativa, y producción de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común.

2.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.
- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes),

enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.
- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

3.- ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

3.1. OBJETIVOS.

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.
- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

3.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS.

3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales). - Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes,).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Reconocimiento de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.
- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
- Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos. - Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza

3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita:

- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta comercial); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.
Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.
Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a la identificación personal; vivienda, hogar y entorno; actividades de la vida diaria; familia y amigos; relaciones humanas y sociales; trabajo y ocupaciones; educación y estudio; lengua y comunicación; tiempo libre y ocio; viajes y vacaciones; salud y cuidados físicos; compras y actividades comerciales; alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.
Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común.

3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- Conoce, y aplica a la comprensión del texto, extrayendo claves para interpretarlo, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.

- Sabe aplicar las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto, adaptando al mismo la modalidad y velocidad de lectura.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más comunes, así como patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, según el género y tipo textual, y comprende las intenciones comunicativas generalmente asociadas a los mismos.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede, generalmente de manera correcta, inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

4.- ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

4.1. OBJETIVOS.

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad, en una variedad estándar de la lengua.
- Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales

convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.
- Escribir informes muy breves en formato convencional, con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones, en los ámbitos público, educativo, u ocupacional, haciendo una descripción simple de personas, objetos y lugares y señalando los principales acontecimientos de forma esquemática.

4.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS.

4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico, …).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
- Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante sus exponentes más comunes en la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos:
- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.

- Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades. - Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
- Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos. - Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
- Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
- Expresión del gusto y la preferencia, el interés y el desinterés, la sorpresa, la admiración, la alegría o la felicidad, la satisfacción, el aprecio o la simpatía, la aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.
Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta personal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.
Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar: - La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y de las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a identificación personal; vivienda, hogar y entorno, actividades de la vida diaria,; familia y amigos, relaciones humanas y sociales, trabajo y ocupaciones, educación y estudio, lengua y comunicación, tiempo libre y ocio, viajes y vacaciones, salud y cuidados físicos, compras y actividades comerciales, alimentación y restauración, transporte, bienes y servicios, clima y entorno natural y tecnologías de la información y la comunicación.

4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.
Selección, según la intención comunicativa y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales.

4.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales, p. e. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más habituales de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.
- Muestra un control razonable de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplea mecanismos simples de cohesión (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición y conectores básicos), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito de uso frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas, aunque en situaciones menos corrientes y sobre temas menos conocidos tenga que adaptar el mensaje.
- Utiliza, de manera adecuada para hacerse lo bastante comprensible, los signos de puntuación elementales (p. e. punto, coma) y las reglas ortográficas básicas (p. e. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.

5.1. Objetivos.
-Transmitir oralmente a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenida en textos orales o escritos (p. e. instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, noticias), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos con amigos, familia, huéspedes o anfitriones, tanto en el ámbito personal como público (p. e. mientras se viaja, en hoteles o restaurantes, o en entornos de ocio), siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.

- Interpretar durante intercambios simples, habituales y bien estructurados, de carácter meramente factual, en situaciones formales (p. e. durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (p. e. visita médica, gestiones administrativas sencillas, o un problema doméstico), escuchando y comprendiendo los aspectos principales, transmitiendo la información esencial, y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante de mensajes (p. e. telefónicos), anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
-Tomar notas breves para terceros, recogiendo instrucciones o haciendo una lista de los aspectos más importantes, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad en una variedad estándar de la lengua.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Transmitir por escrito la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de fragmentos breves de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad contenidos en textos orales o escritos (p. e. instrucciones, noticias, conversaciones, correspondencia personal), siempre que los textos fuente tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o estén escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

5.2. Competencia y contenidos interculturales.

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales; conciencia sociolingüística; observación; escucha; puesta en relación; respeto.

5.3. Criterios de evaluación.

- Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.
- Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.

- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
-Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

6.- RECURSOS LINGUÍSITICOS

6.1.- RECURSOS GRAMATICALES

ORACIÓN

- Enunciativa, interrogativa (inversión simple y compleja, diferentes tipos de interrogación y su relación con el registro: *tu pars à quelle heure?, À quelle heure partez-vous?*, caso de pourquoi: *Pourquoi Pierre a-t-il téléphoné?)* o imperativa, exclamativa (*que c'est joli, quelle beauté)*, desiderativa y dubitativa; orden y alteraciones en cada tipo *(Sophie a-t-elle téléphoné?, il est chouette, ton vélo! …);* elipsis de elementos (*ne* en la lengua hablada).
- Concordancia sujeto - predicado – atributo en la frase enfática (*C'est moi qui ai téléphoné; les vacances, c'est génial !*), con sujeto multiple (*le père et la mère sont là*).
- Oraciones impersonales (il *est+adj+de, il fait, il vaut mieux, il s'agit de…).*
- Coordinación afirmativa y negativa: entre elementos y entre oraciones *(il n'est ni beau ni grand, il n'est pas français mais espagnol*). Clases de coordinación y enlaces.
- Subordinación enlaces y correlación de tiempos y modos.
- Subordinación de relativo. Con antecedente sustantivo, pronombre o proposición (le *livre que j'ai lu ; celui, que j'ai lu ; il m'a appelé, ce qui m'a fait plaisir*). Uso de los pronombres relativos con o sin preposición.
- Subordinación completiva para las funciones que se trabajan: expresar sentimientos, opiniones, deseos, certeza, duda, obligación, probabilidad.... Diferencia de uso entre la subordinación y el infinitivo (*J'aimerais y revenir/ j'aimerais que vous y reveniez*) Transmisión de información (*il m'a demandé de venir, je ne sais pas ce qu'il fait).* Correlación de tiempos y modos (*je ne crois pas qu'il vienne, je suis sûr qu'il viendra*).
- Subordinación circunstancial referida al pasado, presente y futuro con conectores temporales : *quand, dès que, depuis que, pendant que, après que, une fois que, avant que, jusqu'à ce que* ; causales : *parce que, puisque, comme ;* de consecuencia *: donc, de sorte que* ; finales *: pour que* ; de concesión *: bien que ;* condicionales *: si ; comparativas* : *comme.* Insistencia en los usos particulares de los tiempos y modos *(*futuro en las temporales, *dès qu'il aura fini, si + indicativo).*

GRUPO DEL NOMBRE
- Revisión de la concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre).
- Funciones del grupo del nombre.

- Nombre
- Clases de nombres y formación del género y número de acuerdo con los diferentes tipos de nombres.
- Género: casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente (*paysanne*), términos diferentes frecuentes (*coq>poule)* y palabras de un solo género *(chef, vedette).*

. Número*:* casos generales y excepciones de los plurales de palabras de uso frecuente *(festivals, bijoux, choux, genoux, pneus, bleus, sandwiches, média…);*

- Nombres que sólo se usan en plural

Determinantes

- Formas, posición, combinatoria con otros determinantes, usos.
- Artículo: ausencia o presencia después de preposición *(plein d'eau, sans sucre, verre à vin, tarte aux pommes, à pied*…), en expresiones de uso frecuente (*faire attention, avoir besoin*…).
- Sustitución por *de* en frases negativas, detrás de expresiones de cantidad y delante de adjetivos en plural *(de beaux enfants).* Excepciones usuales *(je n'ai vu que des adolescents).*
- Revisión de los posesivos.
- Demostrativos. Uso de las partículas *ci, là.*
- Indefinidos: *quelques, tout, autre, certain, aucun, plusieurs, chaque, même.*
- Expresión de la frecuencia *(tous les deux jours/chaque jour).*
- Numerales: ordinales y cardinales, fracciones, porcentajes, cantidades aproximadas (*un tiers, centaine, deux sur trois*…). Usos particulares (*Henri IV,* XV^{ème} siècle…).
- Interrogativos y exclamativos: *quel.*

Complementos del nombre

- Adjetivos: variables e invariables. Formación del género y número. Casos generales y excepciones de uso frecuente (*meilleure, douce*…) (*finals, amicaux*…). Adjetivos invariables usuales (*marron*)
- Posición del adjetivo. Cambios de significado según la posición (*prochain, dernier, ancien, cher*…). Concordancia de demi (*une heure et demie, une demi-heure*)
- Modificadores del adjetivo (*fier d'avoir gagné, fort intéressant, tout à fait inutile*…).
- Grados del adjetivo. Comparativo y superlativo (*meilleur, pire).*
- Otras formas de complementos del nombre: nombre en aposición, construcción introducida por preposición, oración de relativo).

Pronombres

- Formas, funciones, posición, combinatoria, uso / omisión. Concordancia con el referente.
- Personales (*il, moi, la, en, se).* Colocación (*prête-les-lui, je vais lui téléphoner, il nous a fait visiter la ville, il m'en a parlé*). Uso de los pronombres con preposición.
Usos generales de *en, y*. En expresiones fijas de uso muy corriente (*je m'en vais, ne t'en fais pas*).
- Posesivos (*le sien, le leur, le vôtre). O*tras formas de expresar la posesión *(à toi, de Pierre).*
- Demostrativos (*celle-ci, celui de, ce qui*). Diferencia: *ce*/*cela/ça.*
- Indefinidos: usos generales y formas frecuentes no estudiadas en niveles anteriores. Colocación con la negación y con función de sujeto (*je n'ai rien vu, rien ne me plaît*).
- Interrogativos: *qu'est-ce qui, qu'est-ce que, qui est-ce qui, qui est-ce que, lequel, quoi.*
- Exclamativos (*que, quel, ce que, qu'est-ce que…).*
- Relativos formas simples (*qui, que, où, dont)*

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.

- Revisión de la concordancia del verbo con el sujeto y con el complemento directo. Concordancia del participio con *avoir* (*les photos que j'ai prises, je les ai prises, j'en ai pris*) y con être en casos particulares (*elle s'est lavé les mains)*

Verbo

- Conjugaciones: formas regulares e irregulares de uso.
- Indicativo: Usos habituales de los tiempos verbales: presente, imperfecto, pretérito perfecto compuesto, futuro simple, futuro perfecto, pluscuamperfecto, condicional simple y compuesto. Diferentes maneras de expresar presente, pasado y futuro. Locuciones temporales que acompañan esas formas.
Valores aspectuales y modales más generales. Imperfecto para expresar hipótesis, eventualidad, consejo o deseo (*s'il faisait beau demain, et si c'était vrai?, si j'étais toi…*); pluscuamperfecto para expresar reproche, arrepentimiento, irrealidad *(si j'avais su!…*); condicional para expresar hechos realizables, no realizables, cortesía, eventualidad, consejos (*on pourrait aller au cinéma, j'aurais refusé, je voudrais, on dirait, vous devriez*…).
- Subjuntivo: Presente y pretérito perfecto compuesto: en oraciones subordinadas para expresar posibilidad, imposibilidad, obligación, deseo, duda, temor, estados de ánimo (*il est possible, il faut , je voudrais, je suis content + que*…), en temporales (*jusqu'à ce que, avant, que…), finales (pour que, afin que*) y condicionales (*à condition que*…).
- Imperativo: formas y valores usuales. Transformaciones cuando va seguido de *en* o *y* (*vas-y*) Imperativos lexicalizados frecuentes (*ne quittez pas, allez*! …).
- Infinitivo simple. Forma negativa (*je vous prie de ne pas mentir*).
- Participio pasado. Uso en los tiempos compuestos y sin auxiliar (*les vacances finies, compris*!).
- Gerundio y participio presente para expresar simultaneidad. (*J'ai vu Sophie montant l'escalier/en montant l'escalier*).
- Perífrasis verbales de uso frecuente (*être en train de, arrêter de, être sur le point de*…).
- Voz activa, pasiva y refleja (*il s'est bien vendu*).
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos en la transmisión de información (*je savais qu'il viendrait, il m'a demandé de venir, il voulait savoir ce qu'il y avait dans le paquet*…).

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo (*désormais, ensuite, avant*) (*devant, au-dessus, partout, dedans*) (*mieux, ensemble, debout*). Casos generales de formación: *généralement, vraiment, évidemment, constamment.*
- Adverbios de cantidad que modifican diferentes categorías y otro adverbio (*tellement beau, il travaille beaucoup, beaucoup de copains, beaucoup trop).* Diferencia de uso entre *aussi/autant*.
- Adverbios de unión: *cependant, pourtant, puis, en effet, par conséquent*.
- Gradación del adverbio (*plutôt bien, bien longtemps, tellement bien*…). Comparativo y superlativo (*aussi bien, mieux, le mieux, le plus rapidement possible*).
- Adverbios interrogativos y exclamativos *(je sais comment lui parler, comme tu es belle!* …).
- Adverbios que indican afirmación, negación y duda. (*oui/si, bien sûr, certainement, plus, ne…que, peut-être, probablement*, *pas du tout).*
- Lugar del adverbio en la frase (*il parle lentement, j'ai toujours voulu, il vient aussi…).*

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes para relacionar palabras y oraciones: *car, ni.*
- Subordinantes, de uso habitual : temporales : *quand, dès que, depuis que, pendant que, après que, une fois que, avant que, jusqu'à ce que* ; causales : *puisque, comme ;* de consecuencia *: donc, de sorte que* ; finales *: pour que* ; de concesión *: bien que ;* condicionales *: si, à condition que.*

Preposiciones y posposiciones

- Usos generales. Contracciones. Regencias frecuentes (*regretter de, réussir à*…).
- Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad. (*verre à/de vin, fille aux yeux verts, en/dans/pendant trois jours, sur le mur, sur/au-dessus de, sous/au-dessous de, entre/parmi).*
- Locuciones preposicionales de uso habitual. (*À cause de, à côté de, au fond de, en cas de*…).

6.2.-. DISCURSO

Cohesión

- Mantener el tema: Repeticiones (intencionadas). Recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*la jeune fille, celle-ci, la, elle…)*.

Por procedimientos léxicos: sinónimos (*livre, bouquin)*, hiperónimos de vocabulario frecuente (*une peugeot, une voiture*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*gréviste, travailleur, salarié*), nominalización (*nou savons réussi; la réussite a ététotale*). Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.

- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. (*il était déjà parti quand nous sommes arrivés*)
- Conectores más frecuentes (*cependant, en plus, en effet, c'est pourquoi, c'est-à-dire, bref*…).

Organización

Conversación:

- Marcadores frecuentes para, dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse (*¿écoutez, dis donc, allô, à la prochaine, tout à fait, n'est-ce pas? je vous suis, c'est-à-dire, pour finir, voilà*…).
- Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir - conceder, hacer un cumplido, quitar importancia, pedir -dar (*elle est chouette, ta robe – tu trouves? c'est bien gentil, ce n'est pas grave, ce n'est pas de ta faute, ça ne fait rien, voilà, tenez, est-ce que je pourrais…).*

Tipos de textos:

- Marcadores de iniciación desarrollo, conclusión, cambio de tema (todo de acuerdo con el tipo de discurso / texto) (*Monsieur, d'abord, et puis, alors, ensuite, pour conclure, en résumé…).*

- Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir. (*premièrement, ensuite, d'une part…d'autre part, selon, mais, pour résumer, enfin…).*
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*il y a, ça fait, le mois dernier, au bout d'un moment, en même temps, là-bas, à 200 mètres…).*
- Puntuación y párrafos. Coma tras el encabezamiento en las cartas, para enfatizar.
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias (*ci-joint).*
- Entonación y pausas.

Focalización
- Insistencia en la interrogación (*Toi, tu vas venir, n'est-ce pas ? dis ? non ? ...).*
- Enfatizar una parte de la frase : *ce qui...c'est, ce que...c'est, c'est...que, c'est...qui (c'est à Paris que tu as fait tes études ? chanter ? non, je n'aime pas ça…).*

Deixis
- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*ce jour-là, celui-là, là-bas*).

Cortesía
- Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores: (*vous, condicional de cortesía, vous êtes priés de…).*
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales *(s'il vous plaît, après vous, volontiers…)*.
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas, expresiones apropiadas. (*oui,oui*; *tout à fait; ce n'est rien*; *dommage; désolé; je vous en prie…).*

Inferencias
- Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales: en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas y en el tono irónico. *(Vous n'êtes pas fatigué?; vous avez l'heure? - bien sûr).*

6.3.- LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario
- Expresiones frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes (formal – informal) estándar.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias esterotipadas, de uso frecuente *(se mettre en colère, débarrasser la table, permis de conduire…).*
- Expresiones idiomáticas muy habituales. (*Je m'en fous, donner un coup de main…).*

Formación de palabras
- Formación de palabras por derivación: valor de los afijos frecuentes (*antitabac*, *immobile, faisable, méthodique*…). Por composición (*lave-vaisselle, pomme de terre…).*
- Diminutivos y aumentativos de uso: casos de petit, grand, gros (*petit cadeau, gros bisou*).

- Nominalización (*un aller-retour…).*
- Siglas de uso frecuente (*SNCF, CV*…).

Significado

- Introducción de algunos campos asociativos de los temas trabajados (*acier, soie, plastique, polyester…*).
- Palabras sinónimas o de significado próximo *(boulot, travail), (grand, haut…).*
- Hiperónimos de vocabulario frecuente (*gens, foule, personne, individu, type*…).
- Palabras antónimas usuales (*en avance/en retard, …*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*feuille…).*
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*cours/course).*
- Reconocimiento de rasgos léxicos y definición de palabras.
- Uso del diccionario.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*entendre, pourtant, fier*…).

6.4.- FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Repaso de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: ([s]/[z], nasales, «x»: (*exercice/extraordinaire*), «ch » (*orchestre, architecte*), *parle/parler*; *jeux/yeux, bon/vont* …).
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad. Liaison obligatoria y prohibida*(nous avons, nord-est*, *quand il, et,* h aspirada).
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos (*mangeons, plaçons*) homófonos corrientes: (*voix/voie/voit, mère/maire…).*Diéresis *(haïr).*
- Estructura de la sílaba y separación silábica. Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Acento enfático.
- Entonación: patrones característicos.
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- Grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación (ses *garçons/ces garçons*)
- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios.
- Ritmo.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso.
- Insistencia en las transcripciones de fonemas que ofrezcan mayor dificultad (*désert/dessert*…).
- Uso de las mayúsculas. Gentilicios sustantivos/adjetivos *(les Français/mes amis français).*
- Repaso del acento gráfico en el vocabulario de uso (*sur/sûr, lever/lève).*
- Signos auxiliares (acentos, cedilla, apóstrofe, diéresis).
- División de palabras a final de línea (*col-li-ne, mi-gnon).*
- Abreviaturas y siglas más usuales (*les infos, le petit-déj, TGV*).
- Orden de las letras. Alteraciones según la posición (*vas-y, que/quoi, me/moi*).

7. CONTENIDOS MINIMOS ÉXIGIBLES EN NIVEL INTERMEDIO B1.

Para superar el Nivel Intermedio B1, los alumnos tendrán que ser capaces al menos de:

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos orales:

Identificar las intenciones comunicativas y las ideas principales de intervenciones, discusiones, indicaciones detalladas y narraciones emitidas de forma clara, no rápida y en registros formales o informales dentro de la lengua estándar.

Extraer información esencial de avisos, informativos y otro material grabado sencillo que trate de temas generales, pronunciados con relativa lentitud y claridad.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos orales:
Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.

Realizar presentaciones, descripciones, narraciones sencillas pero coherentes sobre una variedad de temas conocidos, organizadas de forma lineal, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y cohesionado con flexibilidad.

Desenvolverse con un ritmo fluido en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina).

Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.

Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos escritos:
Comprender satisfactoriamente textos sencillos y contextualizados que traten sobre temas generales o relacionados con su especialidad; identificar las intenciones comunicativas, las ideas significativas y los detalles más relevantes y captar el registro formal o informal de la lengua estándar.

Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de

interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

Comprender notas y correspondencia personal en cualquier formato, y mensajes en foros y blogs, en los que se dan instrucciones o indicaciones; se transmite información procedente de terceros; se habla de uno mismo; se describen personas, acontecimientos, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de interés personal.

Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos escritos:
Escribir textos sencillos y adecuados sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, enlazando los elementos en secuencias coherentes, con una organización y cohesión básicas pero eficaces y con un control satisfactorio de recursos lingüísticos sencillos.

Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considerar relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.

Escribir correspondencia personal, y participar en chats, foros y blogs, sobre temas cotidianos, generales, de actualidad, o del propio interés, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen, con cierto detalle, experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.

Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal básica y breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información básica, o se realiza una gestión sencilla (p. e. una reclamación), observando las principales convenciones formales y características de este tipo de textos y respetando las normas fundamentales de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

Por lo que se refiere a la Mediación:
Transmitir oralmente y por escrito a terceros la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general, personal o de actualidad, siempre y cuando los textos fuente tengan una estructura clara, en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no muy idiomática.

Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

Por lo que se refiere a la Competencia sociocultural y sociolingüística:
Ampliar el conocimiento sociocultural a una gama variada de aspectos de la vida cotidiana y profesional; adecuar las reacciones y el comportamiento a las diferentes situaciones.

Utilizar el lenguaje y las fórmulas sociales propias de los intercambios y textos que maneja, así como las formas de tratamiento y expresiones de cortesía usuales, dentro de un registro estándar (formal e informal).

Comprender los comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales cotidianos; reconocer exponentes que resulten ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.

Por lo que se refiere a la Competencia lingüística:
Alcanzar un repertorio lingüístico básico pero amplio para abordar la mayoría de las situaciones habituales y cohesionar su discurso con flexibilidad, aunque todavía con algunas dificultades de formulación.

Utilizar este repertorio con cierta corrección para la expresión de funciones y temas predecibles y en situaciones habituales. Utilizar nuevas estructuras o intervenir en situaciones menos habituales, aunque su interlengua se caracterice por los errores propios del nivel.

Los **recursos lingüísticos** necesarios para el desarrollo de estos contenidos serán los recogidos para los niveles A1 y A2 y los propios de este nivel.

ORACIÓN

- Enunciativa, interrogativa (inversión simple y compleja, diferentes tipos de interrogación y su relación con el registro: T*u pars à quelle heure?, À quelle heure partez-vous?*, caso de pourquoi: *Pourquoi Pierre a-t-il téléphoné?)* o imperativa, exclamativa (Q*ue c'est joli!, Quelle beauté!)*, desiderativa y dubitativa; orden y alteraciones en cada tipo *(Sophie a-t-elle téléphoné?, il est chouette, ton vélo! …);* elipsis de elementos (*ne* en la lengua hablada).
- Concordancia sujeto - predicado – atributo en la frase enfática (*C'est moi qui ai téléphoné; les vacances, c'est génial !*), con sujeto multiple (*le père et la mère sont là*).
- Oraciones impersonales (*il est+adj+de, il fait, il vaut mieux, il s'agit de…).*
- Coordinación afirmativa y negativa: entre elementos y entre oraciones *(il n'est ni beau ni grand, il n'est pas français mais espagnol*).
- Subordinación de relativo. Con antecedente sustantivo, pronombre o proposición (*le livre que j'ai lu ; celui, que j'ai lu ; il m'a appelé, ce qui m'a fait plaisir*).
- Uso de los pronombres relativos (*qui, que, où, dont*) con o sin preposición.
- Subordinación completiva para las funciones que se trabajan para expresar sentimientos, opiniones, deseos, certeza, duda, obligación, probabilidad.... Diferencia de uso entre la subordinación y el infinitivo (*J'aimerais y revenir/ j'aimerais que vous y reveniez*)
- Transmisión de información (*il m'a demandé de venir, je ne sais pas ce qu'il fait).* Correlación de tiempos y modos (*je ne crois pas qu'il vienne, je suis sûr qu'il viendra*).

- Subordinación circunstancial referida al pasado, presente y futuro con conectores temporales : *quand, dès que, depuis que, pendant que, après que, une fois que, avant que, jusqu'à ce que* ; causales : *parce que, puisque, comme ;* de consecuencia *: donc, de sorte que* ; finales *: pour que ; condicionales : si ; comparativas* : *comme.*
- *U*sos particulares de los tiempos y modos *(*futuro en las temporales, *dès qu'il aura fini, si + indicativo).*

GRUPO DEL NOMBRE

Nombre
- Género: casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente (*paysanne*), términos diferentes frecuentes (*coq/poule)* y palabras de un solo género *(chef, vedette).*
- Número*:* casos generales y excepciones de los plurales de palabras de uso frecuente *(festivals, bijoux, choux, genoux, pneus, bleus, sandwiches, média…);*
- Nombres que sólo se usan en plural.

Determinantes
- Artículo: ausencia o presencia después de preposición *(plein d'eau, sans sucre, verre à vin, tarte aux pommes, à pied*…), en expresiones de uso frecuente (*faire attention, avoir besoin*…).
- Sustitución por *de* en frases negativas, detrás de expresiones de cantidad y delante de adjetivos en plural *(de beaux enfants).* Excepciones usuales *(je n'ai vu que des adolescents).*
- Los demostrativos (uso de las partículas *ci, là).*
- Los indefinidos : *autre, certain, aucun, plusieurs.*
- La frecuencia *(tous les deux jours/chaque jour).*
- Los numerales ordinales y cardinales, las fracciones, los porcentajes, las cantidades aproximadas (*un tiers, centaine, deux sur trois*…).
- El interrogativo y exclamativo: *quel.*

Complementos del nombre
- Los adjetivos: variables e invariables. Casos generales y excepciones de uso frecuente (*meilleure, douce*…) (*finals, amicaux*…). Adjetivos invariables usuales (*marron*)
- Cambios de significado del adjetivo según su posición (*prochain, dernier, ancien, cher*…). Concordancia de *demi* (*une heure et demie, une demi-heure*)
- Grados del adjetivo comparativo y superlativo particulares: (*meilleur, pire).*

Pronombres
- Personales (*il, moi, la, en, se).*
- Colocación (*prête-les-lui, je vais lui téléphoner, il nous a fait visiter la ville, il m'en a parlé*).
- Los pronombres « *en et y: e*n expresiones fijas de uso muy corriente (*je m'en vais, ne t'en fais pas*).
- Los posesivos (*le sien, le leur, le vôtre).*
- *O*tras formas de expresar la posesión *(à toi, de Pierre).*
- Los demostrativos (*celle-ci,celui de, ce qui*). Diferencia: *ce*/*cela/ça.*
- Los indefinidos: usos generales y formas frecuentes. Colocación con la negación y con función de sujeto (*je n'ai rien vu, rien ne me plaît*).

- Los interrogativos: *qu'est-ce qui ?, qu'est-ce que ?, qui est-ce qui ?, qui est-ce que ?, lequel ?, quoi ?.*
- Los exclamativos (*que, quel, ce que, qu'est-ce que…).*
- Los relativos simples (*qui, que, où, dont)*

GRUPO DEL VERBO

Verbo

- Conjugaciones: formas regulares e irregulares de uso.
- Indicativo: Usos habituales de los tiempos verbales: presente, imperfecto, pretérito perfecto compuesto, futuro simple, futuro perfecto, pluscuamperfecto, condicional simple y compuesto.
- Imperfecto para expresar hipótesis, eventualidad, consejo o deseo (*s'il faisait beau demain, et si c'était vrai?, si j'étais toi…*).
- Pluscuamperfecto para expresar reproche, arrepentimiento, irrealidad *(si j'avais su! …*)
- Condicional para expresar hechos realizables, no realizables, cortesía, eventualidad, consejos (*on pourrait aller au cinéma, j'aurais refusé, je voudrais, on dirait, vous devriez*…).
- Subjuntivo: para expresar posibilidad, imposibilidad, obligación, deseo, duda, temor, estados de ánimo (*il est possible, il faut, je voudrais, je suis content + que*…), en temporales (*jusqu'à ce que, avant, que…), finales (pour que, afin que*) y condicionales (*à condition que*…).
- Imperativo: seguido de *en* o *y* (*vas-y*)
- Infinitivo simple negativo (*je vous prie de ne pas mentir*).
- Concordancia del participio con *avoir* (*les photos que j'ai prises, je les ai prises, j'en ai pris*) y con être en casos particulares (*elle s'est lavé les mains).*
- Voz activa, pasiva y refleja (*il s'est bien vendu*).

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo (*désormais, ensuite, avant*) (*devant, au-dessus, partout, dedans*) (*mieux, ensemble, debout*) (*généralement, vraiment, évidemment, constamment).*
- Adverbios de cantidad para modificar diferentes categorías y otro adverbio (*tellement beau, il travaille beaucoup, beaucoup de copains, beaucoup trop).* Diferencia entre *aussi/autant*.
- Adverbios de unión: *cependant, pourtant, puis, en effet, par conséquent*.
- Gradación del adverbio (*plutôt bien, bien longtemps, tellement bien*…).
- Adverbios interrogativos y exclamativos *(je sais comment lui parler, comme tu es belle!* …).
- Adverbios que indican afirmación, negación y duda. (*oui/si, bien sûr, certainement, plus, ne…que, peut-être, probablement*, *pas du tout).*

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes para relacionar palabras y oraciones: *car, ni.*
- Subordinantes: temporales: *dès que, depuis que, pendant que, après que, une fois que, avant que, jusqu'à ce que* ; causales : *puisque, comme ;* de consecuencia *: donc, de sorte que* ; finales*: pour que* ; de concesión*: bien que ;* condicionales *: si, à condition que* .

Preposiciones y posposiciones

- Después de un verbo (*regretter de, réussir à*…).
- De uso frecuente. (*verre à/de vin, fille aux yeux verts, en/dans/pendant trois jours, sur le mur, sur/au-dessus de, sous/au-dessous de, entre/parmi).*
- Locuciones preposicionales. (*À cause de, à côté de, au fond de, en cas de*…).

DISCURSO

Cohesión
- Mantener el tema con:
- Repeticiones (intencionadas), recursos de sustitución sencillos con referente claro (elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: *la jeune fille, celle-ci, la, elle…)*.
- Procedimientos léxicos: sinónimos (*livre, bouquin)*, hiperónimos de vocabulario frecuente (*une peugeot, une voiture*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*gréviste, travailleur, salarié*), nominalización (*nous avons réussi; la réussite a été totale*).
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. (*il était déjà parti quand nous sommes arrivés*)
- Uso de conectores más frecuentes (*en plus, en effet, c'est pourquoi, c'est-à-dire, bref*…).

Organización
En la conversación uso de:
- Marcadores frecuentes para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse (*écoutez, dis donc, allô, à la prochaine, tout à fait, n'est-ce pas? je vous suis, c'est-à-dire, pour finir, voilà*…).
- Reaccioneslógicas en intercambiosusuales: preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir
- conceder, hacer un cumplido, quitar importancia, pedir -dar (*elle est chouette, ta robe – tu trouves? c'est bien gentil, ce n'est pas grave, ce n'est pas de ta faute, ça ne fait rien, voilà, tenez, est-ce que je pourrais…).*

Tipos de textos:
- Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema… (todo de acuerdo con el tipo de discurso / texto) (*Monsieur, d'abord, et puis, alors, ensuite, pour conclure, en résumé…).*
- Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir. (*premièrement, ensuite, d'une part…d'autre part, selon, mais, pour résumer, enfin…).*
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*il y a, ça fait, le mois dernier, au bout d'un moment, en même temps, là-bas, à 200 mètres…).*
- Puntuación y párrafos.
- Entonación y pausas.

Focalización
- La interrogación (*Toi, tu vas venir, n'est-ce pas? dis? non?…).*
- Enfatización de una parte de la frase : *ce qui...c'est, ce que...c'est, c'est...que, c'est...qui (c'est à Paris que tu as fait tes études? chanter? non, je n'aime pas ça…).*

Deixis

- Utilización de las formas apropiadas en las diferentes situaciones (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y el relato: uso de pronombres y expresiones de tiempo y espacio (*ce jour-là, celui-là, là-bas*).

Cortesía
- Uso de fórmulas, tiempos verbales, matizadores: (*vous, condicional de cortesía, vous êtes priés de…),* expresiones para las funciones sociales *(s'il vous plaît, après vous, volontiers…),* repeticiones, expresiones apropiadas. (*oui, oui; tout à fait; ce n'est rien*; *dommage; désolé; je vous en prie…).*

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario
- Vocabulario (formal, informal, estándar) y expresiones propias de las situaciones y temas trabajados
- Sintagmas de uso frecuente*(se mettre en colère, débarrasser la table, permis de conduire…).*
- Expresiones idiomáticas muy habituales. (*Je m'en fous, donner un coup de main…).*

Formación de palabras
- Por derivación: uso de afijos frecuentes (*antitabac*, *immobile, faisable, méthodique*…).
- Por composición (*lave-vaisselle, pomme de terre…).*
- Diminutivos y aumentativos corrientes como *petit, grand, gros* (*petit cadeau, gros bisou*).
- Nominalizaciones *(un aller-retour…).*
- Siglas de uso frecuente (*SNCF, CV*…).

Significado
- Campos asociativos de los temas trabajados (*acier, soie, plastique, ...).*
- Sinónimos o palabras de significado próximo *(boulot, travail), (grand, haut...).*
- Hiperónimos frecuentes (*gens, foule, personne, individu, type*…).
- Antónimos usuales (*en avance/en retard, ...).*
- Polisemia y doble sentido de uso frecuente (*feuille…).*
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*entendre, pourtant, fier*…).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA
- Uso adecuado de los fonemas vocálicos y consonánticos: ([s]/[z], nasales, «x»: (*exercice/extraordinaire*), «ch » (*orchestre, architecte*), *parle/parler*; *jeux/yeux, bon/vont* …).
- La liaison obligatoria y prohibida*(nous avons, nord-est*, *quand il, et,* h aspirada).
- Fonemas y letras/signos (*mangeons, plaçons*), homófonos corrientes: (*voix/voie/voit, mère/maire...),* la diéresis *(haïr).*
- La sílaba y la separación silábica.
- El acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas.
- La entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- Tipos de tonos y ritmo.
- Ortografía del vocabulario de uso. (*désert/dessert*…).
- Las mayúsculas.
- Los gentilicios sustantivos/adjetivos *(les Français /mes amis français).*

- El acento gráfico en el vocabulario de uso (*sur/sûr, lever/lève).*
- Acentos, cedilla, apóstrofe, diéresis.
- División de palabras al final de línea (*col-li-ne, mi-gnon).*
- Abreviaturas y siglas usuales (*les infos, le petit-déj, TGV*).

Por lo que se refiere a la Competencia estratégica:
Afianzar la motivación en el aprendizaje de la lengua y colaborar en la interacción comunicativa del grupo. Tomar conciencia de las estrategias que más ayudan y activarlas de forma intencionada.

Utilizar los propios conocimientos y experiencias y valorar los recursos disponibles para cumplir una tarea, gestionar nuevos recursos y ocasiones para usar la lengua extranjera. en nuevas situaciones y con tipos de textos diversificados. Ejercitarse, contextualizar los mensajes, sortear y resolver las dificultades, controlar la comprensión, solicitar ayuda y reparar las lagunas de comprensión.

Ante las dificultades o carencias, arriesgarse a utilizar el lenguaje con estrategias ya conocidas. Reconocer los errores como inevitables en el proceso de aprendizaje y ensayar formas de superarlos.

Evaluar con la ayuda del profesor los procesos y los logros, identificar las dificultades y las formas de superarlas; valorar los éxitos y los medios utilizados y planificar la secuencia de acuerdo con ello.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística y lingüística previstos para cada curso y señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión y expresión orales y escritas (incluida la interacción) y pueden ser evaluados de acuerdo con los siguientes criterios:

Comprensión de textos orales

Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles más relevantes de textos claramente estructurados (conversaciones, informaciones, instrucciones, explicaciones sencillas, noticias, intervenciones, discusiones y pequeños relatos) sobre temas generales o de su especialidad, sobre los que puede formular hipótesis de contenido -a partir de la situación, del contexto, del apoyo visual o del conocimiento general-, emitidos de forma lenta, clara, en registro estándar y con posibilidad de volver a escuchar o aclarar dudas.

Comprensión de textos escritos

Identificar las intenciones comunicativas, el tema y las ideas principales, localizar información relevante y captar el registro formal o informal -dentro de lo estándar- de textos sencillos, contextualizados, sobre temas generales o relacionados con su especialidad, sobre los que pueda formular hipótesis de contenido: mensajes y textos de relación social, anuncios de trabajo o publicitarios, folletos turísticos y comerciales, informaciones e instrucciones sencillas, noticias, artículos de información no especializada, relatos y materiales apropiados de aprendizaje de la lengua.

Producción y coproducción de textos orales

Participar y reaccionar de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las interacciones habituales y presentar información, dar explicaciones, hacer descripciones y narraciones sencillas, sobre una variedad de temas conocidos, en un registro estándar de formalidad e informalidad.

Producción y coproducción de textos escritos

Escribir textos sencillos sobre temas generales (cuestionarios, esquemas, cartas personales, textos sociales y cartas formales, instrucciones, compromisos, solicitudes de trabajo, relatos y presentaciones) en los que se describen o narran acontecimientos conocidos o hechos imaginarios, se solicita o se da información, se expresan opiniones y se proponen planes o proyectos.

3.2.2 N I V E L INTERMEDIO B2

Definición del nivel

El Nivel Intermedio B2 tiene como referencia el nivel B2 del *Marco común europeo de referencia para las lenguas* y supone la capacidad de utilizar el idioma con fluidez y naturalidad en una extensa gama de situaciones, comprendiendo, mediando y produciendo "textos" complejos sobre temas generales o de la propia especialidad, con un buen dominio de un repertorio amplio de recursos lingüísticos, no demasiado idiomáticos, que el usuario de la lengua podrá adaptar a los cambios propios del canal y de la situación comunicativa.

En relación con el Nivel Intermedio B1, el nivel Intermedio B2 supone una acentuada progresión en fluidez, precisión y corrección, así como en la capacidad de adecuarse con flexibilidad a una variedad amplia de situaciones, desde las formales a las coloquiales y familiares. Así mismo, este nivel pone el énfasis en el desarrollo de la competencia discursiva (estrategias de cooperación, coherencia y cohesión) y en la capacidad de argumentar y de negociar con eficacia. Por último, se considera importante alcanzar una mejor comprensión del funcionamiento de la lengua, y una mayor conciencia de la forma de aprenderlas, lo que posibilita un grado más alto de autonomía para planificar el propio progreso, autocorregirse y superar las dificultades.

Objetivos

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B2, el alumnado será capaz de:

- Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.
- Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incomprensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
- Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles. - Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando

apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

1.1. OBJETIVOS

- Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.
- Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.
- Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.
- Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

1.2. Competencias y contenidos

1.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos orales:

- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes, u opiniones o actitudes implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobación de hipótesis: ajuste de las claves de inferencia con los esquemas de partida.
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

1.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios de la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:
- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

1.2.4. Competencia y contenido discursivos

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral monológica y dialógica:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).

- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. presentación > presentación formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

1.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos.

1.3. Criterios de evaluación

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los

detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas. - Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales

2.1. Objetivos
- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de

especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

2.2. Competencias y contenidos

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral monológico y dialógico, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; lenguaje no verbal; historia, culturas y comunidades.

2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos orales:

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

2.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua oral según el ámbito y contexto comunicativos:

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.

- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios. - Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y fonético-fonológicos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. entrevista > entrevista de trabajo); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.

- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.6. Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

2.3. Criterios de evaluación

- Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.
- Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
- Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes,

recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
- Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.
- Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

3. Actividades de comprensión de textos escritos

3.1. Objetivos
- Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.
- Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.
- Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.
- Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.
- Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

3.2. Competencias y contenidos

3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos
Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos
Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la comprensión de textos escritos:
- Movilización de esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.

- Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinción de tipos de comprensión (p. e. sentido general, información esencial, puntos principales, u opiniones implícitas).
- Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (soporte, imágenes y gráficos, rasgos ortotipográficos, …).
- Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.

3.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:
- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

3.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Expectativas generadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; selección de patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.

- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. texto periodístico > artículo de opinión); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6. Competencia y contenidos léxicos

Comprensión de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Reconocimiento y comprensión de los significados e intenciones comunicativas asociados a los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común generales y en entornos comunicativos específicos.

3.3. Criterios de evaluación

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.

- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales. - Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos

4.1. Objetivos

- Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).
- Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.
- Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.
- Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.
- Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas. - Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y

justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.
- Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

4.2. Competencias y contenidos

4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe, …).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

4.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Realización de las siguientes funciones comunicativas mediante exponentes variados propios la lengua escrita según el ámbito y contexto comunicativos:
- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y

largo plazo. - Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjetura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.
- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

4.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:
- Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Selección de patrones y características textuales demandadas por el contexto: tipo, formato y estructura textuales; variedad de lengua, registro y estilo; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos, y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. e. correspondencia > carta formal); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación), y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas cotextuales y por referencia al contexto).

4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).

- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y ocupacional, relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Producción de los patrones gráficos y convenciones ortográficas de uso común, generales y en entornos específicos según el ámbito comunicativo, seleccionándolos y adaptando su uso a los diversos significados e intenciones comunicativas asociados con los mismos.

4.3. Criterios de evaluación

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes. - Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.
- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. Actividades de mediación

5.1. Objetivos

- Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p. e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.
- Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).
- Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.
- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

5.2. Competencia y contenidos interculturales
Gestión de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales generales y más específicos; observación; escucha; evaluación; puesta en relación; adaptación; respeto.

5.3. Criterios de evaluación
- Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores. - Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes. - Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

3.2.2.1 NIVEL INTERMEDIO B2.1

1.- RECURSOS LINGUÍSTICOS

Uso contextualizado de los recursos programados en los niveles anteriores, que se refuerzan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas propias del nivel.

I. RECURSOS GRAMATICALES

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración: enunciativa, interrogativa, exhortativa, exclamativa (*qu'est-ce que c'est joli!, que c'est joli!, comme c'est joli!, quelle beauté1),*

desiderativa y dubitativa; orden y alteraciones en cada tipo, elipsis de elementos. Entonación de los diferentes tipos de oraciones.

- Orden de los elementos en cada tipo de oración: sujeto, predicado, circunstantes oracionales.
- Concordancia sujeto - predicado –con sujeto multiple (*le père et la mère sont là*), *la plupart* + verbo.
- Oraciones impersonales (*il est + adj + que, il reste, il existe)* verbos con doble construcción (*il m'est arrivé une drôle d'histoire/une drôle d'histoire m'est arrivée*).
- Coordinación afirmativa y negativa: entre elementos y entre oraciones. Clases de coordinación y enlaces (*ni Pierre ni Marie ne sont venus*)
- Subordinación enlaces y correlación de tiempos y modos.
- Subordinación de relativo. Con o sin antecedente (*je m'adresse à qui voudra m'écouter, qui que vous soyez*)
- Subordinación completiva. para las funciones que se trabajan: expresar sentimientos, opiniones, deseos, certeza, duda, obligación, probabilidad.... Diferencia de uso entre la subordinación y el infinitivo (*J'aimerais y revenir/ j'aimerais que vous y reveniez*). Transmisión de información (*il m'a demandé de venir, je ne sais pas ce qu'il fait).* Correlación de tiempos y modos (*j'espère qu'il sera déjà arrivé, je doute qu'il soit déjà arrivé)*).
- Subordinación circunstancial referida al pasado, presente y futuro con conectores temporales: *dès que, quand, pendant, après que, depuis que, au moment où, tandis que, une fois que, avant que, jusqu'à ce que*; causales: *parce que*, *puisque, comme;* de consecuencia: *donc, de sorte que, étant donné que, c'est pourquoi*; finales*: afin que, pour que*; de concesión*: bien que, même si;* condicionales*: si, à condition que, pourvu que;* comparativas*: comme, comme si.* Insistencia en los usos particulares de los tiempos y modos *(*futuro en las temporales, *dès qu'il aura fini)*.

GRUPO DEL NOMBRE

- Concordancia de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre).
- Funciones del grupo del nombre y marcas: repaso del uso de preposiciones en los complementos indirecto, agente, circunstancial o complemento del nombre o del adjetivo.

Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número de acuerdo con los diferentes tipos de nombres

Género: Casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente (*paysanne*), términos diferentes frecuentes (*coq>poule)* y palabras de un solo género *(Madame, le maire).*

- Relación entre terminación y género (femenino: *-ure, -ude,* masculino: *-isme, -ement, -age).*
- Cambio de sentido según el género, casos más frecuentes (*tour, mode*).
- Plural*:* casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente *(festivals, bijoux, choux, genoux, pneus, bleus, sandwiches, média)*, de los sustantivos compuestos (*bateaux-mouches, tire-bouchons, faire-part)*. Nombres que sólo se usan en plural (*ciseaux, alentours*).

Determinantes

- Formas, posición, combinatoria con otros determinantes. usos.
- Artículo: casos de ausencia o presencia después de preposición *(professeur de lycée/du lycée, Ministre des Affaires Étrangères)*, en expresiones de uso frecuente (*avoir tort,*

Monsieur le Président, la Saint-Valentin), con ni (*ni vin ni bière).* Sustitución por *de* en frases negativas, detrás de expresiones de cantidad y delante de adjetivos en plural *(de beaux enfants).* Excepciones usuales *(je n'ai vu que des adolescents).* Con valor posesivo (*il marche les mains dans les poches*).

- Posesivos. Concordancia con sujeto impersonal (*il faut laver son linge sale en famille*).
- Repaso de los demostrativos con las partículas *ci, là.*
- Indefinidos : *on, n'importe quel, plusieurs, quelconque, quelques, tout, plusieurs, autre, certain, aucun, chaque, même.* Expresión de la frecuencia *(tous les deux jours/chaque jour).*
- Numerales: ordinales y cardinales, fracciones, porcentajes, cantidades aproximadas (*un tiers, centaine, deux sur trois*). Usos particulares (*le premier mai, Henri IV, XV*^{ème} *siècle*).
- Cantidades aproximadas *(dans les 500 euros)*. Otras formas de expresar la cantidad (*bimensuel, octogénaire, le double*).
- Interrogativos y exclamativos: *quel.*

Complementos del nombre

- Adjetivos: variables e invariables.
- Formación del género y número. Casos generales y excepciones de uso frecuente. Casos particulares de concordancia del adjetivo: *demi, ci-joint, ci-inclus, adj. de color compuestos.*
- Posición del adjetivo. Cambios de significado según la posición (*prochain, dernier, ancien, cher*…).
- Modificadores del adjetivo (*fier d'avoir gagné, fort intéressant, tout à fait inutile*).
- Modificación de adjetivo mediante un prefijo o sufijo (*super-, extra-, hyper-, -ette).*
- Grados del adjetivo. Comparativo: *meilleur, pire.* Superlativo (*le plus beau garçon du monde, le garçon le plus beau).* Comparaciones en frases hechas (*têtu comme un âne).*
- Otras formas de complementos del nombre: nombre en aposición, construcción introducida por preposición, oración de relativo.

Pronombres

- Formas, funciones, posición, combinatoria, uso / omisión. Concordancia con el referente.
- Personales : colocación (*prête-les-lui, je vais lui téléphoner, il nous a fait visiter la ville, il m'en a parlé*).
- Uso de los pronombres sin referente en expresiones fijas de uso corriente (*s'y connaître, en vouloir*).
- Posesivos (*le sien, le leur, le vôtre). U*so con *chacun* (*chacun le sien*).
- Repaso de los demostrativos (*celle-ci, celui de, ce qui*) ; diferencia *ce*/*cela/ça.*
- Indefinidos: Usos generales y formas no estudiadas en niveles anteriores. Colocación con la negación y con función de sujeto (*rien ne me plaît*). Usos más específicos: *quelque chose o quelqu'un + de + adj , n'importe, personne d'autre, rien du tout, autrui, d'autres/des autres.*
- Interrogativos: *qu'est-ce qui, qu'est-ce que, qui est-ce qui, qui est-ce que, lequel, quoi.*
- Exclamativos: *que, quel, ce que, qu'est-ce que, quoi (j'ai essayé, quoi!).*
- Relativos formas simples y compuestas (*qui, que*, *dont, où, duquel, auquel*).

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.
- Repaso de la concordancia del verbo con el sujeto (*on, vous, la plupart*) y con el complemento directo (*elle s'est lavée/ elle s'est lavé les cheveux).*

Verbo

- Conjugaciones: forma regulares e irregulares de uso.
- Auxiliar de los verbos intransitivos o transitivos directos (*elle est montée /elle a monté la valise*).
- Formación de las formas flexionadas regulares y de las formas irregulares de uso. Indicativo: usos habituales de los tiempos verbales: presente, imperfecto, pretérito perfecto compuesto, futuro simple, futuro perfecto, pluscuamperfecto, condicional simple y compuesto. Diferentes maneras de expresar presente, pasado y futuro.
- Locuciones temporales que acompañan esas formas.
- Reconocimiento del pretérito perfecto simple de indicativo.
  Valores aspectuales y modales más generales; insistencia en los usos que ofrezcan mayor dificultad para expresar las funciones previstas: imperfecto para expresar hipótesis, eventualidad, consejo o deseo (*s'il faisait beau demain, et si c'était vrai?, si j'étais toi…*); pluscuamperfecto para expresar reproche, arrepentimiento, irrealidad *(si j'avais su! …*); condicional para expresar hechos realizables, no realizables, cortesía, eventualidad, consejos (*on pourrait aller au cinéma, j'aurais refusé, je voudrais, on dirait, vous devriez…*).
- Condicional para expresar hechos no confirmados (*le président aurait démissionné)*.
- Subjuntivo: formas y uso del presente y pretérito perfecto compuesto.
- En oraciones subordinadas. Para expresar posibilidad, imposibilidad, obligación, deseo, duda, temor, estados de ánimo (*il est possible, il faut, je voudrais, je suis content + que*). En temporales (*en attendant que, d'ici à ce que*), finales (*afin que, de peur que (ne), de crainte que (ne)*), concesivas (*bien que, quoique pourvu que*) y condicionales (à *condition que, en admettant que, en supposant que*). Uso en las relativas (*quelqu'un qui puisse m'aider*).
- En oraciones simples (*qu'il disparaisse!*).
- Imperativo: formas y valores usuales. Transformaciones cuando va seguido de *en* o *y* (*vas-y*) Imperativos lexicalizados frecuentes (*veuillez agréer, dis donc*!).
- Infinitivo simple (*il m'a demandé de venir*) y compuesto (*après avoir fini*). Forma negativa (*je vous prie de ne pas mentir*).
- Participio pasado. Uso en los tiempos compuestos y sin auxiliar (*les vacances finies…, compris*!).
- Gerundio y participio presente para expresar simultaneidad (*J'ai vu Sophie montant l'escalier/en montant l'escalier*), causa (*désirant réunir tous les anciens élèves*...), complemento del nombre (*les personnes ayant un ticket…*).
- Perífrasis verbales de uso frecuente (*se mettre à, arrêter de, être sur le point de, faillir*).
- Voz activa, pasiva y refleja (*Il s'est fait renverser, il s'est bien vendu*).
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos en la transmisión de información (*je savais qu'il viendrait, il m'a demandé de venir, il a confirmé qu'il serait arrivé avant la fin du cours).*

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo (*en ce moment / à ce moment-là, autrefois, désormais, jadis, aussitôt, auparavant),* (*ailleurs, dehors, au-dessus, partout, dedans*) (*exprès, ainsi, plutôt*). Casos particulares de formación de adverbios –ment *(énormément, assidûment).*
- Adverbios de cantidad (modificando a diferentes categorías y a otro adverbio) (*tellement beau, il travaille beaucoup, beaucoup de copains, beaucoup trop).*
  Diferencia entre *aussi / autant.*
- Adverbios de unión (*pourtant, quand même, malgré tout, en effet, cependant, puis, par*

conséquent, ainsi).
- Marcando progresión (*de mieux en mieux, de moins en moins, plus il parle, plus il se trompe).*
- Gradación del adverbio (*plutôt bien, bien longtemps, tellement bien*). Comparativo y superlativo (*aussi bien*, *mieux, le mieux, le plus rapidement possible*).
- Adverbios interrogativos. y exclamativos *(je sais comment lui parler, comme tu es belle!*).
- Adverbios que indican afirmación, negación y duda. (*peut-être*, *sans doute/sans aucun doute), ne* empleado solo (*je ne peux vous dire, avant qu'il n'arrive*).
- Lugar del adverbio en la frase: *il parle lentement, j'ai toujours voulu, il vient aussi, jamais, je n'ai vu...*

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas
- Coordinantes de uso habitual: (*or, mais*, *soit… sois, même*).
- Subordinantes, de uso habitual, para relacionar la frase subordinada con la principal. (Ver Oración).

Preposiciones y posposiciones
- Usos generales. Contracciones. Regencias frecuentes (*tenir de, tenir à*).
- Insistencia en los usos frecuentes que generan más dificultad (*dans les 50 ans, deux sur trois, par hasard, vers/envers, malgré, dès/depuis).*
- Locuciones preposicionales de uso habitual (*le long de, à l'aide de).*
- Repetición o no de la preposición por exigencia gramatical o por insistencia (*On voyagera à Paris, à Tours et à Rennes; il a déjeuné avec tout le monde : avec le directeur, avec le secrétaire, avec le réceptionniste…)*

II .- DISCURSO

Cohesión
- Mantener el tema: repeticiones (intencionadas). Recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*la jeune fille, celle-ci, la, elle)*.

  Por procedimientos léxicos: sinónimos (*livre, bouquin)*, hiperónimos de vocabulario frecuente (*une peugeot, une voiture*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*gréviste, travailleur, salarié*), nominalización (*nous avons réussi; la réussite a été totale*).

  Uso del artículo determinado con nombres ya presentados.
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso (*ils ont dîné après avoir fini le travail*).
- Conectores frecuentes. (Toutefois, quand même, d'ailleurs, d'ailleurs…).

Organización

Conversación:
- Marcadores frecuentes para, dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse. (*Messieurs, tout à fait, c'est pas vrai! tu plaisantes!, je vous suis, en ce qui me concerne, autrement dit, Je vous prie d'agréer, bref, à plus…).*

- Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir - conceder, hacer un cumplido - quitar importancia, pedir -dar (*ça vous dirait de – volontiers, félicitations, ce n'est rien, il n'y a pas de mal, serait-il possible de…).*

Tipos de textos

- Marcadores de iniciación desarrollo conclusión, cambio de tema (todo de acuerdo con el tipo de discurso / texto). *(en premier lieu, suite à, au fait, à propos, or, ça me rappelle que…).*
- Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir *(par ailleurs, en outre, premièrement, deuxièmement, de plus, enfin, d'après, voire, en somme, grosso modo, bref…*).
- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo. *(il y a, au bout d'un moment, en même temps, là-bas, à 200 mètres, autrefois, de nos jours, deux jours auparavant, voilà 3 jours que…).*
- Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto (*le lendemain / demain, en ce moment / à ce moment-là…).*
- Puntuación y párrafos. Coma tras el encabezamiento en las cartas, para enfatizar *(Monsieur; moi, je).*
- Formato de acuerdo con el tipo de texto. Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias (*ci-joint, ci-dessus).*
- Entonación y pausas.

Focalización

- Insistencia en la interrogación (*Toi, tu vas venir, n'est-ce pas?, dis?, non?)*.
- Enfatizar una parte de la frase: *ce qui...c'est, ce que...c'est, c'est...que, c'est...qui (c'est maintenant que tu m'appelles! Vous en buvez, de la bière? S'il a fait cela, c'est parce que…, voilà un homme qui…).*

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio. (*ce jour-là, celui-là, là-bas*).

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales matizadores (*veuillez trouver ci-joint, vous êtes priés de...).*
- Tiempos y expresiones para las funciones sociales *(après vous, volontiers, mes condoléances, soyez les bienvenus...).*
- Respuestas cooperativas: expresiones apropiadas. (*tout à fait, ce n'est rien*, *dommage, je vous en prie, tant pis, ne t'en fais pas…).*

Inferencias

- Sentido implícito en las expresiones y situaciones habituales: en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas y en el tono irónico. *(parce que..., desolé!).*

III. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Expresiones frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan.
- Vocabulario de las situaciones y temas del nivel; variantes (formal – informal) estándar.
- Sintagmas lexicalizados y secuencias esteriotipadas, ("colocaciones") de uso frecuente *(faire peur, avoir beau…)*
- Expresiones idiomáticas muy habituales (*coûter les yeux de la tête…).*

Formación de palabras

- Introducción de la formación de palabras por derivación: valor de los afijos frecuentes (*illégal, irresponsable*, *déshabiller, disparaître*, *compétitif*, *laitier*, *féminisme, sonorité…)*, por composición *(parapente, passe-partout, tout à coup…).*
- Diminutivos y aumentativos de uso: –ette (*fillette*).
- Nominalización *(le pour et le contre, le rouge et le noir).*
- Siglas de uso frecuente (PACS; RER).

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados (*addition, ticket, facture, note).*
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*entraîner, provoquer, causer, produire, occasionner…*). Hiperónimos de vocabulario frecuente (*logement, appartement, villa, chalet, studio).*
- Palabras antónimas usuales (*radin/généreux; cru/cuit…).*
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*chemise, marche).*
- Palabras próximas formalmente, que suelen producir dificultad (*mener/porter/apporter/emporter/ emmener, repartir/répartir).*
- Definición de palabras.
- Uso del diccionario.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*équipage, manège).*

IV. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad. *[s]/[z], nasales, «ex », (parle/parler/parlais), (jeux/yeux), « ch » (orchestre, architecte), ti+vocal (démocratie).*
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad. Liaison obligatoria y prohibida, elisión (*nous avons, nord-est, et, h aspirada,* …). Diferenciación semántica en vocabulario de uso frecuente.
- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Homófonos corrientes (*mère/maire, saut/sot/seau…).*
- Diéresis *(Caraïbes, maïs)*.
- Estructura de la sílaba y separación silábica: Diferencia silaba gráfica y fónica.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Acento enfático.
- Entonación: patrones característicos.
- Entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- Grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación *(ses garçons/ ces garçons).*
- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios.
- Ritmo.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso. Adverbios en –ment (*prudemment, élégamment*).
- Insistencia en las transcripciones de fonemas que ofrezcan mayor dificultad.

- Uso de las mayúsculas. Gentilicios sustantivos/adjetivos (*les Français/mes amis français*) (*je suis né le 14 juillet / le défilé du 14 Juillet*).
- Tildes no pertinentes en el vocabulario de uso (*tache/tâche, pécher/pêcher…*).
- Signos auxiliares (acentos, cedilla, apóstrofe, diéresis).
- División de palabras a final de línea (*col-li-ne, mi-gnon*, *lexi-que*),
- Abreviaturas y siglas más usuales (*accro, manif, CDD*…).
- Orden de los trazos. Alteraciones según la posición (*vas-y que/quoi me/moi*).
- Puntuación: usos básicos del punto y aparte, punto y seguido, dos puntos y coma.

2. CONTENIDOS MÍNIMOS ÉXIGIBLES EN NIVEL INTERMEDIO B2.1.

Para superar el Nivel B2.1 los alumnos deberán ser capaces al menos de:

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos orales:
Identificar las intenciones comunicativas, los puntos principales y los detalles relevantes de discursos extensos y líneas complejas de argumentación sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos, así como de debates técnicos dentro de su especialidad, siempre que el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos, estén producidos en un nivel de lengua estándar y a un ritmo normal.

Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos orales:

Producir textos coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, transmitir información o defender y ampliar sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes

Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.

Defender sus puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos apropiados y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias

Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de temas y en situaciones diversas, cooperando y expresándose con un grado de fluidez y eficacia que posibilite la interacción con hablantes de la lengua, sin exigir de éstos un comportamiento especial, como repeticiones o aclaraciones.

Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados.

Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en el ámbito público, académico o profesional.

Expresarse con cierta seguridad, flexibilidad y precisión, usando los elementos lingüísticos con suficiente corrección, con una pronunciación clara y con un ritmo regular.

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos escritos:

Leer con suficiente autonomía diferentes tipos de textos, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y secundarios, la línea argumental y seleccionando información, ideas y opiniones en textos de fuentes diversas.

Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.

Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos escritos:

Escribir textos claros y coherentes sobre una amplia serie de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las normas del género elegido.

Expresarse con un grado relativamente bueno de corrección gramatical y de precisión léxica utilizando una diversidad limitada de mecanismos de cohesión y con cierta flexibilidad de formulación para adecuarse a las situaciones.

Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la etiqueta.

Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se

transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.

Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

Por lo que se refiere a la Mediación:
Sintetizar y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritores procedentes de distintas fuentes.

Sintetizar, y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes

Por lo que se refiere a la Competencia sociocultural y sociolingüística:
Poseer un conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adecuar con alguna flexibilidad el comportamiento, las reacciones, el tratamiento, la cortesía y la actuación lingüística a las diferentes situaciones y funciones.

Reconocer los registros formales e informales estándar, familiarizarse con otros registros frecuentes e identificar las características del patrón, variable dialectal o acento con el que se está en contacto.

Demostrar familiaridad con los referentes culturales francófonos más conocidos y de mayor proyección universal.

Alcanzar un nivel de información básico de los aspectos culturales de carácter actual - principales características geográficas, demográficas, económicas, etc. - más generales y conocidos.

Hacerse una idea general de los productos y hechos del patrimonio cultural más significativo y de mayor proyección universal - artistas y obras de arte, acontecimientos históricos, personajes de repercusión social o política, etc.

Por lo que se refiere a la Competencia intercultural:
Usar estratégicamente los procedimientos para afrontar mediaciones complicadas, desenvolverse en interacciones en las que medien tabúes, sobreentendidos, ironía, etc. y procesar textos cuya interpretación precise de claves accesibles a hablantes nativos (memoria histórica, fondo cultural compartido, etc.)

Por lo que se refiere a la Competencia lingüística:
Manejar un repertorio amplio de recursos lingüísticos, para abordar, con suficiente facilidad, precisión y claridad textos sobre una extensa gama de funciones y temas, sin manifestar ostensiblemente las limitaciones y variando la formulación para evitar la frecuente repetición.
Utilizar con propiedad una diversidad limitada de conectores y marcadores discursivos y cohesionar el discurso con cierta flexibilidad.

Poseer un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso o en situaciones menos habituales, pueden aparecer errores de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como fallos o errores "persistentes" en situaciones de menor monitorización.

Los **recursos lingüísticos** necesarios para el desarrollo de estos contenidos en el nivel B2.1 serán los reflejados en los niveles anteriores (A1, A2 y B1) y los siguientes, propios del nivel B2.1:

3. RECURSOS GRAMATICALES

ORACIÓN

Oración enunciativa, interrogativa, exhortativa, exclamativa (*qu'est-ce que c'est joli!, que c'est joli!, comme c'est joli!, quelle beauté!),* desiderativa y dubitativa; entonación y orden de los elementos (sujeto, predicado, complementos) de cada tipo de oración.
Concordancia sujeto - predicado (*le père et la mère sont là*), *la plupart* + verbo.
Oraciones impersonales (*il est+adj+que, il reste, il existe)*.
Coordinación afirmativa y negativa: entre elementos y entre oraciones (*ni Pierre ni Marie ne sont venus*)
La subordinación: enlaces y correlación de tiempos y modos (*j'espère qu'il sera dejà arrivé, je doute qu'il soit déjà arrivé)*;
Subordination de relativo, completiva para expresar sentimientos, opiniones, deseos, certeza, duda, obligación, probabilidad.... Diferencia entre la subordinación y el infinitivo (*J'aimerais y revenir/ j'aimerais que vous y reveniez*), circunstancial referida al pasado, presente y futuro con conectores temporales: *dès que, quand, pendant, après que, depuis que, au moment où, tandis que, une fois que, avant que, jusqu'à ce que*; causales: *parce que*, *puisque, comme;* de consecuencia *: donc, de sorte que, étant donné que, c'est pourquoi* ; finales *: afin que, pour que* ; de concesión *: bien que, même si ;* condicionales *: si, à condition que, pourvu que;* comparativas *: comme, comme si. U*so correcto de los tiempos y modos *(*futuro en las temporales, *dès qu'il aura fini)*

GRUPO DEL NOMBRE

Nombre

Clases de nombres y formación del género y número según el tipo de nombre (*coq>poule, Madame, le maire);* femenino: *-ure, -ude,* masculino: *-isme, -ement, -age).*
El plural*:* casos generales y excepciones *(festivals, bijoux, choux, genoux, pneus, bleus, sandwiches, média)*, de los sustantivos compuestos (*bateaux-mouches, tire-bouchons, faire-part)*. Nombres que sólo se usan en plural (*ciseaux, alentours*).

Determinantes

Artículo: con o sin después de preposición *(professeur de lycée/du lycée, Ministre des Affaires Étrangères)*, en expresiones de uso frecuente (*avoir tort, Monsieur le Président, la Saint-Valentin)*, con ni (*ni vin ni bière).* Sustitución por *de* en frases negativas, detrás de expresiones de cantidad y delante de adjetivos en plural *(de beaux enfants).* Excepciones usuales *(je n'ai vu que des adolescents).* Con valor posesivo (*il marche les mains dans les poches*).
Posesivos. Concordancia con sujeto impersonal (*il faut laver son linge sale en famille*).
Los indefinidos : *n'importe quel, quelconque, autre, certain, aucun, chaque, même.*

Expresión de la frecuencia *(tous les deux jours/chaque jour).*
Numerales: ordinales y cardinales, fracciones, porcentajes, cantidades aproximadas (*un tiers, centaine, deux sur trois*). Usos particulares (*le premier mai, Henri IV, XV^{ème} siècle*).
Cantidades *(dans les 500 euros, bimensuel, octogénaire, le double*).

Complementos del nombre

Casos particulares de concordancia del adjetivo: *demi, ci-joint, ci-inclus.*
*A*djetivos de color compuestos (*bleu marine)*
Adejtivos que cambian de significado según la posición (*prochain, dernier, ancien, cher*…).
Modificadores del adjetivo (*fier d'avoir gagné, fort intéressant, tout à fait inutile, super-, extra-, -ette).*
Comparativos y superlativos (*meilleur, pire, le plus beau garçon du monde, têtu comme un âne).*

Pronombres

Personales: colocación (*prête-les-lui, je vais lui téléphoner, il nous a fait visiter la ville, il m'en a parlé*), uso en expresiones (*s'y connaître, en vouloir*).
Posesivos (*le sien, le leur, le vôtre, chacun le sien*).
Demostrativos (*celle-ci, celui de, ce qui; ce*/*cela/ça).*
Indefinidos: formas no estudiadas en niveles anteriores.(r*ien ne me plaît, quelque chose o quelqu'un + de + adj , n'importe, personne d'autre, rien du tout, d'autres/des autres.*
Interrogativos: (*qu'est-ce qui, qu'est-ce que, qui est-ce qui, qui est-ce que, lequel, quoi).*
Exclamativos: *que, quel, ce que, qu'est-ce que, quoi (j'ai essayé, quoi!).*
Relativos formas simples y compuestas (*qui, que*, *dont, où, duquel, auquel*).

GRUPO DEL VERBO

Verbo

Verbos intransitivos o transitivos directos (*elle est montée /elle a monté la valise*)
Los tiempos del indicativo: presente, imperfecto, pretérito perfecto compuesto, futuro simple, futuro perfecto, pluscuamperfecto, condicional simple y compuesto en sus diferentes usos. (*s'il faisait beau demain, et si c'était vrai?, si j'étais toi… ; si j'avais su! …on pourrait aller au cinéma, j'aurais refusé, le président aurait démissionné)*.
Subjuntivo: formas y uso del presente y pretérito perfecto compuesto para expresar posibilidad, imposibilidad, obligación, deseo, duda, temor, estados de ánimo (*il est possible, il faut, je voudrais, je suis content + que*). En temporales (*en attendant que, d'ici à ce que*), finales (*afin que, de peur que (ne), de crainte que (ne)*), concesivas (*bien que, quoique pourvu que*), condicionales (à *condition que, en admettant que, en supposant que*), relativas (*quelqu'un qui puisse m'aider*) y en oraciones simples (*qu'il disparaisse!*).
Imperativo seguido de *en* o *y* (*vas-y*), lexicalizado (*veuillez agréer, dis donc*!).
Infinitivo simple y compuesto (*il m'a demandé de venir; après avoir fini*).
Participio pasado en los tiempos compuestos y sin auxiliar (*les vacances finies…, compris*!). Concordancia particulares (*on, vous, la plupart, elle s'est lavée/ elle s'est lavé les mains).*
Gerundio y participio presente para expresar simultaneidad (*J'ai vu Sophie montant l'escalier/en montant l'escalier*), causa (*désirant réunir tous les anciens élèves*...), complemento del nombre (*les personnes ayant un ticket…*).
Voz activa, pasiva y refleja (*Il s'est fait renverser, il s'est bien vendu*).

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

Tiempo, lugar y modo (*en ce moment / à ce moment-là, autrefois, désormais, jadis, aussitôt, auparavant),* (*ailleurs, dehors, au-dessus, partout, dedans*) (*exprès, ainsi, plutôt*). Casos particulares de formación de adverbios –ment *(énormément, assidûment).*
Adverbios de cantidad para modificar categorías y otro adverbio (*tellement beau, il travaille beaucoup, beaucoup de copains, beaucoup trop).*
Adverbios de unión (*pourtant, quand même, malgré tout, en effet, cependant, puis, par conséquent, ainsi*), de progresión (*de mieux en mieux, de moins en moins, plus il parle, plus il se trompe) de gr*adación (*plutôt bien, bien longtemps, tellement bien*).
Adverbios interrogativos. y exclamativos *(je sais comment lui parler, comme tu es belle!*).
Adverbios para indicar afirmación, negación y duda. (*peut-être*, *sans doute/sans aucun doute)*

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

Coordinantes de uso habitual: (*or, mais*, *soit… soit, même*).

Preposiciones y posposiciones

Usos generales y frecuentes (*tenir de, tenir à, dans les 50 ans, deux sur trois, par hasard, vers/envers, malgré, dès/depuis).*
Locuciones preposicionales de uso habitual (*le long de, à l'aide de).*

DISCURSO

Cohesión

Para mantener el tema: uso de repeticiones, elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*la jeune fille, celle-ci),* sinónimos (*livre, bouquin)*, hiperónimos (*une peugeot, une voiture*), nominalizaciones (*la réussite a été totale*), conectores (*toutefois, quand même, d'ailleurs, d'ailleurs…*)
Coherencia de tiempo en el discurso (*ils ont dîné après avoir fini le travail*).

Organización

En la conversación, uso de marcadores para dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer, anunciar el final, despedirse. (*Messieurs, tout à fait, c'est pas vrai!, tu plaisantes!, je vous suis, en ce qui me concerne, autrement dit, Je vous prie d'agréer, bref, à plus…).*
*R*eacciones lógicas según las situaciones e intercambios: preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir - conceder, hacer un cumplido - quitar importancia, pedir -dar (*ça vous dirait de – volontiers, félicitations, ce n'est rien, serait-il possible de…).*

Tipos de textos

Marcadores de iniciación, desarrollo, conclusión, cambio de tema según el tipo de discurso / texto). *(en premier lieu, suite à, au fait, à propos, or, ça me rappelle que…).*
Marcadores para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, ejemplificar, argumentar, rebatir, enfatizar, resumir *(par ailleurs, en outre, premièrement, deuxièmement, de plus, enfin, d'après, voire, en somme, grosso modo, bref…*).

Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo. *(il y a, au bout d'un moment, en même temps, là-bas, à 200 mètres, autrefois, de nos jours, deux jours auparavant, voilà 3 jours que…).*
Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto (*le lendemain / demain, en ce moment / à ce moment-là…).*
Uso correcto de la puntuación (punto y aparte, punto y seguido, dos puntos y coma)
y de la división del texto en párrafos.
Formato de acuerdo con el tipo de texto y marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias (*ci-joint, ci-dessus).*
Entonación y pausas adecuadas.

Focalización
Insistencia en la interrogación (*Toi, tu vas venir, n'est-ce pas?, dis?, non?)*.
Enfatizar una parte de la frase: *ce qui...c'est, ce que...c'est, c'est...que, c'est...qui (c'est maintenant que tu m'appelles! Vous en buvez, de la bière? S'il a fait cela, c'est parce que…, voilà un homme qui…).*

Deixis
Formas apropiadas a las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso de pronombres demostrativos y expresiones de tiempo y espacio. (*ce jour-là, celui-là, là-bas*).

Cortesía
Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas, tiempos verbales… (*veuillez trouver ci-joint, vous êtes priés de...).*
Uso de tiempos y expresiones para las funciones sociales *(après vous, volontiers, mes condoléances, soyez les bienvenus...).*
Uso de respuestas cooperativas: (*tout à fait, ce n'est rien*, *dommage, je vous en prie, tant pis, ne t'en fais pas…).*

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario
Uso de expresiones para las situaciones formales e informales de las funciones trabajadas.
Uso del vocabulario de las situaciones y temas del nivel (estándar-formal-informal).
Uso de sintagmas lexicalizados *(faire peur, avoir beau…)*
Uso de expresiones idiomáticas muy habituales (*coûter les yeux de la tête…).*

Formación de palabras
Formación de palabras:
- por derivación: con afijos (*illégal, irresponsable*, *déshabiller, disparaître*, *compétitif*, *laitier*, *féminisme, sonorité…)*, por composición *(parapente, passe-partout, tout à coup…).*
-con diminutivos y aumentativos: –ette (*fillette*).
- por nominalización *(le pour et le contre, le rouge et le noir).*
Uso de siglas de uso frecuente (PACS; RER).

Significado
- Manejo de campos asociativos de los temas trabajados (*addition, ticket, facture, note).*

- Uso de sinónimos (*entraîner, provoquer, causer, produire, occasionner…*), hiperónimos frecuentes (*logement, appartement, villa, chalet, studio),* antónimos (*radin/généreux; cru/cuit…),* palabras polisémicas y de doble sentido (*chemise, marche).*
- Diferenciar falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*équipage, manège).*

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA
- Reconocimiento y producción correcta de los fonemas vocálicos y consonánticos de especial dificulatad: *[s]/[z], nasales, «ex», (parle/parler/parlais) (jeux/yeux), «ch» (orchestre, architecte), ti+vocal (démocratie).*
- Uso de la liaison obligatoria y prohibida, la elisión (*nous avons, nord-est, et, h aspirada,* …), la diéresis *(Caraïbes, maïs)*.
- Reconocer homófonos corrientes (*mère/maire, saut/sot/seau…).*
- Uso del acento de intensidad, del acento enfático.
- Realizar la entonación adecuada y marcar el ritmo requerido en las funciones comunicativas trabajadas.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso, uso de las mayúsculas, gentilicios (*les Français/mes amis français*) (*je suis né le 14 juillet / le défilé du 14 Juillet*).
- Uso correcto de tildes (*tache/tâche, pécher/pêcher…*)., signos auxiliares (acentos, cedilla, apóstrofe, diéresis).
- Marcar la división de palabras a final de línea (*col-li-ne, mi-gnon*, *lexi-que*),
- Uso de abreviaturas y siglas usuales (*accro, manif, CDD*…).

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Comprensión de textos orales

Identificar el tema, las intenciones comunicativas, las ideas principales, los detalles más relevantes, seleccionar la información pertinente y captar el registro de textos claramente estructurados (informaciones, instrucciones y explicaciones sencillas, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, documentales o programas en los que se narra o se presenta un tema, debates y entrevistas) sobre temas generales o de su especialidad, sobre los que se pueden formular hipótesis de contenido, emitidos de forma relativamente lenta, clara, en registros formales o informales estándar y con posibilidad de volver a escuchar o aclarar dudas.

Comprensión de textos escritos

Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los detalles más relevantes, el hilo argumental y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales o relacionados con su especialidad (mensajes y textos de relación social, anuncios de trabajo o publicitarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, relatos y artículos de opinión o de información no especializadas), así como localizar información procedente de distintas fuentes en los mismos tipos de textos.

Producción y coproducción de textos orales

Interactuar y expresarse en situaciones incluso menos habituales y sobre temas concretos o abstractos para relacionarse, intercambiar opiniones e información detallada, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, presentar un tema conocido y justificar brevemente las propias opiniones, en un registro estándar de formalidad e informalidad:

Producción y coproducción de textos escritos

Escribir textos sencillos sobre temas generales de diversa tipología (cartas y mensajes personales, cartas formales tipificadas, instrucciones, solicitudes, cuestionarios, breves informes, descripciones o relatos) en los que se solicita o se transmite información, se describen o narran acontecimientos conocidos, hechos imaginarios, sueños, deseos, reacciones y sentimientos, se justifican brevemente las opiniones y se explican planes o proyectos.

3.2.2.2 N I V E L INTERMEDIO B2.2

I.-RECURSO LINGUÍSTICOS

Uso contextualizado de los recursos programados en los niveles anteriores, que se refuerzan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas propias del nivel.

1. RECURSOS GRAMATICALES

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración. Oración interrogativa con preposición partícula *(En combien de temps l'auras-tu fini?; Á quoi pense une jeune filie?),* con inversión compleja (Les *touristes seront-ils aussi nombreux l'année prochaine?).* Oración exclamativa *(Qu'est-ce qu'il fait froid!),* nominal *(Mais quelle horreur!).* Oración desiderativa *(Je souhaite travailler chez vous).* Oración exhortativa nominal *(Défense d'entrer),* con subjuntivo *(Qu'ils entrent).*
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: sujeto, predicado, circunstantes oracionales *(Je te le promets; Promets-le-lui;* Ne *le luí promets pas; Je ne pense pas á toi; Ce n'est pas á toi que je pense; Appelle-moi une fois que les invités seront arrivés; Je le fais travailler; Je vais les y conduire).* Orden de los elementos en la interrogación indirecta *(Où va-t-il? /Je sais où il va)* y en el estilo indirecto *(dit-il).*
- Elipsis de elementos *(Medor, ici!; La porte!; Aujourd'hui ou demain).*
- Concordancia sujeto - predicado, - atributo, complemento predicativo *(C'est moi qui ai fait ça).* Concordancia del verbo con *on,* con nombres colectivos *(Tout le monde en parle; La plupart s'en vont),* con fracciones *(Un quart des électeurs l'a/l'ont voté).*
- Estructuras oracionales para sustituir el sujeto agente *(On m'a prévenu hier, II est important de ne pas arriver en retard; Quand tu es amoureux tu es aux anges).*
  Oración pasiva. Construcción de los verbos impersonales con infinitivo o con una subordinada *(II suffit que /de, II s'agit de).* Pasiva refleja *(Les champignons se sont vendus très bien cet été).* Pasiva de acción y de resultado *(Cette maison a été construite par un ouvrier/La maison est construite).*
- Interjecciones para reaccionar en situaciones habituales *(chouette, volontiers, hélas, bof, zut, tant pis*).

Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa. (Je ne *bois ni ne mange).* Clases de coordinación: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa (Ver "Enlaces").
- Subordinación de relativo: refuerzo en el uso de las oraciones de relativo con o sin antecedente; la correlación de tiempos y modos; uso del subjuntivo (Je *veux une voiture qui soit très fiable).* Subordinación de relativo adverbial: de lugar con *où y où que (II travaille où il peut; Où que tu ailles, fais ce que tu vois).* Refuerzo en el uso de où con valor temporal (Je *me rapplle le jour où je l'ai appris).*
- Subordinación completiva: refuerzo de la distinción verbo + infinitivo / *que* + verbo conjugado (// *faut partir/que tu partes)]* refuerzo en el uso de oraciones sustantivas con verbos de pensamiento, percepción, dicción, deseo, sentimientos, duda, posibilidad,

necesidad, consejo, mandato y prohibición. Refuerzo de la diferencia de uso del indicativo y del subjuntivo (probabilidad y posibilidad, esperanza y deseo).

- Ampliación: uso de subordinadas completivas con tiempos del pasado y con el condicional (// *nie que les choses se soient passées ainsi; II lui a fait partager sa conviction que tout se passerait bien).* Construcciones usuales con verbos seguidos de preposición (Je *tiens á ce qu'il finisse ses études).*
- Repetición y transmisión de información. Correlación de los tiempos y cambios en los marcadores temporales y en los pronombres. (*Il avait confirmé qu'il me verrait le lendemain de la signature).*
- Interrogativas indirectas: enlaces y correlación de tiempos y modos de oraciones introducidas por *si (II voulait savoir si tu étais prête),* por *ce que, ce qui (II me demande ce que je veux, ce qui se passe),* por adjetivo, pronombre o adverbio interrogativo *(Mon pére demande quand/où /comment/pourquoi vous partez; Je lui ai demandé quelle heure il était /qui était venu),* por preposición + pronombre *(Je ne sais pas à quoi tu penses).* Orden de los elementos: diferencias con la interrogativa directa.
- Subordinación circunstancial: enlaces y correlación de tiempos y modos (refuerzo y ampliación de estructuras):

  Causal: *vu que, d'autant plus/moins que, étant donné que* + indicativo.

  Consecutiva: *si bien que, c'est pour cela que, tellement...que, tant de...que, si...que, tel...que, à tel point que, de manière que, de façon que, de sorte que, c'est la raison pour laquelle* + indicativo; *assez/ trop ... pour que* + subjuntivo *(II a trop menti pour qu'on puisse lui faire confiance).*

  Final: refuerzo y ampliación de estructuras: *afin que, pour que, de crainte que, de peur que.*

  Diferencia entre la expresión de la finalidad y la consecuencia según el modo del verbo (subjuntivo/indicativo) con *de façon que, de manière que y de sorte que.*

  Temporal refuerzo y ampliación de estructuras para indicar simultaneidad, anterioridad o posterioridad con indicativo: *lorsque, à mesure que, jusqu'au moment où, chaque fois que, depuis que, une fois que.* Con infinitivo: *avant de, après, au moment de.* Anterioridad con subjuntivo: *jusqu'à ce que (II a travaillé jusqu'à ce qu'il ait fini).* Subordinación temporal con valor de oposición: *tandis que, alors que/pendant que.*

  Concesiva y/o de oposición: refuerzo y ampliación de estructuras con indicativo *(même si),* con subjuntivo *(bien que, quoique, quel que soit, quoi que, qui que ce soit).* Caso de si/tout/quelgue+adjetivo+que+indicativo / subjuntivo.

  Condicional o de hipótesis: refuerzo y ampliación de estructuras con indicativo: *si, sauf si;* con subjuntivo: à *condition que, à moins que, en admettant que, en supposant que.* La condición averbal *(Venez vous-même, si possible).* Formulación de hipótesis *(mettons que, admettons que).*

  Oraciones comparativas: refuerzo y ampliación de estructuras: *plus...que, moins...que, aussi...que, autant de...que, comme, comme si, de même que, ainsi que, (II est plus/moins/aussi têtu que je l'étais à son âge)*

GRUPO DEL NOMBRE

- Profundización en la concordancia en género y número de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre / pronombre) *(Une pile de linge blanc / Une pile de linge haute; Tous les hommes /Ils sont tout tristes /Ils sont tous tristes).*
- Funciones sintácticas del grupo del nombre y formas de marcar esas funciones. Insistencia en la ausencia de preposición en el complemento directo de persona individualizada.

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: comunes, propios, colectivos, contables y no contables.
- Refuerzo y ampliación de la formación del género: femeninos mediante terminación irregular en -esse, *-in; -ette, -nie* en los nombres propios *(tigresse, héroïne, Yvette, Léonie);* nombres con significado diferente según pertenezcan a un genero u otro (le/la *mousse, le/la crêpe);* nombres que no cambian de forma en femenino o masculino *(Russe, snob, enfant);* nombres con femenino totalmente diferente *(mâle/femelle,* amant/maîtresse); nombres comunes para los dos sexos (/*a souris, la vedette, la star, le témoin).*
- Refuerzo y ampliación de la formación del número: excepciones a las reglas de formación en el vocabulario de uso: nombres que no tienen singular *(frais, moeurs, honoraires, alentours)* o que no tienen plural *(odorat, nord, botanique).* Casos muy comunes de plural de los nombres compuestos (*sac à main, carte postale, pique-nique, tire-bouchon, laissez-passer).*
- Sustantivación *(le pourquoi, un déjà-vu, un Quichotte, l'utile et l'agréable, une deux chevaux).*

Determinantes

- Artículo: profundización en la elección definido / indefinido / partitivo; uso en frases negativas (Je *n'ai pas une maison mais un appartement/je n'ai pas d'appartement).*
  Uso y omisión del artículo *(Rempli d'eau; Roi de France; C'était la folie).* Artículo obligatorio con algunos nombres propios o realidades únicas (la Terre; *le Pape).* Ausencia en determinadas expresiones lexicalizadas *(prendre soin, faire mal, par coeur).* Presencia en la interpelación *(Silence, les enfants; Madame la Présidente),* en fechas *(le premier janvier),* en festividades *(la Toussaint),* en el superlativo *(la voiture la plus performante),* en expresiones con valor distributivo *(3 euros le mètre, 60 kms à l'heure).*
  Uso con valor posesivo *(Je rentre à la maison; II marche les mains dans les poches).* Sustitución del partitivo o del indefinido por *de* cuando el adjetivo plural precede al sustantivo, salvo si la unión adjetivo-sustantivo presenta rasgos de lexicalización *(de beaux yeux / des jeunes gens, des petits-pois). Uso del artículo con la expresión ne...que.*
- Posesivos: refuerzo e insistencia en el uso de *mon, ton, son* con sustantivo femenino; diferencia entre son */leur* y uso de *nos, vos*; compatibilidad con otros determinantes (*Ses trois enfants; Ses tout premiers rendez-vous);* incompatibilidad con *en.*
- Demostrativos: compatibilidad con otros determinantes (Ces trois autres sont à *moi):* uso con las partículas *ci et là (Ce jour-là, je me le rappelle).*
- Indefinidos: autre, *même, chaque;* diferencias de uso: *l'autre, un autre, d'autres, des autres*; combinación con otros determinantes (Ses *quelques moments de repos).*
- Numerales compuestos. Cantidades aproximadas (La *quarantaine; Un millier).* Casos particulares del uso del ordinal *(Charles Quint; Le tiers monde).* Uso de *second / deuxième, mil / mille.* El ordinal en la coordinación *(Le sept ou huitième).* Fracciones, múltiplos y otras formas de expresar cantidad *(un quart, un tiers, le triple, deux fois plus, tous les deux jours, un jour sur quatre).* Expresiones frecuentes con los numerales *(En deux mots, Se mettre en quatre).*
- Interrogativos y exclamativos. *Combien* y *quel* como interrogativo y como exclamativo. *(Combien de temps faut-il?; Á combien de périls s'est-il exposé!;* Quelle *bonne idée!).*

Complementos del nombre

Adjetivos

- Consolidación de la concordancia de género y número. Casos particulares de concordancia (*Des jupes écarlates/aubergine/vert bouteille).* Colocación *(Un bon élève/Un élève particulièrement bon)* y cambios de significado según la posición *(Un ancien élève/Un meuble ancien; Un mauvais chemin / Un chemin mauvais).*
- Grados del adjetivo. Insistencia en la diferencia entre *mieux /meilleur.* Diferentes mecanismos de expresión del grado con adverbios o prefijos *(bien, hyper, tellement, si).* Adjetivos que no admiten grado *(désolé).*
- Adjetivos que forman una unidad semántica con el nombre *(chaise longue).*
- Modificadores del adjetivo: adverbios o locuciones adverbiales *(certainement favorable, tout à fait inutile),* grupo nominal con preposición *(fier de soi, fraîche par nature, fâché contre sa mère).*

Otras formas de complementos del nombre: construcción introducida o no por preposición *(un hôtel cinq étoiles, gâteau maison, verre à/ de vin, contrat à durée déterminée),* oración de relativo *(Un garçon à qui faire confiance).*

Pronombres

- Personales: consolidación en el uso de las formas átonas y tónicas, funciones y combinatoria. Pronombres con preposición. Insistencia en las formas y usos que presentan mayor dificultad *(Pour lui / Chacun pour soi; Le voir / Lui ressembler; Penser à eux / Y penser; Leur parler / En parler / Parler d'eux; II est beau, ce garçon /C'est beau, la mer). Le* neutro (Je *désire partir et d'ailleurs, il le faut).*
  Diferencia de uso *il est/c'est* + adjetivo en relación con el registro.
  Usos de *en* e *y* en función del registro *(Mes enfants, j'en parle souvent/ je parle souvent d'eux);* uso en expresiones lexicalizadas frecuentes (Je *n'en peux plus; Je m'en fous).*
  Colocación de los pronombres personales con imperativo, con formas no personales del verbo y en perífrasis verbales *(On peut y participer; Le laisser cuire);* con dos pronombres complemento en la frase (On *doit le lui dire /Me le dire; Dites-le-moi; Comment l'en dissuader).*
  Pronombres en construcciones pronominales y con verbos pronominales *(Elle s'y est rendue)*
  Posible elipsis de pronombre sujeto en enumeraciones (*Elles ont pris la parole et ont annoncé la nouvelle).*
- Posesivos: insistencia en la diferencia *le sien/le leur* ; el posesivo en frases hechas *(À la nôtre!; Faire des siennes; Serez-vous des nôtres ce soir?).*
- Demostrativos: Consolidación en el uso de las formas simples y compuestas. Empleo de la partícula *là* en estilo indirecto. Diferencia de uso *ce /cela. Ce* en el estilo indirecto con valor neutro *(Je veux savoir ce dont/ce qui/ce que).* Uso en expresiones (*Cela dit; Et avec ça, madame?).* Uso de *ceci, cela, ça* en relación al registro. Construcciones con preposición o con relativo *(Ceux d'en face; Celui dont je t'ai parlé).*
- Indefinidos: *chacun, quelconque, nul, n'importe qui/quoi/où/lequel, la plupart.* Uso con un adj/adv complemento *(Rien d'intéressant).* Variaciones semánticas en combinaciones con otros determinantes *(peu de / un peu de; d'autres / des autres / quelques autres).* Uso con verbos recíprocos (Se *ressembler les uns aux autres; Se regarder les uns les autres).* Lugar en la frase (Je *les ai tous vérifiés).*
- Interrogativos y exclamativos *(Lesquels tu préfères?; Qu'est-ce qui t'a fait venir?; Tu penses à quoi?; Je ne sais quoi dire; II m'a dit combien il était fâché; Qu'est-ce qu'il y a comme livres!)*

- Pronombres relativos. Consolidación de los usos trabajados en los niveles anteriores *(qui, que, dont, où, formas compuestas del relativo).* Uso con preposición *(grâce à laquelle). Où* con valor temporal o formando parte de expresiones subordinantes (au *moment où)*

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo -verbo- y complementos. Concordancia del verbo con el sujeto y con el CD cuando éste precede al participio pasado.
- Consolidación de los casos vistos en niveles anteriores. Insistencia en la concordancia con el sujeto en subordinadas relativas (*Ce sera toi qui le feras*).
- Concordancia del participio en verbos pronominales *(Ils se sont donné rendez-vous; Ils se sont parlé;Ils se sont regardés).* Con las expresiones: *ci-joint, ci-inclus, vu, excepté.* Participio invariable: *faire* + infinitivo *(Elle s'est fait voler)* y participio con *en (Des pommes, il n'en a pas mangé).*

Verbo

- Conjugaciones: consolidación de las formas regulares e irregulares.
- Valores temporales, aspectuales de los tiempos verbales: refuerzo de los ya practicados y ampliación a otros usos; insistencia en los usos rentables que ofrezcan mayor dificultad.
  Indicativo: maneras de expresar presente, pasado y futuro.
  Presente: histórico *(Mitterrand naît en 1916);* para dar órdenes o indicaciones *(Vous ajoutez une pincée de sel);* con valor de futuro *(Patientez un moment, il arrive).*
  Futuro: histórico *(En 1845, la mort du roi entraînera la guerre civile);* para expresar órdenes *(Tu feras tes devoirs immédiatement);* con valor de probabilidad *(Quelqu'un a téléphoné, ce sera mon* mari!). Futuro compuesto para marcar la anterioridad *(Une fois que vous aurez remboursé, on vous enverra le journal).*
  Condicional: como marca de cortesía (Je *ne dirais pas comme ça);* para dar consejos *(Á ta place je ferais /j'aurais fait);* futuro en el pasado en el estilo indirecto (// *m'avait promis qu'il réussirait).*
  Condicional pasado para expresar reproche o arrepentimiento *(J'aurais dû y aller).*
  Pasado: reconocimiento del pretérito perfecto simple y anterior en textos narrativos escritos.
  Elección del auxiliar en los tiempos compuestos según el sentido o la construcción (// a *vieilli / Il est vieilli*; *II a sorti la voiture / II est sorti*).
- Subjuntivo. Refuerzo del uso del presente y del pretérito perfecto. Usos en oraciones independientes expresando órdenes, condición y deseo *(Qu'il fasse ses devoirs avant de partir);* en oraciones subordinadas de relativo que indican eventualidad (On *demande un vendeur qui connaisse le chinois);* en oraciones completivas; en oraciones subordinadas circunstanciales, ligado a determinadas conjunciones subordinantes (Ver "Oración compleja").
- Imperativo: valores usuales. Imperativos lexicalizados frecuentes (*Allez, Allez; Allons; Tiens).* Cambios formales con pronombres personales *(Vas-y; Va-t'en).*
- Infinitivo simple y compuesto: valores nominales y verbales. Alternancia de formas conjugadas e infinitivo en oraciones subordinadas. *(II croit qu'il peut nous aider / II croit pouvoir nous aider; Je regarde les gens qui passent / les gens passer).* Para expresar órdenes o consejos (*Ne pas enlever).* En la transmisión de información *(II vous prie de revenir plus tard).* Infinitivo como sujeto *(Travailler avec toi me plairait bien).* Infinitivo compuesto para expresar anterioridad *(Après avoir fini).* Perífrasis verbales de infinitivo.

- Formas en *-ant* gerundio / participio presente / adjetivo verbal. Uso del gerundio en oraciones subordinadas temporales de simultaneidad, de modo, en condicionales y concesivas *(Elle parle tout en mangeant ; En travaillant tu réussiras; Tout en faisant des progrès il n'y arrive pas)*. Participio presente para expresar simultaneidad o causa (*Ayant lu votre annonce).*
- Participio pasado. Consolidación de las formas irregulares. Rasgos adjetivales y verbales. Uso en oraciones pasivas, en oraciones de participio (Né à *Paris, il parle très bien français; Une fois arrivées).*
- Voz activa, pasiva y refleja. Pasiva en perífrasis *(Vient d'être inauguré).* Verbos pronominales con sentido pasivo + inf: se *faire (II s'est fait renverser).*
- Cambio de significado de los verbos con forma no pronominal o pronominal *(plaindre / se plaindre; ennuyer / s'ennuyer).*
- Correlación de tiempos en la transmisión de información. Uso del condicional, del condicional pasado y del infinitivo para transmitir órdenes o consejos.
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación en los sistemas de subordinadas condicionales con *si.* Uso de los tiempos según las relaciones temporales entre las acciones (simultaneidad, anterioridad y posterioridad) (// *est parti quand je suis arrivé / quand j'arrivais ; Il était parti quand je suis arrivé ; II partait quand je suis arrivé / quand j'arrivais).* Uso de los tiempos compuestos para marcar la anterioridad *(En 2004 il avait déjà fini ses études mais il ne travaillait pas encore ; Je ne crois pas qu'il soit venu hier).*

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Expresión de circunstancias de tiempo *(autrefois, rarement, longtemps, tout de suite, de suite, désormais, tout à coup*); de lugar *(dessus / au-dessus / au-dessous / dessous / dedans, dehors, là, là-bas, ailleurs, partout)]* de modo *(tout, volontiers, exprès, debout, ensemble, plutôt)*
- Correlación de las expresiones de tiempo en el discurso Indirecto *(hier / la veille, en ce moment-là* / à c*e moment-là).*
- Adverbios cuyo significado varía según el contexto (// *est toujours / encore fâché, Encore une fois fâché; Cette maison existe depuis toujours).*
- Consolidación de los adverbios de cantidad *(peu, environ, trop, assez, presque).* Diferencia de uso entre *tant/autant /tellement/si/aussi.*
- Expresión de la afirmación *(oui / si, évidemment, certainement, vraiment, bien sûr),* duda *(probablement, peut-être),* negación *(ne...que, ne … plus, ne... pas encore, toujours pas / pas toujours),* combinaciones con *plus,* con *du tout (plus personne, plus rien),* alternancia *non /pas (moi pas, pas moi, moi non).*
- Uso de *ne* sin valor negativo de acuerdo con el registro *(Partez avant qu'elle n'arrive).*
- Locuciones que marcan progresión (de *mieux en mieux; de moins en moins; plus ... plus, d'autant plus que).*
- Gradación del adverbio: Mediante otro adverbio *(Tout près; Plutôt froid).* Formación del Comparativo con *plus*, *moins, aussi;* del superlativo *(Le plus gentiment possible).* Uso de mieux.
- Adverbios relativos, interrogativos y exclamativos *(combien, pourquoi, quand, où, quelque... que, si...que).* Insistencia en la diferencia de uso entre *comment / comme.*
- Lugar del adverbio en la frase según la palabra a la que modifica *(Elle écrit admirablement bien; Ils ne peuvent pas parler / Ils peuvent ne pas parler; II l'a déjà fait).*
- Uso de otras categorías gramaticales con valor adverbial *(Parler fort; Sentir bon).*
- Ampliación y consolidación de las reglas de derivación en *-ment.*

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes (para relacionar palabras y oraciones). Consolidación y ampliación de las trabajadas en niveles anteriores: copulativas, disyuntivas, adversativas, distributivas y explicativas *(et, ou, ni, mais, sinon, or, donc, car).* Construcciones con *ni (Il ne mange ni ne boit; Il n'aime ni lire ni écrire; Elle ne veut parler ni à son père ni à sa mère; Je ne prends pas de lait ni de sucre/Je ne prends ni lait ni sucre; Sans sucre ni miel).*
- Subordinantes, para relacionar las frases subordinadas completivas y circunstanciales con la principal. Insistencia en los casos que ofrecen mayor dificultad *(lorsque, alors que / pendant que / tandis que, aussitôt que, jusqu'à ce que).* (Ver "Oración compleja").
- Ampliación y consolidación de los conectores trabajados en niveles anteriores. Insistencia en los que pueden causar más dificultad *(par conséquent, pourtant).*

Preposiciones

- Usos generales. Regencias frecuentes: adjetivos, verbos y adverbios con preposición. Verbos transitivos indirectos *(Ressembler à).* Ausencia de preposición en el complemento directo. Contracciones.
- Insistencia en los usos que generan dificultad *(pour /par; devant / avant; en / dans; pendant /en / pour; dès/depuis; entre/parmi; chez; dans/en/sur/à* para expresar lugar).
- Locuciones preposicionales *(faute de, à cause de, de manière à, de façon à, au-dehors de, en dehors de, hors de, aux alentours de, le long de, au sein de).*
- Repetición o no de la preposición por exigencia gramatical o por Insistencia (// *écrit à Pierre et à Jean; École des Arts et Mét*iers; *Quant à leurs objectifs et à leurs attentes)* y variación de significado *(J'ai reçu une lettre de mon collègue et ami /J'ai reçu une lettre de mon collègue et de mon ami).*
- Ausencia o presencia en las construcciones nominales *(Hôtel cinq étoiles; Travail à la chaîne*).

2. DISCURSO

Cohesión:

Mantenimiento del tema

- Procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico *(eux-mêmes; en; y; certains; d'autres; lequel; à ce sujet;)* Uso del artículo determinado con nombres ya presentados. Valor anafórico de los posesivos y demostrativos *(les leurs; ceux qui).*
- Procedimientos léxicos: sinónimos *(pomme de* terre */patate),* hiper / hipónimos *(arbre /cerisier),* a través de uno de los términos que entran en la definición *(le dirigeant, le président, le chef),* nominalización (*Il a démissionné vendredi.* Sa *démission entraînera pas mal de conséquences),* proformas léxicas *(problème, question).* Expresiones referenciales *(comme ci-dessus, voir ci-dessous).*

Coherencia verbal -temporal y aspectual- en el discurso.

- Desplazamiento de los valores de los tiempos verbales: presente para actualizar acciones pasadas o futuras, para dar órdenes; futuro para atenuar órdenes; condicional para dar consejos.
- Elección indicativo / subjuntivo según la actitud del hablante *(Je comprends qu'il ne viendra pas /Je comprends qu'il ne vienne pas; Il a fait de sorte que tout le monde sera content / soit content).*

- No respeto de las reglas de concordancia en el subjuntivo como caso general en el francés estándar (utilización del presente y pretérito perfecto en lugar del imperfecto y pluscuamperfecto). Transformaciones requeridas por el cambio de la situación temporal de la acción en el discurso referido (// *prétendait que je l'insultais /que je l'avais insulté).*

Conectores

-Sumativos *(de plus, en plus, de même),* contraargumentativos *(or, mais, cependant, tout de même, quand même, toutefois),* justificativos *(car, justement, d'ailleurs),* consecutivos *(par conséquent, c'est pourquoi, donc).*

Organización

Elementos de textos orales o escritos (no específicos de un solo canal o género):

- Marcadores en función del texto y del registro:

  De iniciación: fórmulas de saludo *(Mesdames, Messieurs; Cher; Monsieur le Directeur),* presentación (*C'est*; *Voilá),* introducción del tema *(C'est au sujet de; Voilà, je vais vous parler).* Fórmulas de despedida de la correspondencia formal e informal *(Veuillez croire; Monsieur le Recteur, à l'expression de mon plus grand respect; (Bien) Amicalement; Baisers; Dans l'attente d'une réponse de votre part).*

  De estructuración: Ordenadores de apertura *(tout d'abord, avant tout, premièrement),* de continuación *(ensuite, puis, après, deuxièmement, en ce qui concerne)* y de cierre (en *dernier lieu, finalement, voilà, pour finir, enfin).* Comentadores y digresores *(d'ailleurs, et puis, en effet, à propos de).*

  De reformulación: explicativos *(c'est-à-dire, en effet, car),* rectificativos *(plutôt, en fait, au fond),* de distanciamiento (*de toute façon, pourtant, à l'inverse, en tout cas)* y recapitulativos (en *conclusion, en résumé).*

- Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores del discurso (con especial atención al significado discursivo de los signos: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis, guión y raya). Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.

- Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido (correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel).

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes).

- Marcadores conversacionales según el registro: dirigirse a alguien y saludar *(Bon appétit; Société X, bonjour; Allô, c'est; Chers collègues, je vous présente);* empezar a hablar *(Écoute!; Eh bien; Mesdames et Messieurs, je vous souhaite la bienvenue);* cooperar (*Sans doute*; *Oui, ça va; Voilà ;Continuez;) ;* reaccionar *(C'est pas vrai!; Chouette; Zut; Tant pis);* reforzar *(Certainement; Vous savez bien que);* asentir con distintos matices *(C'est vrai; Volontiers; Bien sur; Tout à fait; Sans doute; En effet;)',* implicar al interlocutor *(Par exemple?; C'est-à-dire?; Pensez-vous que...? Hein?);* disentir *(Mais non; Mais si, Vous avez tort; Absolument pas; Pas question);* atenuar la disensión *(Probablement; Je ne pense pas; Je n'en suis pas si sûr; Or, moi je dis);* mostrar implicación *(Entendu; Volontiers) ;* tomar la palabra (En ce *qui me concerne; Quant à moi)',* iniciar o pedir una explicación *(C'est pourquoi; Alors; Qu'est-ce que tu veux dire ?) ;* pedir ayuda *(Pardon; tu peux ; Ça te dérange pas de) ;* agradecer (Je *vous / t'en remercie; Comment vous remercier pour);* repetir y transmitir *(Alors tu me dis que; J'insiste);* anunciar el final *(Voilà tout);* despedirse *(Bonne journée; À la prochaine; À plus tard);* confirmar *(D'accord; C'est bien clair?).*

- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar - responder, ofrecer - aceptar / rehusar y explicar, pedir - conceder,

hacer un cumplido - quitar importancia, pedir - dar (*Excusez-moi, Pardonnez-moi –il n'ya pas de mal; Merci bien, Merci mille fois, , Comme c'est gentil - Pas de quoi, De rien, Je vous en prie, Ne vous* en *faites pas, Ce n'est* rien; Je *peux en avoir un peu plus? - Sers-toi!, Je vous en prie!*).

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*je*, *tu* ↔ //; vous ↔ *la dame; maintenant, en ce moment, demain, aujourd'hui, avant* ↔ *alors, à ce moment-là, la veille, le lendemain, ce jour-là, auparavant; ici, celui-ci, venir* ↔*là, celui-là, aller).*

Cortesía:

- Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas *(Docteur +apellido; Mesdames et Messieurs, soyez les bienvenus; S'il vous plaît).*
- Atenuación de la presencia del hablante (*On s'est dit au revoir; II paraît que; II semblerait que;* formas verbales del condicional; voz pasiva). Atenuación de la presencia del oyente con *on* o impersonal (On *doit arriver avant minuit; On respire..., on ne respire plus; II est interdit de; On s'en fout).*
- Tiempos verbales matizadores: imperativo, imperfecto, condicional, futuro, construcción pasiva *(Veuillez vous asseoir; Et si on se rencontrait; II faudrait; On verra!).*
- Interrogación con inversión
- Expresiones de cortesía para las funciones sociales como dar órdenes, pedir, corregir *(Ça a* été?; *Ça vous dérangerait de?; Pourriez-vous; Ça vous dérange si; Défense de; Je vous prie de; Patientez;* Ne *quittez pas).*
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas *(Compris? - Compris!),* expresiones apropiadas *(Bien sûr; Allez-y; Évidemment; Ne t'en fais pas; Entrez donc; Tu plaisantes).*

Inferencias

- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación *(J'aimerais bien mais!; Je vous remercie* en lugar de *Je vous congédie.* Preguntas retóricas. - Ambigüedad ilocutiva (*Vous devez être fatigué,* para despedir a alguien).
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas. *(Si; Bahoui! ; Tu crois?; Bof!)*

Tematización, focalización

- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-rema (información conocida - información nueva).
- Elipsis de la información compartida *(Pas possible!; Puisque je te le dis!).*
- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales: orden *(Ici naquit Molière; T'as fait quoi?),* aislamiento de un elemento *(Partir, c'est mourir un peu; II est dur, le règlement),* reduplicación *(Ça c'est évident; Madame, madame votre sac*); con recursos léxicos (*Ça alors!),* con recursos de entonación y acentuación.
- Focalización e intensificación de un elemento: uso de demostrativos *(Ils sont fous ces Romains)*,pronombres tónicos *(moi, je... ; moi-même; quant à ça);* exclamación *(Qu'est-ce que c'est joli!),* enumeraciones *(On y trouvait tout : des casseroles, des poêles, des passoires...),* repeticiones (Ce *n'est pas joli-joli),* léxico con rasgo más intenso *(génial, fantastique),* grado superlativo, afijos *(hyper, archi, ultra, extra),* alargamiento fónico (*Quelle horreeeeeeeuuuuuuuur),* silabeo *(ça-suf-fit)*. Construcciones con relativo *(c'est... que/qui; ce qui.., c'est; ce que...c'est)*.

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en diferentes situaciones formales e informales (Ver I, 1 y 3).
- Vocabulario amplio de las situaciones y temas trabajados; variantes (formal - informal) estándar y registros familiares o profesionales (Ver II, 1), (*travail*, *tâche, boulot, bosser, travailler).*
- Sintagmas lexicalizados y secuencias esteriotipadas, "colocaciones" usuales (*se faire du mauvais sang, ça m'étonnerait, faire le point, il vaut mieux, petit à petit, chemin de fer, tous les deux, pause-café, crédit-vacances, grièvement blessé).*
- Expresiones frecuentes del francés coloquial relacionadas con las situaciones y temas trabajados *(ras-le-bol, je m'en fous!).* Reconocimiento de tacos frecuentes (*con*, *connard, salope).* Expresiones idiomáticas habituales *(maigre comme un clou, en un clin de d'oeil).*
- Eufemismos *(les sans logis, les demandeurs d'emploi, les SDF).*

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación *(préavis, bonté)* y por composición *(non-violence, cure-dent, le qu'en dira-t-on, chaise longue, sous-entendu, fermeture éclair).* Derivación a partir de una sigla *(RMIstes, une bédé, une pédégéé).* Prefijos : *dé-* y sus variantes ortográficas *(décharger, disparaître), mal- (malhonnête), me- (mécontent), in-* y sus variantes ortográficas *(irréel, inabouti, illisible, immaculé), anti- (anticlérical}, bio- (biocarburant), co- (coexister, colocataire), re-* y sus variantes ortográficas *(refaire, réélection, rhabiller, rafraîchi).* Sufijos : -age *(covoiturage), -aire (oculaire), -ard (banlieusard), -âtre (bleuâtre), -cide (homicide), -ée (cuillerée) -eux (luxueux), -fuge (centrifuge), -ite (laryngite), -ure (chevelure, piqûre), -vore (herbivore), -ment* para sustantivos y adverbios *(lancement, logement).*
- Diminutivos y aumentativos. Prefijos *(hypoallergénique, ultraviolette, hypersensib/e, archimillionaire, minibus).* Sufijos *(maisonnette, chaton).* Con un adjetivo de grado *(grand, petit).*
- Familias de palabras.
- Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical *(Elle est partie ; J'abandonne la partie; Même moi ; II a la même voiture).*
- Onomatopeyas *(Chut, aïe*, *bof, cocorico, vroum vroum).*
- Siglas de uso *(TICE, TVA, FUE).*
- Apócopes (resto, *manif, ordi).*

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados *(Écologie: pollution, marée noire, recyclage, effet de serre, réchauffement).*
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto (*Ce sont des problèmes / thèmes que tous les cinéastes veulent aborder; Avoir des problèmes / difficultés d'argent; II y a un problème / sujet qui attire mon attention; Nous avons perçu des problèmes / tensions entre les participants; II s'agit d'un problème /piège épineux à éviter).*
- Palabras sinónimas o de significado próximo *(dormir, s'endormir, s'assoupir, sommeiller, somnoler).* Campos semánticos (*beau*, *joli, mignon; marrant, drôle, amusant).* Usos diferenciados según el registro utilizado *(oseille / fric / pognon /argent; comprendre / piger).* Hiperónimos / hipónimos de vocabulario de uso *(bleu /indigo; véhicule voiture /poids lourd/ bus /Peugeot; agrumes /mandarine / orange/citron).*

- Palabras antónimas usuales *(épicé / fade; misère / opulence; promulguer / abolir; conciliant / intransigeant).*
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso y desambiguación por el contexto *(maîtresse; propre; appartement à louer / comportement à louer).*
- Cambios de significado de los verbos en función del complemento o de la preposición *(Passer à autre chose; Passer le livre à Pierre; Passer pour être sincère; Passer sur l'avis du chef; Un événement s'est passé; Se passer de dessert).* Palabras con diferente sentido según el género *(un/une voile).*
- Palabras próximas formalmente, que suelen producir dificultad *(douter / se douter / s'en douter; humeur / humour; originel / original; tout à coup / tout d'un coup; plutôt / plus tôt; davantage / d'avantage; quoique/ quoi que).*
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas *(L'issue/ la sortie / le départ; pourtant/ donc; repasser / réviser; constipé / enrhumé).*
- Reconocimiento de recursos del lenguaje: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes en la lengua *(faire la tête).*
- Metonimias *(le Quai d'Orsay; Nous avons bu une bonne bouteille; Matignon).*

4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonanticos. Insistencia en las oposiciones de fonemas que presentan mayor dificultad: */z/ - /s/*, nasal / no nasal, x en diferentes posiciones *(examen, texte, dix, xylophoné),* pronunciación de numerales *(vingt, huit, six, cent un),* palabras de origen extranjero *(shampooing, whisky, parking).*
- Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas: «r roulé», pronunciación o no de «e caduc» *(Où as-tu ach(e)té l(e) pain?).*
- Reconocimiento de la relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial *(J'suis, y'a, t'aimes, J'sais pas).*
- Correspondencia entre fonemas y letras /signos (*sans / cent / sang; mètre / maître / mettre; fauteuil / cercueil).*
- Diferencias en la pronunciación en función de la posición en la frase (*j'en ai six / j'ai six étudiants dans ma classe/ j'ai six romans de Balzac);* del significado (*j'en veux plus /je n'en veux plus)*
- Diptongos e hiatos *(chaos, paysan, héroïque).*
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas dentro de un grupo fónico. Acento enfático *(J'ai dit le chef est imPASSib/e; je n'ai pas dit imPOSSible).*
- Entonación: patrones característicos para las funciones comunicativas trabajadas. Frase enunciativa descendente *(Je ne sais pas),* ascendente - descendente *(Je ne sais pas ce / qu'il faut faire.);* ascendente - ascendente - descendente *(Je ne sais pas / ce qu'il faut faire /pour lui plaire).* Frase imperativa: entonación descendente *(Dépêche-toi).* Frase interrogativa descendente *(Qui êtes-vous?),* descendente - remontante *(Qui êtes-vous, donc?)* y montante *(L'aimez-vous ?).*
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación *(II s'en va!; II s'en va?; II s'en va...; II a supplié: «Ne me quittez pas!») ;*
- Grupos fónicos: acentos - atonicidad y entonación (J'aime danser / j'aime danser seul;)
- "Liaison" obligatoria (pronombre + verbo; verbo + pronombre sujeto; determinante + sustantivo, adjetivo + sustantivo; ciertas preposiciones y adverbios (*dans, sous, en, très, trop*) y en expresiones fijas (*de temps en temps, petit à petit)* y "liaison" prohibida

con *h* aspirada, con *huit, onze, onzième,* con *et* y con nombres propios. Transformaciones fonéticas en la "liaison" (*un grand homme, un bon entourage).* Agrupaciones que normalmente no admiten pausas (pronombre sujeto y verbo; artículo y nombre; nombre y adjetivo; adjetivo y nombre; verbo y adverbio; verbo y pronombre átono; adverbio y adjetivo; adverbio y adverbio; formas verbales compuestas y perífrasis verbales; la preposición con su término).

Ortografía

- Insistencia en la representación gráfica de fonemas que ofrezcan mayor dificultad: /oe/ - /ϕ/: *coeur/feu;* nasales; */j/* - /ʒ/: des *yeux/des jeux* y en las grafías con diferentes pronunciaciones: -tier (initier/chantier); ch: *(orchestre, chocolat).*
- Abreviaturas, siglas y símbolos: ortografía y pronunciación *(Mme., Acad., pers., MÉD, BTS, VIP, Unesco, &, $, €).*
- Uso de las mayúsculas, casos generales y usos en títulos, para realidades únicas *(L'Académie française/L'académie Goncourt; La Légion d'honneur/ la croix de guerre; Le 14 Juillet/ je suis né en juillet).*
- Expresión de cifras y números *(Charles Quint, Frangois 1er, Henri IV).*
- División de palabras a final de línea *(as-sour-dis-se-ment; lexi-que; ex-pro-prié;).*
- Uso de *l'on* detrás de *si, que, et, ou, où* en función del registro.
- Signos auxiliares: cedilla, apostrofe, diéresis, trazo de unión. Tilde diacrítica *(la/ là, du/ dû, sur / sûr)*
- Usos discursivos de los distintos tipos de letras (normal, cursiva, negrita).
- Puntuación: Usos especiales de los signos de puntuación más comunes: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc.; coma en aclaraciones, incisos y elipsis; dos puntos en esquemas y citas textuales; alternancias de coma y punto y coma en enumeraciones. Usos fundamentales de otros signos de puntuación: puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis, guión, comillas.

II.-CONTENIDOS MINIMOS ÉXIGIBLES EN NIVEL INTERMEDIO B2.2.

Para superar el Nivel B2.2, los alumnos deberán ser capaces al menos de:

Por lo que se refiere a la Comprensión oral:

Comprender cualquier tipo de mensaje, tanto en directo como retransmitido (conversaciones entre varios hablantes nativos, conferencias, charlas e informes, declaraciones y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas), precisando el contenido de la información e identificando los puntos de vista y las actitudes de los hablantes, siempre que no haya un ruido excesivo de fondo, una estructuración inadecuada del discurso o un uso idiomático de la lengua.

Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.

Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos orales:
Producir un discurso flexible, con una pronunciación clara y natural, expresándose con seguridad, precisión y un buen grado de corrección y mostrando una notable fluidez incluso en intervenciones largas y complejas.

Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.

Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos escritos:
Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.

Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.

Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés,

Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.

Leer con un alto grado de autonomía, incluso textos extensos y complejos (correspondencia, instrucciones, artículos de opinión y especializados, textos literarios contemporáneos), adaptando el estilo y la velocidad de lectura a las distintas finalidades identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales, los secundarios y los detalles, la línea argumental, los hechos y las opiniones y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos escritos:
Escribir textos detallados, claros, coherentes y cohesionados sobre una amplia variedad de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las convenciones para el formato de texto o género elegido, con un buen grado de control gramatical y de precisión léxica y variando la formulación.

Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.

Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.

Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

Por lo que se refiere a la Mediación:
Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver releer las secciones difíciles.
Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de

especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles.

Por lo que se refiere a la Competencia sociocultural y sociolingüística:

Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adquirir una actuación natural y segura que no llame la atención ni exija un trato especial diferente al de los nativos, ajustando su comportamiento, reacciones, actitud, mensaje y formulación a los cambios de situación, estilo y énfasis.

Acceder a las muestras más representativas de la variedad y riqueza de las culturas de diversos países.

Reconocer los elementos más significativos y universales de los productos y hechos del patrimonio cultura

Identificar los aspectos más sobresalientes de una variedad de registros formales e informales frecuentes orales y escritos y utilizar con propiedad expresiones, pronunciación y entonación de los registros más comunes y de los que se está más en contacto.

Percibir las características diferenciadoras del patrón de lengua con el que se está en contacto en relación con otros patrones extendidos o cercanos.

Por lo que se refiere a la Competencia intercultural:
Aprovechar la diversidad cultural como una fuente de enriquecimiento de la propia competencia intercultural.

Investigar permanentemente para interpretar la nueva realidad, de modo que puedan superarse los estereotipos, las actitudes etnocéntricas, etc.

Tomar iniciativas en la activación de nuevos conocimientos - culturales, socioculturales y lingüísticos - destrezas y actitudes para interpretar la nueva realidad desde una perspectiva plurilingüe y pluricultural.

Desarrollar un control consciente de las actitudes y factores afectivos personales en relación con otras culturas cercanas o lejanas.

Investigar por propia iniciativa el uso estratégico de nuevos procedimientos para incrementar la curiosidad hacia otras culturas, apertura, empatía, sensibilidad, etc.

Tomar la iniciativa en la activación de nuevos conocimientos - culturales, socioculturales y lingüísticos - destrezas que lleven a desarrollar actitudes de tolerancia y apertura y controlar situaciones de choque y estrés lingüístico y cultural.

Desenvolverse con fluidez en situaciones interculturales complejas y delicadas.

Por lo que se refiere a la Competencia lingüística:
Manejar un repertorio de recursos lingüísticos amplio y variado, incluso de sintaxis y de gramática textual complejas, para abordar, con naturalidad, precisión, claridad y cohesión, textos sobre una vasta gama de situaciones y temas, casi sin mostrar

limitaciones para expresar lo que quiere decir.

Adaptarse con flexibilidad a los cambios de dirección, registro y énfasis, aunque todavía se vacile y utilice algunos circunloquios.

Utilizar con eficacia una variedad de conectores y marcadores discursivos para señalar con claridad la relaciones que existen entre las ideas y cohesionar el discurso de forma flexible y eficaz.

Poseer un buen control de los recursos lingüísticos evidenciando escasos errores. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, sobre todo oral, o en situaciones menos habituales, en las que se puede controlar menos el mismo, puede aparecer algún error de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como deslices esporádicos o algún error "persistente" en situaciones de menor monitorización, que es capaz de corregir.

Los **recursos lingüísticos mínimos** necesarios para el desarrollo de estos contenidos en el nivel B2.2 serán los de los niveles A1, A2, B1 y B2.1 y los siguientes:

RECURSOS GRAMATICALES

ORACIÓN

- Diferentes modalidades de oración: interrogativa con preposición *(En combien de temps l'auras-tu fini? Á quoi pense une jeune filie?),* con inversión (Les *touristes seront-ils aussi nombreux l'année prochaine?),* exclamativa *(Qu'est-ce qu'il fait froid! Mais quelle horreur!),* desiderativa *(Je souhaite travailler chez vous),* exhortativa *(Défense d'entrer ; Qu'ils entrent).*
- Uso correcto del orden de los elementos en cada tipo de oración: sujeto, predicado, circunstantes oracionales *(Je te le promets; Promets-le-lui;* Ne *le luí promets pas; Je ne pense pas á toi; Ce n'est pas á toi que je pense; Appelle-moi une fois que les invités seront arrivés; Je le fais travailler; Je vais les y conduire ;Où va-t-il? /Je sais où il va ; dit-il).*
- Elipsis de elementos *(Medor, ici!; La porte!; Aujourd'hui ou demain).*
- Concordancia sujeto - predicado, - atributo, complemento predicativo *(C'est moi qui ai fait ça),* del verbo con *on,* con nombres colectivos *(Tout le monde en parle; La plupart s'en vont),* con fracciones *(Un quart des électeurs l'a/l'ont voté).*
- - Oración pasiva, pasiva refleja *(Les champignons se sont vendus très bien cet été, Cette maison a été construite par un ouvrier/La maison est construite).*
- Verbos impersonales con infinitivo o con subordinada *(II suffit que /de, II s'agit de).*
- Interjecciones para reaccionar en situaciones habituales *(chouette, volontiers, hélas, bof, zut, tant pis*).

Oración compleja

- Oración coordinada afirmativa y negativa, (Je ne *bois ni ne mange),* copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa.
- Oración subordinada de relativo con el subjuntivo (Je *veux une voiture qui soit très fiable),* adverbial de lugar con *où y où que (II travaille où il peut; Où que tu ailles, fais ce que tu vois)*
- Oración subordinada completiva: (// *faut partir/que tu partes)]*

- Uso del indicativo y del subjuntivo con verbos de pensamiento, percepción, dicción, deseo, sentimientos, duda, posibilidad, necesidad, consejo, mandato, prohibición, probabilidad, posibilidad, esperanza y deseo (// *nie que les choses se soient passées ainsi).*
- Uso del condicional en subordinadas completivas (*II lui a fait partager sa conviction que tout se passerait bien).*
- Construcciones usuales con verbos seguidos de preposición (*Je tiens á ce qu'il finisse ses études).*
- Correlación de los tiempos y cambios en los marcadores temporales y en los pronombres. (*Il avait confirmé qu'il me verrait le lendemain de la signature).*
- Oración interrogativa indirecta introducida por *si (II voulait savoir si tu étais prête),* por *ce que, ce qui (II me demande ce que je veux, ce qui se passe),* por adjetivo, pronombre o adverbio interrogativo *(Mon pére demande quand/où /comment/pourquoi vous partez; Je lui ai demandé quelle heure il était /qui était venu),* por preposición + pronombre *(Je ne sais pas à quoi tu penses).*
- Oración subordinada circunstancial: causal: *vu que, d'autant plus/moins que, étant donné que* + indicativo, consecutiva: *si bien que, c'est pour cela que, tellement...que, tant de...que, si...que, tel...que, à tel point que, de manière que, de façon que, de sorte que, c'est la raison pour laquelle* + indicativo; *assez/ trop ... pour que* + subjuntivo *(II a trop menti pour qu'on puisse lui faire confiance),* final *afin que, pour que, de crainte que, de peur que* y hacer la diferencia entre la finalidad y la consecuencia según el modo del verbo (subjuntivo/indicativo) con *de façon que, de manière que y de sorte que,* temporal de simultaneidad, anterioridad o posterioridad con indicativo: *lorsque, à mesure que, jusqu'au moment où, chaque fois que, depuis que, une fois que,* con infinitivo: *avant de, après, au moment de,* de oposición: *tandis que, alors que/pendant que* y de anterioridad con subjuntivo: *jusqu'à ce que (II a travaillé jusqu'à ce qu'il ait fini,* concesiva y/o de oposición con indicativo *(même si),* con subjuntivo *(bien que, quoique, quel que soit, quoi que, qui que ce soit, c*ondicional con idicativo: *si, sauf si;* con subjuntivo: à *condition que, à moins que, en admettant que, en supposant que,* comparativas : *plus...que, moins...que, aussi...que, autant de...que, comme, comme si, de même que, ainsi que, (II est plus/moins/aussi têtu que je l'étais à son âge)*

GRUPO DEL NOMBRE

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: comunes, propios, colectivos, contables y no contables.
- Nombres con significado diferente según pertenezcan a un genero u otro (le/la *mousse, le/la crêpe);* nombres con femenino diferente *(mâle/femelle,* amant/maîtresse); nombres comunes para los dos sexos (*/a souris, la vedette, la star, le témoin).*
- Nombres que no tienen singular *(frais, moeurs, honoraires, alentours)* o que no tienen plural *(odorat, nord, botanique). P*lural de los nombres compuestos (*sac à main, carte postale, pique-nique, tire-bouchon, laissez-passer).*
- Sustantivación *(le pourquoi, un déjà-vu, un Quichotte, l'utile et l'agréable, une deux chevaux).*

Determinantes

- Uso del artículo en frases negativas (Je *n'ai pas une maison mais un appartement/je n'ai pas d'appartement),* omisión del artículo *(Rempli d'eau; Roi de France),* uso obligatorio con algunos nombres propios o realidades únicas (*la Terre; le Pape),*en la interpelación *(Silence, les enfants!; Madame la Présidente),* en fechas *(le premier janvier),* en festividades *(la Toussaint),* en el superlativo *(la voiture la plus performante),* en expresiones

con valor distributivo *(3 euros le mètre, 60 kms à l'heure), a*usencia en expresiones lexicalizadas *(prendre soin, faire mal, par coeur),*
- Uso con valor posesivo *(Je rentre à la maison; II marche les mains dans les poches).* Sustitución del partitivo o del indefinido por *de* cuando el adjetivo plural precede al sustantivo, salvo si la unión adjetivo-sustantivo presenta rasgos de lexicalización *(de beaux yeux / des jeunes gens, des petits-pois).*
- Uso de los indefinidos: (*l'autre, un autre, d'autres, des autres).*
- Uso de numerales compuestos para cantidades aproximadas (*La quarantaine; Un millier).*
- Usos particulares del ordinal *(Charles Quint; Le tiers monde, second / deuxième, mil / mille, le sept ou huitième).*
- Uso de fracciones, múltiplos y otras formas de expresar cantidad *(un quart, un tiers, le triple, deux fois plus, tous les deux jours, un jour sur quatre).*
- Expresiones frecuentes con numerales *(En deux mots, Se mettre en quatre).*

Complementos del nombre

Adjetivos

- Casos particulares de concordancia (*Des jupes écarlates/aubergine/vert bouteille)* y cambios en el significado según la colocación *(Un bon élève /Un élève très bon ; Un ancien élève /Un meuble ancien; Un mauvais chemin / Un chemin mauvais).*
- Mecanismos para expresar el grado con adverbios o prefijos *(bien, hyper, tellement, si)* y adjetivos que no admiten grado *(désolé).*
- Adjetivos que forman una unidad semántica con el nombre *(chaise longue).*
- Modificadores del adjetivo: adverbios y locuciones adverbiales *(certainement favorable, tout à fait inutile),* grupo nominal con preposición *(fier de soi, fraîche par nature, fâché contre sa mère),* construcciones introducidas o no por preposición *(un hôtel cinq étoiles, gâteau maison, verre à/ de vin, contrat à durée déterminée),* oración de relativo *(Un garçon à qui faire confiance).*

Pronombres

- Personales con preposición *(Pour lui / Chacun pour soi; Penser à eux / Y penser; Leur parler / En parler / Parler d'eux; II est beau, ce garçon /C'est beau, la mer). « Le »* neutro (Je *désire partir et d'ailleurs, il le faut).*
- Usos de *en* en función del registro *(Mes enfants, j'en parle souvent/ je parle souvent d'eux)*
- Uso en expresiones lexicalizadas frecuentes (Je *n'en peux plus; Je m'en fous).*

Los pronombres personales con imperativo, con formas no personales del verbo y en perífrasis verbales *(On peut y participer; Le laisser cuire);* con dos pronombres (*On doit le lui dire /Me le dire; Dites-le-moi; Comment l'en dissuader).*

Elipsis del pronombre sujeto en enumeraciones (*Elles ont pris la parole et ont annoncé la nouvelle).*

- Los posesivos: en frases hechas *(À la nôtre!; Faire des siennes; Serez-vous des nôtres ce soir?).*
- Los demostrativos: Diferencia de uso *ce /cela. Ce* en el estilo indirecto con valor neutro *(Je veux savoir ce dont/ce qui/ce que).* Uso en expresiones (*Cela dit; Et avec ça, madame?).* Uso de *ceci, cela, ça* en relación al registro.
- Los indefinidos: *chacun, quelconque, nul, n'importe qui/quoi/où/lequel, la plupart.*
- Uso con un adj/adv complemento *(Rien d'intéressant).*
- Variaciones semánticas combinados con otros determinantes *(peu de / un peu de; d'autres / des autres / quelques autres).* Uso con verbos recíprocos (*Se ressemble les uns aux autres; Se regarder les uns les autres).*

- Los interrogativos y exclamativos *(Lesquels tu préfères?; Qu'est-ce qui t'a fait venir?; Tu penses à quoi?; Je ne sais quoi dire !; II m'a dit combien il était fâché; Qu'est-ce qu'il y a comme livres!)*
- Los pronombres relativos con preposición *(grâce à laquelle).*

GRUPO DEL VERBO

Verbo

- El presente histórico *(Mitterrand naît en 1916);* para dar órdenes o indicaciones *(Vous ajoutez une pincée de sel);* con valor de futuro *(Patientez un moment, il arrive).*
- El futuro histórico *(En 1845, la mort du roi entraînera la guerre civile) ;* para expresar órdenes *(Tu feras tes devoirs immédiatement);* con valor de probabilidad *(Quelqu'un a téléphoné, ce sera mon* mari!). Futuro compuesto para la anterioridad *(Une fois que vous aurez remboursé, on vous enverra le journal).*
- Condicional: para la cortesía (Je *ne dirais pas comme ça);* los consejos *(Á ta place je ferais /j'aurais fait);* para el futuro en el estilo indirecto pasado (// *m'avait promis qu'il réussirait).*
- Condicional pasado para expresar reproche o arrepentimiento *(J'aurais dû y aller).*
- Pasado: el pretérito perfecto simple y anterior en textos narrativos escritos.
- El auxiliar en los tiempos compuestos (*Il a vieilli / Il est vieilli*; *II a sorti la voiture / II est sorti*).
- El subjuntivo: usos en oraciones independientes expresando órdenes, condición y deseo *(Qu'il fasse ses devoirs avant de partir);* en oraciones de relativo que indican eventualidad (On *demande un vendeur qui connaisse le chinois);* en oraciones completivas, subordinadas circunstanciales, con conjunciones de subordinación.
- El imperativo lexicalizado (*Allez, allez; Allons; Tiens) y* cambios formales con pronombres personales *(Vas-y; Va-t'en).*
- El infinitivo simple y compuesto: valores nominales y verbales. Alternancia de formas conjugadas y en infinitivo en oraciones subordinadas. *(II croit qu'il peut nous aider / II croit pouvoir nous aider; Je regarde les gens qui passent / les gens passer),* para expresar órdenes o consejos (*Ne pas enlever),* transmitir información *(II vous prie de revenir plus tard),* usado como sujeto *(Travailler avec toi me plairait bien).* El infinitivo compuesto para la anterioridad *(Après avoir fini).*
- El gerundio, participio presente y adjetivo verbal: sus usos y particularidades *(Elle parle tout en mangeant; En travaillant tu réussiras; Tout en faisant des progrès il n'y arrive pas ; Ayant lu votre annonce).*
- El participio pasado: uso en oraciones pasivas, en oraciones de participio (*Né à Paris, il parle très bien français; Une fois arrivées).* Concordancia del participio con los verbos pronominales *(Ils se sont donné rendez-vous; Ils se sont parlé; Ils se sont regardés)* y en las expresiones: *ci-joint, ci-inclus, vu, excepté.*
- Participio invariable: *faire* + infinitivo *(Elle s'est fait voler)* y con *en (Des pommes, il n'en a pas mangé).*
- Voz pasiva y pasiva refleja. Pasiva en perífrasis *(Vient d'être inauguré).* Verbos pronominales con sentido pasivo + inf: se *faire (II s'est fait renverser).*
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos para marcar simultaneidad, anterioridad y posterioridad) (// *est parti quand je suis arrivé / quand j'arrivais; Il était parti quand je suis arrivé; II partait quand je suis arrivé / quand j'arrivais).*
- Uso de los tiempos compuestos para marcar la anterioridad *(En 2004 il avait déjà fini ses études mais il ne travaillait pas encore; Je ne crois pas qu'il soit venu hier).*

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Expresiones de tiempo *(autrefois, rarement, longtemps, tout de suite, de suite, désormais, tout à coup*), de lugar *(dessus / au-dessus / au-dessous / dessous / dedans, dehors, là, là-bas, ailleurs, partout),* de modo *(tout, volontiers, exprès, debout, ensemble, plutôt)*
- Las expresiones de tiempo en el discurso indirecto *(hier / la veille, en ce moment* / à c*e moment-là).*
- Uso de adverbios cuyo significado varía según el contexto (*il est toujours / encore fâché, Encore une fois fâché; Cette maison existe depuis toujours).*
- Consolidación de los adverbios de cantidad *(peu, environ, trop, assez, presque, tant/autant /tellement/si/aussi).*
- Expresión de la afirmación *(oui / si, évidemment, certainement, vraiment, bien sûr), la* duda *(probablement, peut-être), la* negación *(ne...que, ne … plus, ne... pas encore, toujours pas / pas toujours), plus, du tout, moi pas, pas moi, moi non).*
- Uso del *ne explétif (Partez avant qu'elle n'arrive).*
- Locuciones que marcan progresión (de *mieux en mieux; de moins en moins; plus ... plus, d'autant plus que).*
- Gradación del adverbio: con otro adverbio *(Tout près; Plutôt froid), con el c*omparativo y el superlativo *(Le plus gentiment possible).*
- Lugar del adverbio en la frase según la palabra a la que modifica *(Elle écrit admirablement bien; Ils ne peuvent pas parler / Ils peuvent ne pas parler; II l'a déjà fait).*

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- De coordinación: copulativas, disyuntivas, adversativas, distributivas y explicativas *(et, ou, ni, mais, sinon, or, donc, car).* Utilización de *ni (II ne mange ni ne boit; II n'aime ni lire ni écrire; Elle ne veut parler ni à son père ni à sa mère; Je ne prends pas de lait ni de sucre/Je ne prends ni lait ni sucre; Sans sucre ni miel).*
- De subordinación para relacionar proposiciones subordinadas completivas y circunstanciales con la principal. Casos que ofrecen mayor dificultad *(lorsque, alors que / pendant que / tandis que, aussitôt que, jusqu'à ce que, par conséquent, pourtant).*

Preposiciones

- Usos de adjetivos, verbos y adverbios con preposición. Verbos transitivos indirectos *(Ressembler à),* contracciones.
- Usos particulares : *(pour /par; devant / avant; en / dans; pendant /en / pour; dès/depuis; entre/parmi; chez; dans/en/sur/à .*
- Locuciones preposicionales *(faute de, à cause de, de manière à, de façon à, en dehors de, hors de, aux alentours de, le long de, au sein de).*
- Repetición o no de la preposición por exigencia gramatical o por insistencia (*il écrit à Pierre et à Jean; École des Arts et Mét*iers; *Quant à leurs objectifs et à leurs attentes)* y variación de significado *(J'ai reçu une lettre de mon collègue et ami /J'ai reçu une lettre de mon collègue et de mon ami).*
- Ausencia o presencia en las construcciones nominales *(Hôtel cinq étoiles; Travail à la chaîne*).

DISCURSO

Cohesión

- Procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico *(eux-mêmes; en; y; certains; d'autres; lequel; à ce sujet;), v*alor anafórico de los posesivos y demostrativos *(les leurs; ceux qui).*

- Procedimientos léxicos: sinónimos *(pomme de* terre */patate),* hipónimos *(arbre /cerisier),* con términos de la definición *(le dirigeant, le président, le chef),* nominalización (*Il* a *démissionné vendredi. Sa démission entraînera pas mal de conséquences),* proformas léxicas *(problème, question).* Expresiones referenciales *(comme ci-dessus, voir ci-dessous).*
- Uso del indicativo o del subjuntivo según la intención del hablante *(Je comprends qu'il ne viendra pas /Je comprends qu'il ne vienne pas; Il a fait de sorte que tout le monde sera content / soit content).*
- Transformaciones requeridas por el cambio de la situación temporal de la acción en el estilo indirecto (// *prétendait que je l'insultais /que je l'avais insulté).*
- Uso de conectores sumativos *(de plus, en plus, de même),* contraargumentativos *(or, mais, cependant, tout de même, quand même, toutefois),* justificativos *(car, justement, d'ailleurs),* consecutivos *(par conséquent, c'est pourquoi, donc).*

Organización

Elementos propios de los de textos orales o escritos no específicos de un solo canal o género: Uso de marcadores de:
- iniciación y finalización: fórmulas de saludo *(Mesdames, Messieurs; Cher; Monsieur le Directeur),* presentación (*C'est*; *Voilà),* introducción del tema *(C'est au sujet de; Voilà, je vais vous parler),* de despedida en la correspondencia formal e informal *(Veuillez croire; Monsieur le Recteur, à l'expression de mon plus grand respect; (Bien) Amicalement; Baisers; Dans l'attente d'une réponse de votre part).*
- de estructuración: de apertura *(tout d'abord, avant tout, premièrement),* de continuación *(ensuite, puis, après, deuxièmement, en ce qui concerne)* y de cierre (en *dernier lieu, finalement, voilà, pour finir, enfin)*
- Comentadores y disgresores *(d'ailleurs, et puis, en effet, à propos de).*
- De reformulación: explicativos *(c'est-à-dire, en effet, car),* rectificativos *(plutôt, en fait, au fond),* de distanciamiento (*de toute façon, pourtant, à l'inverse, en tout cas)* y recapitulativos (en *conclusion, en résumé).*

Uso correcto de la puntuación y de los párrafos para una buena presentación de los temas del discurso.

Uso correcto de la entonación.

Uso de elementos propios de la conversación según el registro: marcadores conversacionales, *(Bon appétit; Société X, bonjour; Allô, c'est; Chers collègues, je vous présente),* para empezar a hablar *(Écoute!; Eh bien; Mesdames et Messieurs, je vous souhaite la bienvenue),* cooperar (*Sans doute*; *Oui, ça va; Voilà ;Continuez;)* , reaccionar *(C'est pas vrai!; Chouette; Zut; Tant pis),* reforzar *(Certainement; Vous savez bien que);* asentir con matices *(C'est vrai; Volontiers; Bien sur; Tout à fait; Sans doute; En effet;),* implicar al interlocutor *(Par exemple?; C'est-à-dire?; Pensez-vous que...? Hein?),* disentir *(Mais non; Mais si, Vous avez tort; Absolument pas; Pas question,);* atenuar la disensión *(Probablement; Je ne pense pas; Je n'en suis pas si sûr; Or, moi je dis),* mostrar implicación *(Entendu; Volontiers)* , tomar la palabra (En ce *qui me concerne; Quant à moi),* iniciar o pedir una explicación *(C'est pourquoi; Alors; Qu'est-ce que tu veux dire ?),* pedir ayuda *(Pardon; tu peux ; Ça te dérange pas de),* agradecer (Je *vous / t'en remercie; Comment vous remercier pour),* repetir y transmitir *(Alors tu me dis que; J'insiste),* anunciar el final *(Voilà tout),* despedirse *(Bonne journée; À la prochaine; À plus tard),* confirmar *(D'accord; C'est bien clair?).*

Uso de recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales : preguntar - responder, ofrecer - aceptar / rehusar y explicar, pedir - conceder, hacer un cumplido - quitar importancia, pedir - dar (Excusez-*moi, Pardonnez-moi –il n'y a pas de mal; Merci bien, Merci mille fois, , Comme c'est gentil - Pas de quoi, De rien, Je vous en prie,*

Ne vous en *faites pas, Ce n'est* rien; Je *peux en avoir un peu plus? - Sers-toi!, Je vous en prie!*).

Deixis

Uso de las formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*je*, *tu* ↔ //; vous ↔ *la dame; maintenant, en ce moment, demain, aujourd'hui, avant* ↔ *alors, à ce moment-là, la veille, le lendemain, ce jour-là, auparavant; ici, celui-ci, venir* ↔*là, celui-là, aller).*

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas *(Docteur +apellido; Mesdames et Messieurs, soyez les bienvenus; S'il vous plaît).*
- Atenuación de la presencia del hablante (*II paraît que; II semblerait que);* formas verbales del condicional; voz pasiva.
- Uso de tiempos verbales matizadores: *(Veuillez vous asseoir; Et si on se rencontrait; II faudrait; On verra!).*
- Uso de la interrogación con inversión sujeto verbo.
- Expresiones de cortesía para las funciones sociales como dar órdenes, pedir, corregir *(Ça a* été?; *Ça vous dérangerait de?; Pourriez-vous; Ça vous dérange si; Défense de; Je vous prie de; Patientez;* Ne *quittez pas).*
- Respuestas cooperativas: repetición *(Compris? - Compris!),* expresiones *(Bien sûr; Allez-y; Évidemment; Ne t'en fais pas; Entrez donc; Tu plaisantes).*

Inferencias

- Uso de sentidos implícitos en expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación *(J'aimerais bien mais!; Je vous remercie* en lugar de *Je vous congédie.*
- Uso de respuestas breves, o prolijas. *(Si; Bah oui!/Ben oui ! ; Tu crois?; Bof!)*

Tematización, focalización

- Elipsis de la información compartida *(Pas possible!; Puisque je te le dis!).*
- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales: orden *(Ici naquit Molière; T'as fait quoi?),* aislamiento de un elemento *(Partir, c'est mourir un peu; II est dur, le règlement),* reduplicación *(Ça, c'est évident; Madame, madame votre sac*); con recursos léxicos (*Ça alors!),* con recursos de entonación y acentuación.
- Focalización e intensificación de un elemento: uso de demostrativos *(Ils sont fous ces Romains !)*, pronombres tónicos *(moi, je... ; moi-même; quant à ça),* exclamación *(Qu'est-ce que c'est joli!),* enumeraciones *(On y trouvait tout : des casseroles, des poêles, des passoires...),* repeticiones (Ce *n'est pas joli-joli),* léxico intenso *(génial, fantastique),* superlativos, afijos *(hyper, archi, ultra, extra),* alargamiento (*Quelle horreeeeeeeuuuur !),* silabeo *(ça-suf-fit).*

LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Uso de una buena variedad de expresiones para cumplir las funciones en diferentes situaciones formales e informales
- Uso de un vocabulario amplio de las situaciones y temas trabajados; variantes formal – informal, estándar y registros familiares o profesionales (*travail*, *tâche, boulot, bosser, travailler).*

- Uso de sintagmas lexicalizados y secuencias esteriotipadas, "colocaciones" usuales (*se faire du mauvais sang, ça m'étonnerait, faire le point, il vaut mieux, petit à petit, chemin de fer, tous les deux, pause-café, crédit-vacances, grièvement blessé).*
- Uso de expresiones coloquiales frecuentes relacionadas con las situaciones y temas trabajados *(ras-le-bol, je m'en fous!,* de tacos frecuentes (*con*, *connard, salope), de e*xpresiones idiomáticas habituales *(maigre comme un clou, en un clin de d'oeil,)*, de eufemismos *(les sans logis, les demandeurs d'emploi, les SDF).*

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación *(préavis, bonté)* y por composición *(non-violence, cure-dent, le qu'en dira-t-on, sous-entendu, fermeture éclair).* Derivación a partir de una sigla *(RMIstes, une bédé, une pédégéé),* de prefijos : *dé-* y sus variantes ortográficas *(décharger, disparaître), mal- (malhonnête), mé- (mécontent), in-* y sus variantes ortográficas *(irréel, inabouti, illisible, immaculé), anti- (anticlérical), bio- (biocarburant), co- (coexister, colocataire), re-* y sus variantes ortográficas *(refaire, réélection, rhabiller, rafraîchi).* Sufijos : *-age (covoiturage), -aire (oculaire), -ard (banlieusard), -âtre (bleuâtre), -cide (homicide), -ée (cuillerée) -eux (luxueux), -ite (laryngite), -ure (chevelure, piqûre), -vore (herbivore), -ment* para sustantivos *(lancement, logement),* con diminutivos, aumentativos y prefijos *(hypoallergénique, ultraviolette, hypersensib/e, archimillionaire, minibus) y* sufijos *(maisonnette, chaton)* o con un adjetivo de grado *(grand, petit).*
- Uso de familias de palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical *(Elle est partie, J'abandonne la partie; Même moi, II a la même voiture).*
- Uso de onomatopeyas *(Chut, aïe*, *bof, cocorico, vroum vroum).*
- Uso de siglas usuales *(TICE, TVA, FUE).*
- Uso de apócopes (*resto*, *manif, ordi).*

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados *(Écologie: pollution, marée noire, recyclage, effet de serre, réchauffement).*
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto (*Ce sont des problèmes / thèmes que tous les cinéastes veulent aborder; Avoir des problèmes / difficultés d'argent; II y a un problème / sujet qui attire mon attention; Nous avons perçu des problèmes / tensions entre les participants).*
- Palabras sinónimas o de significado próximo *(dormir, s'endormir, s'assoupir, sommeiller, somnoler).* Campos semánticos (*beau*, *joli, mignon; marrant, drôle, amusant).*
- Usos diferenciados según el registro utilizado *(oseille / fric / pognon /argent; comprendre / piger).* Hiperónimos / hipónimos de vocabulario de uso *(bleu /indigo; véhicule voiture /poids lourd/ bus /Peugeot; agrumes /mandarine / orange/citron).*
- Palabras antónimas usuales *(épicé / fade; misère / opulence; promulguer / abolir; conciliant / intransigeant).*
- Polisemia y doble sentido *(maîtresse; propre; appartement à louer / comportement à louer).*
- Cambios de significado de los verbos en función del complemento o de la preposición *(Passer à autre chose; Passer le livre à Pierre; Un événement s'est passé; Se passer de dessert).* Palabras con diferente sentido según el género *(un/une voile).*
- Uso correcto de palabras próximas formalmente *(douter / se douter / s'en douter; humeur / humour; originel / original; tout à coup / tout d'un coup; plutôt / plus tôt; davantage / d'avantage; quoique/ quoi que).*

- Reconocer los falsos amigos y las interferencias léxicas con la lengua materna u otras segundas lenguas *(L'issue/ la sortie / le départ; pourtant/ donc; repasser / réviser; constipé / enrhumé).*
- Metáforas y construcciones de sentido figurado *(faire la tête).*

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Uso correcto de los fonemas vocálicos y consonánticos incluso fonemas que presentan mayor dificultad: */z/* - /s/, nasal / no nasal, *x* en diferentes posiciones *(examen, texte, dix, xylophoné),* numerales *(vingt, huit, six, cent un),* palabras de origen extranjero *(shampooing, whisky, parking).*
- Correspondencia entre fonemas y letras /signos (*sans* / *cent* / *sang; mètre* / *maître* / *mettrel).*
- Diferencias en la pronunciación según la posición en la frase (*j'en ai six* / *j'ai six étudiants dans ma classe/ j'ai six romans de Balzac) o* del significado (*j'en veux plus /je n'en veux plus)*
- Diptongos e hiatos *(chaos, paysan, héroïque).*
- Acento enfático *(J'ai dit le chef est imPASSib/e; je n'ai pas dit imPOSSible).*
- Entonación: patrones característicos para las funciones comunicativas trabajadas.
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación *(II s'en va!; II s'en va?; II s'en va...; II a supplié: «Ne me quittez pas!»);*
- "Liaison" obligatoria (pronombre + verbo; verbo + pronombre sujeto; determinante + sustantivo, adjetivo + sustantivo; ciertas preposiciones y adverbios (*dans, sous, en, très, trop)* y en expresiones fijas (*de temps en temps, petit à petit)* y "liaison" prohibida con *h* aspirada, con *huit, onze, onzième,* con *et* y con nombres propios.
- Transformaciones fonéticas en la "liaison" (*un grand homme, un bon entourage).*
- Agrupaciones que no admiten pausas (pronombre sujeto y verbo; artículo y nombre; nombre y adjetivo; adjetivo y nombre; verbo y adverbio; verbo y pronombre átono; adverbio y adjetivo; adverbio y adverbio; formas verbales compuestas y perífrasis verbales; la preposición con su término).

Ortografía

- Insistencia en la representación gráfica de fonemas que ofrezcan mayor dificultad: /oe/ - /ϕ/: *coeur/feu;* nasales; */j/* - /ʒ/: des *yeux/des jeux* y en las grafías con diferentes pronunciaciones: -tier (initier/chantier); ch: *(orchestre, chocolat).*
- Abreviaturas, siglas y símbolos: ortografía y pronunciación *(Mme., Acad., pers., MÉD, BTS, VIP, Unesco, &, $, €).*
- Uso de las mayúsculas para realidades únicas *(L'Académie française/L'académie Goncourt; La Légion d'honneur/ la croix de guerre; Le 14 Juillet/ je suis né en juillet).*
- Expresión de cifras y números *(Charles Quint, Frangois 1^er^, Henri IV).*
- División de palabras a final de línea *(as-sour-dis-se-ment; lexi-que; ex-pro-prié;).*
- Uso de *l'on* detrás de *si, que, et, ou, où* en función del registro.
- Signos auxiliares: cedilla, apostrofe, diéresis, trazo de unión. Tilde diacrítica *(la/ là, du/ dû, sur / sûr)*
- Puntuación: Usos especiales de los signos de puntuación más comunes: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc.; coma en aclaraciones, incisos y elipsis; dos puntos en esquemas y citas textuales; alternancias de coma y punto y coma en enumeraciones. Usos fundamentales de otros signos de puntuación: puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis, guión, comillas.

Por lo que se refiere a la Competencia Estratégica:

Desarrollar autonomía en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.

Apoyarse en habilidades adquiridas en el aprendizaje de otras lenguas.

Planificar tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan y cómo se adecuan a la situación, realizar inferencias, ejercitarse, sortear las dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.

Ser consciente del tiempo y esfuerzo que tiene que dedicar para alcanzar el nivel.

Gestionar con habilidad recursos de autoaprendizaje.

Valorar la consecución de sus metas, controlar sus dificultades, errores, logros y los medios que pone en funcionamiento para progresar; planificar la secuencia de acuerdo con ello.

Aplicar, con posible ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados y realizar autoevaluaciones.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación sumativa se refiere a los niveles de competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica previstos para cada curso y señalados en los objetivos específicos. Estos niveles se plasman en la realización de las actividades comunicativas de comprensión de textos orales y escritos y de las actividades de producción y coproducción de textos orales y escritos. de acuerdo con los siguientes criterios:

Actividades de comprensión de textos orales
Al final del Nivel Intermedio B2.2, en interacción y como oyente, el alumno será capaz de:
Identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales, los puntos de vista, los detalles relevantes, los cambios de tema, el registro formal o informal y la manifestación de cortesía positiva o negativa de: interacciones y discursos incluso con cierta complejidad lingüística que versen sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos y facilitados con marcadores discursivos explícitos (conversaciones formales e informales, informaciones, explicaciones, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, documentales o programas en los que se narra o se presenta un tema, debates, entrevistas, conferencias y otras formas de presentación académica y profesional), emitidos en registros formales o informales estándar, con un ritmo regular, incluso en ambientes con algún ruido de fondo.

Actividades de comprensión de textos escritos
Al final del Nivel Intermedio B2.2, en Interacción y como lector, el alumno será capaz de:
Localizar información e identificar las intenciones comunicativas, el tema, las ideas principales y secundarias, los detalles, la relación entre los interlocutores, las opiniones, la relevancia de los datos, el hilo argumental, las tesis y las conclusiones, así como la función y el formato de una gama amplia de textos auténticos, incluso extensos,

procedentes de fuentes variadas, sobre temas de actualidad, concretos o abstractos, con un lenguaje no especializado: correspondencia y otros textos de relación social informales y formales, anuncios de trabajo o publicitarios, documentos administrativos estandarizados, cuestionarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, esquemas, gráficos, informes, artículos, noticias, reportajes, entrevistas, editoriales, relatos, cuentos y novelas.

Actividades de producción y coproducción de textos orales
Al final del Nivel Intermedio B2.2, en interacción y como hablante, el alumno será capaz de:

Interactuar adecuadamente sobre una variedad de temas y en situaciones diversas con un grado de fluidez, eficacia y forma de comportarse que posibilite el intercambio natural de información, comentarios, opiniones, explicaciones, argumentos, consejos, instrucciones, valoraciones y sentimientos en conversaciones, debates, reuniones, transacciones y entrevistas.
Expresarse sobre una amplia gama de temas, con claridad, eficacia y con un ritmo bastante regular para informar, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, desarrollar cadenas arguméntales, justificar las propias opiniones, resaltar los puntos importantes y comparar las diferentes opciones.

Criterios

La evaluación de producción y coproducción de textos orales se realiza con arreglo a los siguientes criterios:

1. Eficacia comunicativa, comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, precisión, adecuación sociolingüística.
Se comprende bien en toda su extensión. El contenido se adapta a lo que se pide/cumple los propósitos comunicativos ofreciendo información fiable y resaltando lo que considera más importante. Precisa sus opiniones y afirmaciones matizando grados de certeza y conocimiento, resalta lo que considera más importante y tiene en cuenta la información compartida con el interlocutor para ofrecer la información nueva apropiada.
Ajusta el comportamiento y la expresión a los cambios en la situación de comunicación, variando el registro con alguna flexibilidad (formulación, tratamiento, actitudes, énfasis, comportamiento y tono de voz) para adaptarse a la intención comunicativa, a los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar. Utiliza los recursos de cortesía habituales para expresarse de forma menos tajante o matizada, mandar o pedir algo y expresar valoraciones.

2. Capacidad interactiva y discursiva: reacción y cooperación, coherencia de las ideas, organización, desarrollo relevante y suficiente.
- Interacción: reacción, cooperación y esquemas de interacción
Participa, reacciona y coopera de manera adecuada y eficaz en las diferentes situaciones de comunicación, sin producir tensión ni reacciones de extrañeza a los hablantes de la lengua. Reconoce la organización de los intercambios informales y formales en la lengua y cultura metas y adapta con alguna flexibilidad su intervención a esos usos: turnos de palabra, saludos, inicio, introducción y cambios de temas, reacción, control del discurso, ejemplos, pausas, conclusiones y cierre. Controla la comunicación y pide ayudas, aclaraciones, repeticiones cuando es necesario.

- Exposición: coherencia de las ideas, organización y desarrollo

Mantiene la coherencia y la unidad de las ideas con los propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí, produciendo un texto con una progresión clara, sin contradicciones de sentido ni ideas ajenas al tema. Organiza las ideas en esquemas coherentes y las desarrolla sin saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas, adaptándolas a las características, organización y formato de los textos que produce. Respeta los principios de cantidad-relevancia y la información dada tiene en cuenta al interlocutor. Tiene suficiente desarrollo y se adapta al tiempo previsto.

3. Uso de la lengua: recursos lingüísticos, elementos formales de cohesión y fluidez.
Maneja un repertorio amplio de recursos lingüísticos con alguna flexibilidad. Posee un vocabulario preciso y evita las repeticiones. Deja clara la progresión y cohesiona el texto retomando los elementos sin ambigüedad, ajustando el uso de los tiempos, utilizando con eficacia una serie limitada de marcadores discursivos frecuentes y una entonación discursiva apropiada. Se desenvuelve con un ritmo normal, sin pausas largas, atropellos, repeticiones o vacilaciones. (Todo ello teniendo en cuenta las características propias de la interacción o de la expresión).

4. Corrección formal: gramática, cohesión discursiva, vocabulario y pronunciación.
Posee un control relativamente bueno de un repertorio lingüístico amplio. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, o en situaciones menos habituales pueden aparecer errores de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectares y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización pueden aparecer errores "persistentes", así como algunos fallos, que no entorpecen la comunicación. En el léxico pueden aparecer imprecisiones en campos semánticos abstractos o más especializados, y en la adecuación a los cambios de situación puede mostrar algunas vacilaciones y circunloquios. La pronunciación y entonación son claras y adecuadas al mensaje, aunque se evidencie el acento extranjero y se produzcan errores esporádicos

Actividades de producción y coproducción de texto escritos
Al final del Nivel Intermedio B2.2 el alumno será capaz de:

Interacción: escribir cartas y otros textos formales e informales de forma clara y adecuada al interlocutor y al tipo de carta o texto, para cumplir con los diversos usos sociales, responder e intercambiar información, describir acontecimientos, proyectos, situaciones, intereses y sentimientos, solicitar un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer y transmitir información, reaccionando al mensaje de su interlocutor y resaltando los aspectos que cree importantes.

Expresión: escribir textos claros y coherentes y estructurados sobre una amplia serie de temas, para presentar, sintetizar y evaluar información y argumentos, presentar planes de trabajo, dar instrucciones, relatar hechos, describir situaciones y argumentar ideas.

Criterios

La evaluación de la producción y coproducción de textos escritos se realiza con arreglo a los siguientes criterios:

1. Eficacia comunicativa: comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas, adecuación sociolingüística.
Se entiende bien en toda su extensión. El contenido se adapta a lo que se pide/cumple los propósitos comunicativos, ofreciendo información fiable y resaltando lo que considera más importante. Precisa sus opiniones y afirmaciones matizando grados de

certeza y conocimiento, resalta lo que considera más importante y tiene en cuenta la información compartida con el interlocutor para ofrecer la información nueva apropiada.
Se adapta a la intención comunicativa, a los interlocutores, al medio de comunicación, variando el registro con alguna flexibilidad (saludos y despedidas, expresiones, tratamiento y énfasis). Utiliza los recursos de cortesía habituales para expresarse de forma menos tajante o matizada, mandar o pedir algo y expresar valoraciones.

2. Capacidad discursiva: coherencia de las ideas, organización y desarrollo.
Mantiene la coherencia y la unidad de las ideas con los propósitos comunicativos y la congruencia de las ideas entre sí, produciendo un texto con una progresión clara, sin contradicciones, ni ideas ajenas al tema, saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas. Organiza las ideas en esquemas coherentes y las desarrolla sin saltos o vacíos de información, mezclas, repeticiones o vueltas atrás injustificadas, adaptándolas a las características, organización y formato de los textos que produce. La información dada tiene en cuenta al interlocutor y es la suficiente y oportuna para cumplir los propósitos comunicativos, respetando los principios de cantidad-relevancia.

3. Uso de la lengua: exponentes lingüísticos, recursos forma/es de cohesión y flexibilidad.
Maneja un repertorio amplio de recursos lingüísticos con alguna flexibilidad Posee un vocabulario preciso y evita las repeticiones. Deja clara la progresión y cohesiona el texto retomando los elementos sin ambigüedad, ajusfando el uso de los tiempos, utilizando con eficacia una serie limitada de marcadores discursivos frecuentes, así como la puntuación discursiva y otras marcas gráficas.

4.Corrección formal: gramática, cohesión discursiva, vocabulario y pronunciación.
Posee un control relativamente bueno de un repertorio lingüístico amplio. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso, o en situaciones menos habituales pueden aparecer errores de cohesión (correlación de tiempos, uso de conectares y marcadores) así como de adecuación a nuevos registros; en situaciones de menor monitorización pueden aparecer errores "persistentes", así como algunos fallos, que no entorpecen la comunicación. En el léxico pueden aparecer imprecisiones en campos semánticos abstractos o más especializados y en la adecuación a los cambios de situación puede mostrar algunas vacilaciones y circunloquios al cambiar de registro. Produce una escritura continua, inteligible en toda su extensión y la ortografía y puntuación son razonablemente correctas.

3.3 NIVEL AVANZADO C1

Las enseñanzas de nivel Avanzado C1 tienen por objeto capacitar al alumnado para actuar con flexibilidad y precisión, sin esfuerzo aparente y superando fácilmente las carencias lingüísticas mediante estrategias de compensación, en todo tipo de situaciones en los ámbitos personal y público, para realizar estudios a nivel terciario o participar con seguridad en seminarios o en proyectos de investigación complejos en el ámbito académico, o comunicarse eficazmente en actividades específicas en el entorno profesional.

Para ello, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con gran facilidad, flexibilidad, eficacia y precisión para comprender, producir, coproducir y procesar una amplia gama de textos orales y escritos extensos y estructuralmente complejos, precisos y detallados, sobre aspectos tanto abstractos como concretos de temas de carácter general o especializado, incluso fuera del propio campo de especialización, en diversas variedades de la lengua, y con estructuras variadas y complejas y un amplio repertorio léxico que incluya expresiones especializadas, idiomáticas y coloquiales y que permita apreciar y expresar sutiles matices de significado.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Avanzado C1, el alumnado será capaz de:

- Comprender, independientemente del canal e incluso en malas condiciones acústicas, la intención y el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en una amplia gama de textos orales extensos, precisos y detallados, y en una variedad de acentos, registros y estilos, incluso cuando la velocidad de articulación sea alta y las relaciones conceptuales no estén señaladas explícitamente, siempre que pueda confirmar algunos detalles, especialmente si no está familiarizado con el acento.
- Producir y coproducir, con fluidez, espontaneidad y casi sin esfuerzo, e independientemente del canal, una amplia gama de textos orales extensos, claros y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, en diversos registros, y con una entonación y acento adecuados a la expresión de matices de significado, mostrando dominio de un amplia gama de recursos lingüísticos, de las estrategias discursivas e interaccionales y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir, y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa.
- Comprender con todo detalle la intención y el sentido general, la información importante, las ideas principales, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los autores, tanto implícitas como explícitas, en una amplia gama de textos escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, incluso sobre temas fuera de su campo de especialización, identificando las diferencias de estilo y registro, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
- Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos extensos y detallados, bien estructurados y ajustados a los diferentes ámbitos de actuación, sobre temas complejos en dichos ámbitos, resaltando las ideas principales, ampliando con

cierta extensión y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada, utilizando para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.
- Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

- Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
- Comprender información compleja con condiciones y advertencias, instrucciones de funcionamiento y especificaciones de productos, servicios y procedimientos conocidos y menos habituales, y sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.
- Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, coloquios, tertulias y debates, sobre temas complejos de carácter público, profesional o académico, entendiendo en detalle los argumentos que se esgrimen.
- Comprender los detalles de conversaciones y discusiones de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o con los que no se está familiarizado, y captar la intención de lo que se dice.
- Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
- Comprender sin demasiado esfuerzo una amplia gama de programas de radio y televisión, obras de teatro u otro tipo de espectáculos, y películas que contienen una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

1.2. Competencias y contenidos.

1.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.

1.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes orales de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla *fáticos* y *solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

1.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

1.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

1.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de una amplia gama léxica oral de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

1.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones

comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

1.3. Criterios de evaluación.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.

- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

2.2. Competencias y contenidos.

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa, y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.

2.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes orales de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):
- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra

índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla *fáticos* y *solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua oral monológica y dialógica, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

2.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto oral al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

2.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto oral. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).

- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento y utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica oral de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Selección, según la intención comunicativa, y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocálica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

2.3. Criterios de evaluación.

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.

- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual.
- Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
- Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
- Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
- Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
- Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
- Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
- Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.

- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.
- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

3.2. Competencias y contenidos.

3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante los exponentes escritos de dichas funciones según el contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar

permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla *fáticos* y *solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

3.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

3.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.

- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

3.3. Criterios de evaluación.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.

- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

4.2. Competencias y contenidos.

4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la producción y coproducción de textos escritos, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, y dialectos.

4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Aplicación flexible y eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor.

4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada contexto

comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):
- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla *fáticos* y *solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.
- Funciones o actos de habla *expresivos*, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

4.2.4.1. Coherencia textual: adecuación del texto escrito al contexto comunicativo (tipo y formato de texto; variedad de lengua; registro; tema; enfoque y contenido: selección de contenido relevante, selección de estructuras sintácticas, selección léxica; contexto espacio-temporal: referencia espacial, referencia temporal).

4.2.4.2. Cohesión textual: organización interna del texto escrito. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización; desarrollo del discurso: desarrollo temático (mantenimiento del tema: correferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis.

Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:
- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda; capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).
- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

4.3. Criterios de evaluación.

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.

- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

5. Actividades de mediación.

5.1. Objetivos.

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).
- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos,

tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
-Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

5.2. Competencia y contenidos interculturales.

Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

5.3. Criterios de evaluación.

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.
-Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales.
- Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).
- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

I. RECURSOS LINGÜÍSTICOS

Uso contextualizado de los recursos programados en los niveles anteriores, que se refuerzan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel.

RECURSOS GRAMÁTICALES

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

-Actitud del hablante y modalidades de oración. Oración interrogativa con preposición + partícula, con inversión compleja, con repetición de la partícula interrogativa *(Qu'est-ce que c'est que le stress?),* con infinitivo *(Où aller?; Faire quoi?),* averbal *(Peur de quoi?; Un quoi?).* Oración exclamativa (*// fait un de ces froids!; Que vous déjeunez tôt!; Ah! ce qu'il fait froid!),* nominal *(Mais quelle horreur!).* Oración desiderativa *(Si seulement il pleuvait!).* Oración exhortativa con infinitivo *(Je ne vous permets pas de dire ça).*
-Orden de los elementos en cada tipo de oración: sujeto, predicado, circunstantes oracionales. Orden de los elementos en la interrogación indirecta (Que *veux-tu?; II veut savoir ce que tu veux)* y en el estilo indirecto. Inversión del sujeto con *à peine, aussi (Á peine était-il levé qu'il se mettait au travail; J'ai beaucoup de travail. Aussi faudra-t-il que je me démène).*
- Elipsis de elementos (Pas *toucher).* Ausencia de *ne* ou *pas* (Ver Adverbio), ausencia de pronombre sujeto en las enumeraciones, en mensajes breves o anuncios y en frases hechas *(Arriverons demain; Peu importe).*
-Concordancia sujeto - predicado - atributo, complemento predicativo. Concordancia del verbo con un título de libro o película («Les *trois mousquetaires» a eu beaucoup de succès),* diferentes opciones con nombres colectivos *(Plus d'un parle / parlent correctement; Une foule de gens l'ignore / l'ignorent; La foule s'était pressée),* y con enumeraciones *(Paul ou toi répondrez au téléphone).* Concordancia del atributo con avoir l'air *(Tous ont l'air triste; La ville a l'air illuminée).*
-Ampliación de verbos impersonales o con doble construcción *(II arrive des histoires terribles; II est des moments dans la vie)* y diferencias de significado *(Il se passe des choses étranges / Je me passe de lave-vaisselle; II manque deux pièces / J'ai manqué au cours / Vous me manquez beaucoup).* Oración pasiva. Pasiva refleja. Pasiva de acción y de resultado *(Cette maison a été construite par un ouvrier / La maison est construite).* Construcciones propias del lenguaje formal *(Vous êtes censé connaître la loi; Vous êtes priés de vous tenir debout).*
-Ampliación de interjecciones para reaccionar en situaciones habituales *(chiche, chic alors, mince, ça alors, tant mieux, hé, ohé, ouïe).*

Oración compleja

-Coordinación afirmativa y negativa. Clases de coordinación: copulativa, disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa. Uso de *et* con significado distinto al de adición *(Tu avais accepté et maintenant tu refuses).* Coordinación de subordinadas *(quand... et que, parce que ...et que).* (Ver Enlaces).
- Subordinación de relativo: Consolidación en el uso de las oraciones de relativo con o sin antecedente y correlación de tiempos y modos.
-Uso del subjuntivo / indicativo en las oraciones de relativo para expresar eventualidad o tras determinados antecedentes. (Ver Discurso). Uso con condicional (Je *rêve d'une maison qui aurait des arbres fruitiers),* con infinitivo (Je *cherche un hôtel où pouvoir me reposer).*

-Subordinación completiva: Consolidación de las estructuras trabajadas. Uso relacionado con tiempos del pasado y el condicional. Diferencia de uso del indicativo y del subjuntivo (probabilidad y posibilidad, esperanza y deseo). Construcciones con verbos seguidos de preposición (Le *WWF veille à ce que le loup ne soit pas exterminé).* Proposiciones introducidas por un adverbio *(Heureusement qu'ils ont trouvé la solution).* La proposición subordinada completiva al comienzo de la frase (Que *tu prennes une telle décision, cela me surprend).*
- Causal con indicativo: *du moment que, sous pretexte que;* con subjuntivo: ce *n'est pas que, non que, non pas que (II n'est pas venu; non qu'il soit malade, mais qu'il n'a pas le temps).*
-Consecutiva: en *sorte que; aussi.*
- Final: refuerzo y ampliación de estructuras: *de manière à ce que.* Imperativo + *que (Viens que je te donne mes instructions).*
-Temporal refuerzo y ampliación de estructuras para indicar simultaneidad, anterioridad o posterioridad con indicativo: *comme, au fur et à mesure que, tant que, aussi longtemps que, aussitôt que, sitôt que.* Con infinitivo: en *attendant de (Les élèves bavardent en attendant de pouvoir entrer dans la salle de classe).* Anterioridad con subjuntivo: *d'ici à ce que, en attendant que (II lit en attendant que le repas soit prêt).* La temporal averbal *(Venez aussitôt que possible).* Subordinación temporal con valor de oposición.
- Concesiva y/o de oposición: refuerzo y ampliación de estructuras con indicativo, con subjuntivo: sans *que, encore que, il n'empêche que,* y con condicional: *quand même, quand bien même.* Caso de *si / tout /* quelque+adjetivo+que+indicativo/subjuntivo. La concesiva averbal *(Quoique absente, je penserai à toi).*
-Condicional o de hipótesis. Refuerzo y ampliación de estructuras con indicativo: dans *la mesure où, selon que* ; con subjuntivo: *pourvu que, à supposer que, pour peu que* con condicional: *au cas où, dans le cas où.* La condición averbal. Formulación de hipótesis. La condición alternativa: *soit que ... soit que; soit que /selon que/suivant que ... ou que.*
-Oraciones comparativas: refuerzo y ampliación de estructuras: *autant que, tel que.*

GRUPO DEL NOMBRE

Nombre
-Formación del género: femeninos irregulares. Ampliación de nombres con significado diferente según pertenezcan a un genero u otro *(le / la poêle),* nombres que no cambian de forma en femenino o masculino (gosse, *partenaire),* nombres con femenino totalmente diferente *(compagnon / compagne, cerf / biche) y* nombres comunes para los dos sexos *(le bourreau, un escroc, le dupe).*
-Formación del número: excepciones a las reglas de formación en el vocabulario de uso. Ampliación de nombres que no tienen singular *(fiançailles, obsèques, arrhes)* o que no tienen plural *(solidité);* de nombres con dos plurales (oeil / *yeux, oeils; aïeul /aïeux, aïeuls; ciel / cieux, ciels).* Casos comunes de plural de los nombres compuestos *(sage-femme, couvre-lit, rond-point, gratte-ciel).* – Sustantivación *(le savoir-faire, le boire et le manger, un rien).*

Determinantes
-Artículo. Profundización en la elección definido/indefinido/partitivo. Uso en frases negativas. Elección del tipo de artículo en función del sentido o del uso *(avoir l'air / avoir un air; une peur bleue / la peur de sa vie).*
- Posesivos: insistencia en el uso de *mon, ton, son* con sustantivo femenino, en la diferencia entre *son /leur y* en el uso de nos, vos. Compatibilidad con otros

determinantes. Incompatibilidad con *en*. Uso del posesivo sin que exista una relación de posesión para marcar el carácter habitual de la acción *(II a manqué son train; Je passe mon bac cette année*), una apropiación afectiva *(Mon vieux)* o la connotación despectiva *(Elle a sa migraine; Je le connais, son prince charmant!).*
- Demostrativos: compatibilidad con otros determinantes. Uso con las partículas *ci* et *la.* Connotación despectiva del demostrativo *(Quel maladroit, ce garçon-là).*
-Numerales: Numerales compuestos. Cantidades aproximadas *(Trois jours et quelques; Tout au plus deux mois).* Casos particulares del uso del ordinal *(Une tierce personne).* Uso de *second / deuxième, mil / mille.* El ordinal en la coordinación. Fracciones, múltiplos y otras formas de expresar cantidad *(bimensuel, bimestriel).* Otras expresiones de uso con los numerales *(Voir trente-six chandelles, Chercher midi à quatorze heures).*
- Interrogativos y exclamativos. *Combien* y *quel* como interrogativo y como exclamativo. *Que de* exclamativo (*Que de fois je suis passé par là!).*

Complementos del nombre

Adjetivos:
- Femeninos irregulares *(rigolo/rigolote).* Casos particulares de concordancia *(Nu-pieds/ pieds nus; Sourdes-muettes).* Colocación: valor afectivo o figurado de la anteposición *(Une simple explication/ Une explication simple; Un drôle de type / Un type drôle).*
-Modificadores del adjetivo: adverbios o locuciones adverbiales, grupo nominal con preposición. Cambio de preposición según la construcción de la oración *(Un exercice difficile à faire / II est difficile de faire cet exercice).*

Otras formas de complementos del nombre: construcción introducida o no por preposición *(voiture balai, une robe à volants),* oración de relativo *(Merci de votre adhésion, dont je ne doutais pas).*

Pronombres

- Posible elipsis de pronombre sujeto en enumeraciones y en la lengua oral *(Qu'est-ce qu'y a? Y'a que je comprends rien; Qu'est-ce qu'on doit faire?- D'abord faut tout ranger).*
-Demostrativos: Consolidación del uso de las formas simples y compuestas. Empleo de la partícula *là* en estilo indirecto. Uso de *ça, ce* para enfatizar (Ça *bouge, un enfant de trois ans; Ce qu'il a grandi !).* Diferencia de uso *ce / cela. Ce* en el estilo indirecto con valor neutro *(Je veux savoir ce à quoi vous avez échappé).* Uso en expresiones *(Pour ce faire; sur ce;* Ça *alors !).* Uso de *ceci, cela* y de *ça* en relación con el registro.
- Construcciones con preposición, con relativo o con participio presente *(Ceux ayant le permis de conduire).*
-Uso del pronombre relativo con elipsis del verbo (// y a *cinq candidats, dont trois garçons).*

GRUPO DEL VERBO
Concordancia del participio en verbos pronominales *(Ils se sont adressé la parole; ils se sont adressés à la direction; ils se sont nui),* en construcciones con infinitivo (Les *musiciens que j'ai entendus jouer / Les pièces que j'ai entendu jouer).* Con las expresiones: *ci-joint, ci-inclus, vu, excepté.* Participio invariable: *faire* + infinitivo *laisser* + infinitivo y participio con *en*.

Verbo

- Conjugaciones: consolidación de las formas regulares e irregulares y ampliación a formas usuales de verbos defectivos *(J'ai failli).*
- Futuro: histórico; para expresar órdenes y probabilidad. Futuro compuesto para marcar la anterioridad *y* la probabilidad en el pasado *(II aura téléphoné pendant ton absence).*
- Condicional: para expresar hechos no confirmados o para dar consejos *(D'après toi, elle serait venue ce matin* futuro en el pasado en estilo indirecto. Condicional pasado para expresar reproche o arrepentimiento.
- Pretérito imperfecto: para expresar consejo o sugerencia *(Et si on s'inscrivait à la Fac);* empleado en lugar del condicional pasado *(Il fallait le dire!).*
- Reconocimiento del imperfecto de subjuntivo.
- Uso del participo presente como sustituto de la subordinación de relativo *(Quelqu'un sachant parler français).* Diferencia ortográfica con el adjetivo verbal en el vocabulario de uso frecuente *(adhérant /adhérent).*
- Participio pasado: Consolidación de las formas irregulares. Rasgos adjetivales y verbales. Uso en oraciones pasivas, en oraciones de participio.
-Voz activa, pasiva y refleja. Pasiva en perífrasis. Complemento agente introducido por *de / par.*
- Ampliación de verbos que cambian de significado con forma no pronominal o pronominal *(passer/ se passer; faire /s'en faire).*

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Refuerzo y ampliación de la expresión de circunstancias de tiempo (à *jamais, auparavant, dorénavant, par la suite*, *tantôt, sitôt, jadis),* uso de *jamais* sin valor negativo *(Si jamais vous revenez);* de lugar *(par-dessus, en arrière, là-dedans, là-dessus, à travers, ci-contre);* modo (à *tort, vachement, carrément, de biais, à propos, exprès).* Correlación de las expresiones de tiempo en el discurso indirecto *(après-demain / le surlendemain).* Diferencia entre locuciones adverbiales aparentemente próximas *(tout de suite /de suite*; *tout à coup / tout d'un coup).*
-Concordancia de *tout* con el adjetivo.
-Refuerzo y ampliación de la expresión de la afirmación *(soit, certes, si, précisément, volontiers, sans doute),* duda *(probablement, peut-être)* y negación *(ne...point; ne...guère, nullement).*Combinaciones con *plus* y con *du tout (plus personne, plus rien, ne...(plus) jamais, personne du tout),* alternancia *non* / pas, oposición *ne...que /ne ... pas que (II n' y a que vous/Il n'y a pas que vous).*
- Uso de *ne* sin valor negativo de acuerdo con el registro *(Partez avant qu'elle n'arrive). Ne* con valor negativo empleado solo en relación con el registro formal (Je *ne puis vous garantir, Si je ne me trompe; Je ne saurais vous dire; Il ne cesse de se plaindre).*
-Distinción de *aussi* adverbio y *aussi* conjunción.
- Uso de otras categorías gramaticales con valor adverbial *(Chanter faux; Haut les mains).*

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas
-Coordinantes (para relacionar palabras y oraciones). Consolidación de las trabajadas en niveles anteriores: copulativas, disyuntivas, adversativas, distributivas y explicativas (*et*, *ou, ni, mais, sinon, or, donc, car, néanmoins, cependant, toutefois, soit).* Construcciones con *ni.*

-Subordinantes, para relacionar la frases subordinadas completivas y circunstanciales con la principal. Insistencia en los casos que ofrecen mayor dificultad, *(alors que /pendant que/ tandis que, sitôt que, tant que, en attendant que).* (Ver "Oración compleja").
- Ampliación y consolidación de los conectares trabajados en los niveles anteriores. Insistencia en los que pueden causar más dificultad *(voire, aussi, d'ailleurs / par ailleurs).*

Preposiciones
-Cambios de significado según la preposición *(profiter à /de, tenir à/de).*
-Locuciones preposicionales *(lors de, en dépit de, en vue de, histoire de, en raison de, à l'égard de, de crainte de, du côté de, à l'écart de, au seuil de).*

2. DISCURSO

Cohesión
Mantenimiento del tema
-Procedimientos léxicos: sinónimos (un *escroc, un malfaiteur),* hiperónimos/hipónimos *(lampe / lampadaire / néon), a* través de uno de los términos que entran en la definición *(médecin, généraliste, praticien, spécialiste),* nominalización (*Il* a *échoué encore une fois. Ce nouvel échec...),* proformas léxicas *(sujet, affaire).* Expresiones referenciales (*en faire autant, faire de même).*
-Refuerzo y ampliación de los valores desplazados de los tiempos verbales: presente para actualizar acciones pasadas o futuras, para dar órdenes; futuro para atenuar órdenes o para indicar probabilidad; condicional para expresar hechos no confirmados;
- Elección de indicativo o subjuntivo en las oraciones subordinadas de relativo para expresar eventualidad o tras superlativo y tras *le seul, l'unique, le premier, le dernier, rien, personne, aucun* en función de la actitud del hablante (realidad o eventualidad) (Je *cherche un homme qui sait/ qui sache utiliser ce logiciel; C'est le seul qui m'ait/ a plu).* Elección indicativo/subjuntivo según la visión del hablante de realización o no de la acción (// est *probable qu'il réussira / il est peu probable qu'il réussisse).*

Conectores
-Sumativos (*en outre, voire, par ailleurs),* contraargumentativos (*Il n'en reste pas moins, il n'empêche que, néanmoins),* justificativos (*en fait, après tout),* consecutivos *(du coup, voilà pourquoi, de là).*

Organización
Elementos de textos orales o escritos
-Marcadores en función del texto y del registro (refuerzo y ampliación):
De iniciación: fórmulas de saludo *(Messieurs-dames; Salut les filles; Te voilà enfin),* presentación *(Voici; Je vous présente),* introducción del tema *(Notre propos portera sur/ comporte trois volets; Ayant lu; Suite* à*),* de despedida: fórmulas de despedida de la correspondencia formal e informal (*Dans l'attente de vous lire; Avec toute mon affection; Avec mon amical souvenir; Je me mets à votre disposition; N'hésitez pas à me rappeler; Gros bisous).*
De estructuración: ordenadores de apertura (*à la suite de; c'est en raison de; à cet égard; quant à)* y de cierre *(bref; une dernière remarque; pour conclure;)* comentadores y digresores (*certes*; *eh bien; cela dit; au fait; par ailleurs).*
De reformulación: explicativos *(autrement dit; en d'autres termes),* rectificativos (à *vrai dire; au fait)* de distanciamiento (en *revanche; quoi qu'il en soit)* y recapitulativos *(bref; somme toute; en somme; tout compte fait).*

-Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias. Convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices; tipos de letras, márgenes, subrayados y comillas.

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes)
-Marcadores conversacionales según el registro: dirigirse a alguien y saludar *(Bonjour Maître ; Comment tu te portes?; Tiens, Philippe, alors comment ça va?),* empezar a hablar *(Votre attention, s'il vous plaît*; *Dites),* cooperar *(Entendu; Je vois; Ça bien sûr),* reaccionar *(Dis donc; Quand même; Après tout; Tant mieux),* reforzar *(Absolument; Je tiens à préciser),* asentir con distintos matices *(Cela va sans dire; Évidemment; C'est ça),* implicar al interlocutor *(Ça a été*?; *C'est bien ça?; Vous ne trouvez pas?),* disentir *(Mon œil !;Vous plaisantez?; Tu rigoles?; Quelle drôle d'idée; Tu dis n'importe quoi; Non mais!),* atenuar la disensión (Je *me le demande; Ça se peut; Certes / En effet...mais /pourtant; Si je ne me trompe),* mostrar implicación *(Heureusement; Ça d'accord),* tomar la palabra (Ce *qui me semble…; D'après moi),* iniciar o pedir una explicación (Ce *n'est pas parce que...que; Eh bien?; Qu'est-ce que tu entends par là?),* pedir ayuda *(Au secours; Au voleur!),* agradecer (Je *tiens à vous remercier; J'ai beaucoup apprécié; Merci infiniment de),* repetir y transmitir *(Si j'ai bien compris; II m'a prié de),* anunciar el final *(Pour clore; Bref),* despedirse *(À plus, Adieu),* confirmar *(C'est bien demain qu'on se voit?; Entendu).*

Deixis
-Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio *(retourner /revenir /rentrer; ici / là / là-bas).*
- Consolidación de las transformaciones de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: diferencias según la situación de enunciación y de registro *(Viens ici demain: elle m 'a dit hier de venir ici /elle m 'a dit d'y aller le lendemain).*

Cortesía
- Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas *(Maître + apellido; Très heureux de vous rencontrer; Ravi de faire votre connaissance).* - Atenuación de la presencia del hablante *(Dit-on; D'après certains; À en croire les gens;* formas verbales del condicional; voz pasiva). Atenuación de la presencia del oyente con *on* o impersonal *(On est fatigué aujourd'hui?; Chiens interdits).*
- Tiempos verbales matizadores: imperativo, imperfecto, condicional, futuro, construcción pasiva *(Faites-moi le plaisir de; II paraît qu'il serait déjà arrivé; Vous êtes -priés de).* Interrogación con inversión.
-Expresiones de cortesía para las funciones sociales como dar órdenes, pedir, corregir *(Adressez-vous; Ayez la bonté de; Veuillez patienter; Prière de; Ça vous gêne de; II s'agit pluôt de).*
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas *(Entendu? - Entendu!),* expresiones apropiadas *(C'est juste, Ça va de soi, Faites donc, Pas de problème, Je n'en reviens pas).*

Inferencias
-Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación *(Tiens, je n'ai pas de stylo; On s'écoute?* en lugar de *Taisez-vous!; Alors là, félicitations!* para mostrar descontento). Preguntas retóricas. Atenuación o intensificación mediante la negación (Ce *n'est pas bête!; pas mal!).*

- Ambigüedad elocutiva (*C'est l'heure!* Para terminar, cierre de una reunión
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas. *Parce que!),* en el tono irónico *(II n'est pas bavard!),* escéptico (*Mon oeil!*; *Tu parles).*
-Metáforas oracionales: expresiones frecuentes con referencias culturales específicas *(filer à l'anglaise, faire des châteaux en Espagne, quand les poules auront des dents).* Estructuras comparativas usuales *(rusé comme un renard).*

Tematización, focalización

-Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales: orden *(Sont reçus les candidats suivants; Tels sont mes projets ; C'est quoi ce truc),* aislamiento de un elemento *(La fumée, je ne la supporte plus; C'est chez toi qu'on passera la nuit),* reduplicación *(J'en ai assez, assez de vous écouter),* con recursos léxicos (*Voilà quelqu'un à qui je tiens; Vivement dimanche),* con recursos de entonación y acentuación.
-Focalización e intensificación de un elemento: uso de demostrativos, de pronombres tónicos, el adverbio *bien* como partícula de refuerzo (*C'est bien lui),* exclamación (Ce *qu'il mange!; Si seulement il arrêtait ce bruit),* enumeraciones *(On pouvait y voir du bleu, du rouge, du jaune),* repeticiones (*Il n'arrête pas de parler et parler),* léxico con rasgo más intenso *(nul, exquis),* grado superlativo, afijos, alargamiento fónico, silabeo *(hors-du-commun).* Construcciones (ce *dont..., c'est; ce +prep+quoi... c'est;* c'est+complemento+que: *c'est grâce au français qu'on s'est compris; c'est ce qui; c'est ce que).*

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en diferentes situaciones formales e informales. (Ver I, 1 y 3).

- Vocabulario amplio de las situaciones y temas trabajados; variantes (formal - informal) estándar y registros familiares o profesionales (Ver II, 1) *(un fâcheux, un importun, un raseur, un casse-pieds).*

-Sintagmas lexicalizados y secuencias esteriotipadas, "colocaciones" usuales (*ça tombe pile, ça se pourrait, faire le point, rire jaune, jolie à croquer, faim de loup).*

-Expresiones frecuentes del francés coloquial relacionadas con las situaciones y temas trabajados (*Quel culot!; Quelle barbe!).* Reconocimiento de tacos frecuentes (con, *connard, salope).*
-Expresiones idiomáticas usuales *(Ça, c'est une autre paire de manches). Eufemismos (les seniors, technicien de surface).*

Formación de palabras

-Formación de palabras por derivación *(affaiblir, antialcoolique)* y por composición *(saupoudrer, sans-gêne, s'en aller, pot-au-feu).* Derivación a partir de una sigla *(pacser, smicard).* Prefijos: a- *(acéphale), bien- / béné- (bienfaisance, bénédiction) co-* y sus variantes ortográficas (*coassocié, comporter, consonne), contre- (contredire), é-* y sus variantes ortográficas *(écrémer, effeuiller, exporter), en- (encadrer), entre-/inter- (entrepôt, interposer).* Sufijos: *-ade (citronnade), -ande (offrande), -ature (filature),-é (parenté), -ende (dividende), -erie (causerie), -esse (souplesse), iche (barbiche), -oir (arrosoir), -oire (écritoire), -tique (bureautique), -tude (lassitude), -ure (morsure), -ment* para sustantivos *(agencement)* y adverbios.

- Diminutivos y aumentativos. Prefijos *(hypoglycémie, ultrason, hypermétropie, archiduc, minivacance)*. Sufijos *(richissime, chevreau, propret,)*. Añadiendo un adjetivo de grado *(Un maigre résultat)*.
- Familias de palabras.
- Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical *(le peuple Franc, un homme franc, ça coûtait un franc; un vers de Rimbaud, je vais vers toi, des vers de terre)*.
- Onomatopeyas *(Chut,* aïe, *bof, cocorico, vroum vroum)*.
- Siglas de uso *(DEUG, ULM, ASSEDIC)*.
- Apócopes *(hosto, apero, Sarko)*.

Significado

-Campos asociativos de los temas trabajados (Soins médicaux: *pillule, séringue, gragée, piqûre, plâtre, infarctus, crise)*.
-Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto *(J'ai fait / visité l'Espagne; Pouvez-vous faire / terminer ce travail demain?; Elle fait / commet toujours cette erreur; II a fait / accompli une performance exceptionnelle)*.
-Palabras sinónimas o de significado próximo que lo son o no según el contexto *(sommet /cime / faîte; toucher / recevoir)*. Campos semánticos *(Espacio deportivo: ring, court, terrain, piste, hippodrome, arène, gymnase, vélodrome)*. Usos diferenciados según el registro utilizado *(faire un trou/ forer; soufflet /gifle / claque/ beigne; rafler/ piquer/ voler/ dérober)*. Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso *(voyage/ excursión/ randonnée/ circuit/ balade / périple; tissu / batiste / saki / flanelle / tulle / crêpe / marengo)*.
- Palabras antónimas usuales *(fou/sensé; capituler/ résister; condamner/ acquitter*).
-Polisemia y doble sentido en palabras de uso y desambiguación por el contexto *(toucher; canard; Quel est son nom, déjà? / Je l'ai déjà fait / J'aime bien ton appartement, déjà il est bien situé, puis...)*.
-Cambios de significado de los verbos en función del complemento o de la preposición *(Elle tient le voile de la mariée; Le voile, elle le tient de sa mère; Elle tient au voile)*.
-Palabras próximas formalmente, que suelen producir dificultad *(aveuglément / aveuglement, cane / canne; lasser / lacer, fric/ flic, résonner / raisonner)*.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas *(manège/mode d'emploi, se porter / se conduire, modiste / couturière)*.
-Reconocimiento de recursos del lenguaje: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes en la lengua *(un os dans la noce, sauter du coq à l'âne)*.
- Metonimias *(les blouses blanches, les cols blancs, une grande plume)*.

4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursosfónicos

- Reconocimiento de la relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial : simplificación de diptongos *(ben en lugar de bien, pi en lugarde puis) ;* desaparición de uno o varios fonemas interiores *(çui-là /celui-là; c't enfant /cet enfant* ; elisión de *tu,* de *qui* et de las finales -s *o -t (celle qu'aura la fève; ces faits donn' à réfléchir/ces faits donnent à réfléchir)*.
- Correspondencia entre la distribución de pausas y la estructura sintáctica e informativa (*il travaille si bien qu'il a réussi/ II travaille, si bien qu'il a réussi);* en las frases incisas *(Prends la valise*, *la noire, qui est sur le lit) ;* pausas delante de las relativas explicativas (Les *enfants, qui étaient fatigués, se sont reposés / Les enfants qui*

étaient fatigués se sont reposés), para focalizar un elemento *(Elle est jolie, ta robe; Eux, IIs viendront demain).*
- "Liaison" obligatoria ; desaconsejada : con sustantivo singular (*l'embarras /où vous vous trouvez),* tras la « s » interior en el plural de los nombres compuestos *(des moulins /à vent),* cuando hay varias "liaisons" próximas *(les uns et les autres)*."Liaison" facultativa y su relación con el registro (conversación familiar : *Je vais /aller / aussi voir des films /anciens, qui ne sont pas / amusants) ;* conversación formal : Je *vais aller/ aussi voir des films anciens/ qui ne sont pas amusants).* El papel diferenciador de la "liaison" *(Et il partit? / Est-il parti? Les États-Unis /des états unis) ;* Transformaciones fonéticas en la liaison.

Ortografía
- Abreviaturas, siglas y símbolos: ortografía y pronunciación *(apr.J.-C; Art. 10; FOAD; CAPES; @*).
- Uso de las mayúsculas, casos generales y usos para organismos *(ministère de la Culture et des Communications),* nombres de astros y signos del zodiaco *(Pluton, l'étoile du Berger),* nombres de marcas comerciales *(Il a garé sa Porsche devant le Ritz);* puntos cardinales para designar una región *(Marie est originiaire du Nord / Naples est au sud de l'Italie);* nombres de acontecimientos históricos *(la Renaissance).*
- Expresión de cifras y números. Números romanos para indicar el distrito, el volumen de un libro, las dinastías, las escenas de teatro; expresión en letras: para indicar el orden *(aucun des dix-huit candidats n'a été élu au premier tour),* la edad *(Élisabeth, trente-deux ans, épouse Fabrice),* la expresión de un número con muchos ceros *(20 millions).*
- División de palabras a final de línea. Imposibilidad de división: después de apóstrofe o de *t* eufónica *(d'ha/bi/tu/de; a-t-elle/ parlé),* delante o detrás de *x* o de *y* entre vocales *(royau/me, soixan/te),* entre un numeral y el sustantivo al que se refiere (20 Km.) en el medio de una fecha, una cifra, una sigla o un acrónimo.
- Uso de *l'on* detrás de *si, que, et, ou, où* en función del registro.
- Signos auxiliares: cedilla, apostrofe, diéresis, trazo de unión, asterisco, paréntesis. Tilde diacrítica *(faîte/faite, dormit/dormît).*
- Puntuación: Usos especiales de los signos de puntuación: dos puntos para marcar una causa o una consecuencia (*Il n'a pas fini ses devoirs: il n'ira pas jouer),* punto y coma delante de proposición introducida por un adverbio (Sa *voiture est tombée en panne; heureusement, un fermier passait par là),* los puntos suspensivos para marcar la complicidad *(vous me comprenez...),* el signo de interrogación entre paréntesis para señalar desconocimiento o inseguridad *(Shakespeare est né le 23 (?) avril 1564)*

II. CONTENIDOS MINIMOS ÉXIGIBLES EN NIVEL AVANZADO C.1.

Para superar el Nivel C1, los alumnos deberán ser capaces al menos de:

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos orales:
Comprender información específica en declaraciones y anuncios públicos, incluso si presentan poca calidad y un sonido distorsionado; por ejemplo, en una estación o en un estadio.

Comprender información técnica compleja, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento, especificaciones de productos y servicios cotidianos.

Comprender información compleja y consejos sobre todos los asuntos relacionados con su profesión o sus actividades académicas.

Comprender con relativa facilidad la mayoría de las conferencias, charlas, discusiones y debates sobre temas complejos de carácter profesional o académico.

Comprender una amplia gama de material grabado y retransmitido, incluyendo algún uso fuera de lo habitual, e identificar pormenores y sutilezas como actitudes y relaciones implícitas entre los hablantes.

Comprender películas que puedan contener una cantidad considerable de argot o lenguaje coloquial y de expresiones idiomáticas.

Comprender los detalles de conversaciones y debates de cierta longitud entre terceras personas, incluso sobre temas abstractos, complejos o desconocidos, y captar la intención de lo que se dice.
Comprender conversaciones de cierta longitud en las que participa, aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos orales:
1.- Producción de textos orales:
Exponer claramente y con detalle temas complejos, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo sus puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados.

Utilizar los recursos del idioma para desarrollar y relacionar temas y producir un discurso coherente, claro y bien estructurado con el que demuestre un uso controlado de estructuras organizativas, conectores y mecanismos de cohesión.

Hacer presentaciones claras y bien estructuradas y responder con espontaneidad alas intervenciones de los oyentes.

Informar detalladamente, haciendo descripciones, relacionando lógicamente los puntos principales, desarrollando aspectos específicos y concluyendo su exposición adecuadamente.

Utilizar una amplia gama de estructuras gramaticales y léxicas que le permitan expresarse con precisión.

2.- Coproducción de textos orales:
Participar en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y haciendo un buen uso de las interjecciones y otros mecanismos para expresar reacciones y mantener el buen desarrollo del discurso.

Participar activamente en conversaciones y discusiones formales animadas en las que se traten temas abstractos, complejos y desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando su postura formalmente, con precisión y convicción, contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a preguntas y argumentaciones complejas contrarias.

Participar activamente en conversaciones informales animadas que traten temas abstractos, complejos y desconocidos y expresar y argumentar sus ideas y opiniones con

claridad y precisión y rebatir los argumentos de sus interlocutores de manera convincente.

Disponer de las estrategias necesarias para:
-adecuar sus intervenciones a las de sus interlocutores;
-utilizar espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra.
-sustituir por otra una expresión que no recuerde sin que se de cuenta su interlocutor
-ser capaz de corregir sus lapsus y cambiar la expresión, si da pie a malentendidos.

Por lo que se refiere a la Comprensión de textos escritos:
Comprender con todo detalle instrucciones extensas y complejas sobre aparatos y procedimientos nuevos, tanto si las instrucciones se relacionan con su especialidad como si no.
Comprender cualquier correspondencia tanto personal como profesional o administrativa.

Comprender con todo detalle artículos, informes y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyan actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.

Comprender textos literarios contemporáneos extensos y captar el mensaje, las ideas o conclusiones implícitos.

Por lo que se refiere a la Producción y coproducción de textos escritos:
Expresarse por escrito y de manera clara y comprensible, en cualquier tipo de soporte, sobre una amplia gama de temas de carácter general o de carácter más específico.

Escribir textos con un alto grado de corrección gramatical y variedad léxica.

Redactar una presentación sobre un tema complejo de manera clara y estructurada, destacando los puntos principales, por ejemplo, en un informe.

Expresar sus opiniones en un ensayo sobre un tema o acontecimiento, resaltando las ideas principales y apoyando sus argumentos con ejemplos.

Recoger información de distintas fuentes e integrarla en un resumen coherente.

Describir en detalle experiencias, hechos y sentimientos en una carta personal.

Redactar correspondencia formal con la corrección debida; por ejemplo, para presentar una queja o manifestarse a favor o en contra de algo.

Utilizar el registro y estilo adecuados al destinatario, tema y tipo de texto.

Por lo que se refiere a la Mediación:
Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolo o resumiéndolo, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes.

Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolo o resumiéndolo, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes.

Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas, que contienen opiniones, argumentos y análisis.

Por lo que se refiere a la Competencia sociocultural y sociolingüística:
Poseer un buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

Por lo que se refiere a la Competencia intercultural:
Poseer un buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

Por lo que se refiere a la Competencia lingüística:
Utilizar una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse tanto por escrito como oralmente con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.

Poseer un amplio repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permita mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.

Para superar el Nivel C1, los **recursos lingüísticos** necesarios serán los reflejados en los niveles anteriores (A1, A2, B1, B2.1, B2.2) y los siguientes, propios del nivel C1:

GRAMÁTICA

ORACIÓN
-Oración interrogativa con preposición + partícula, con inversión compleja, con repetición de la partícula interrogativa *(Qu'est-ce que c'est que le stress?),* con infinitivo *(Où aller?; Faire quoi?),* adverbial *(Peur de quoi?; Un quoi?).* Oración exclamativa (*// fait un de ces froids! ; Que vous déjeunez tôt!; Ah! ce qu'il fait froid!),* nominal *(Mais quelle horreur!).*
- Oración desiderativa *(Si seulement il pleuvait!).*
- Oración exhortativa con infinitivo *(Je ne vous permets pas de dire ça).*
- Orden de los elementos en cada tipo de oración, en la interrogación indirecta (*Que veux-tu?; II veut savoir ce que tu veux)* y en el estilo indirecto. Inversión del sujeto con *à peine, aussi (À peine était-il levé qu'il se mettait au travail; J'ai beaucoup de travail. Aussi faudra-t-il que je me démène).*
-Elipsis de elementos (Pas *toucher).* Ausencia de *ne* ou *pas*, ausencia de pronombre sujeto en las enumeraciones, en mensajes breves o anuncios y en frases hechas *(Arriverons demain; Peu importe).*

- Concordancia sujeto - predicado - atributo, complemento predicativo. Concordancia del verbo con un título de libro o película («Les *trois mousquetaires» a eu beaucoup de succès),* diferentes opciones con nombres colectivos *(Plus d'un parle / parlent correctement; Une foule de gens l'ignore / l'ignorent; La foule s'était pressée),* y con enumeraciones *(Paul ou toi répondrez au téléphone).*
- Verbos impersonales o con doble construcción *(II arrive des histoires terribles; II est des moments dans la vie)* y diferencias de significado *(Il se passe des choses étranges / Je me passe de lave-vaisselle; II manque deux pièces / J'ai manqué au cours / Vous me manquez beaucoup).*
-Construcciones propias del lenguaje formal *(Vous êtes censé connaître /a loi; Vous êtes priés de vous tenir debout).*
- Interjecciones para reaccionar *(chiche, chic alors, mince, ça alors, tant mieux, hé, ohé, ouïe).*

Oración compleja

- Uso de *et* con significado distinto al de adición *(Tu avais accepté et maintenant tu refuses).*
-Coordinación de subordinadas *(quand... et que, parce que ...et que).*
- Uso del subjuntivo / indicativo en las oraciones de relativo y del condicional (Je *rêve d'une maison qui aurait des arbres fruitiers),* con infinitivo (Je *cherche un hôtel où pouvoir me reposer).*
- Subordinación completiva con verbos seguidos de preposición (Le *WWF veille à ce que le loup ne soit pas exterminé).* Proposiciones introducidas por un adverbio *(Heureusement qu'ils ont trouvé la solution).* La proposición subordinada completiva al comienzo de la frase (Que *tu prennes une telle décisión, cela me surprend).*
- Subordinada causal con subjuntivo: ce *n'est pas que, non que, non pas que (II n'est pas venu; non qu'il soit malade, mais qu'il n'a pas le temps).*
- Final: *de manière à ce que.* Imperativo + *que (Viens que je te donne mes instructions).*
- Temporal de simultaneidad, anterioridad o posterioridad con indicativo: *comme, au fur et à mesure que, tant que, aussi longtemps que, aussitôt que, sitôt que.* Con infinitivo: en *attendant de (Les élèves bavardent en attendant de pouvoir entrer dans la salle de classe).* Anterioridad con subjuntivo: *d'ici à ce que, en attendant que (II lit en attendant que le repas soit prêt).* La temporal adverbial *(Venez aussitôt que possible).* Subordinación temporal con valor de oposición con subjuntivo: sans *que, encore que, il n'empêche que,* y con condicional: *quand même, quand bien même.* Caso de *si / tout /* quelque+adjetivo+que+indicativo/subjuntivo. La concesiva adverbial *(Quoique absente, je penserai à toi).*
-Condicional o de hipótesis con subjuntivo: *pourvu que, à supposer que, pour peu que* con condicional: *au cas où, dans le cas où.* La condición averbial. La condición alternativa: *soit que ... soit que; soit que /selon que/suivant que ... ou que.*
-Oraciones comparativas: *autant que, tel que.*

GRUPO DEL NOMBRE

Nombre

- Femeninos irregulares. Nombres con significado diferente según pertenezcan a un genero u otro *(le / la poêle),* nombres que no cambian de forma en femenino o masculino (gosse, *partenaire),* nombres con femenino totalmente diferente *(compagnon / compagne, cerf / biche) y* nombres comunes para los dos sexos *(le bourreau, un escroc, le dupe).*
- Formación del número: nombres que no tienen singular *(fiançailles, obsèques, arrhes)* o que no tienen plural *(solidité),* con dos plurales (*oeil / yeux, oeils; aïeul*

/aïeux, aïeuls; ciel / cieux, ciels). El plural de los nombres compuestos *(sage-femme, couvre-lit, rond-point, gratte-ciel).*
- Sustantivación *(le savoir-faire, le boire et le manger, un rien).*

Determinantes

- Artículo. Uso en frases negativas. Elección del tipo de artículo en función del sentido o del uso *(avoir l'air / avoir un air; une peur bleue / la peur de sa vie).*
- Posesivos: Compatibilidad con otros determinantes. Incompatibilidad con *en*. Uso del posesivo sin que exista una relación de posesión para marcar el carácter habitual de la acción *(II a manqué son train; Je passe mon bac cette année*), una apropiación afectiva *(Mon vieux)* o la connotación despectiva *(Elle a sa migraine; Je le connais, son prince charmant!).*
-Connotación despectiva del demostrativo *(Quel maladroit, ce garçon-là).*
- Numerales compuestos, cantidades aproximadas *(Trois jours et quelques; Tout au plus deux mois).* El ordinal *(Une tierce personne).* Fracciones, múltiplos y otras formas de expresar cantidad *(bimensuel, bimestriel).* Expresiones con *(Voir trente-six chandelles, Chercher midi à quatorze heures).*
- Interrogativos y exclamativos. *Combien* y *quel*. *Que de* exclamativo (*Que de fois je suis passé par là!).*

Complementos del nombre

Adjetivos:

-Femeninos irregulares *(rigolo/rigolote). C*oncordancias particulares *(Nu-pieds/ pieds nus; Sourdes-muettes).* Valor afectivo o figurado de la anteposición *(Une simple explication / Une explication simple; Un drôle de type / Un type drôle).*
- Cambio de preposición según la construcción de la oración *(Un exercice difficile à faire / II est difficile de faire cet exercice).*

Pronombres

-Elipsis de pronombre sujeto en enumeraciones y en la lengua oral *(Qu'est-ce qu'y a? Y'a que je comprends rien; Qu'est-ce qu'on doit faire?- D'abord faut tout ranger).*
- Demostrativos: Uso de *ça, ce* para enfatizar (Ça *bouge, un enfant de trois ans; Ce qu'il a grandi !). Ce* en el estilo indirecto con valor neutro *(Je veux savoir ce à quoi vous avez échappé).* Uso en expresiones *(Pour ce faire; sur ce;* Ça *alors !).* Uso de *ceci, cela* y de *ça* según el registro.
- Construcciones con preposición, con relativo o con participio presente *(Ceux ayant le permis de conduire).*
-El pronombre relativo con elipsis del verbo (Il y a *cinq candidats, dont trois garçons).*

GRUPO DEL VERBO

Concordancia del participio en verbos pronominales *(Ils se sont adressé la parole; ils se sont adressés à la direction; ils se sont nui),* en construcciones con infinitivo (Les *musiciens que j'ai entendus jouer / Les pièces que j'ai entendu jouer).* Con las expresiones: *ci-joint, ci-inclus, vu, excepté.* Participio invariable: *faire* + infinitivo ; *laisser*+ infinitivo y participio con *en*.

Verbo

- Verbos defectivos *(J'ai failli).*
- Futuro: histórico; para órdenes y probabilidad. Futuro compuesto para la anterioridad *y* la probabilidad en el pasado *(II aura téléphoné pendant ton absence).*

- Condicional: para hechos no confirmados o consejos *(D'après toi, elle serait venue ce matin)* en el estilo indirecto. Condicional pasado para el reproche o el arrepentimiento.
- Pretérito imperfecto: para expresar consejo o sugerencia *(Et si on s'inscrivait à la Fac);* empleado en lugar del condicional pasado *(ll fallait le dire!).*
- El participo presente sustituyendo a una relativa *(Quelqu'un sachant parler français).* Ortografía del adjetivo verbal *(adhérant /adhérent).*
- Participio pasado: Uso en oraciones pasivas, en oraciones de participio.
- La pasiva refleja y la pasiva en perífrasis. Complemento agente con *de / par.*
- Verbos con significado differente en forma pronominal *(passer/ se passer; faire /s'en faire).*

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Advebios de tiempo (à *jamais, auparavant, dorénavant, par la suite*, *tantôt, sitôt, jadis, jamais* sin valor negativo *(Si jamais vous revenez);* de lugar *(par-dessus, en arrière, là-dedans, là-dessus, à travers, ci-contre);* de modo (à *tort, vachement, carrément, de biais, à propos, exprès). L*ocuciones adverbiales aparentemente próximas *(tout de suite /de suite*; *tout à coup / tout d'un coup).*
- Concordancia de *tout* con el adjetivo.
- Expresión de la afirmación *(soit, certes, si, précisément, volontiers, sans doute),* la duda *(probablement, peut-être)* y la negación *(ne...point; ne...guère, nullement).* Combinaciones con *plus* y con *du tout (plus personne, plus rien, ne... (plus) jamais, personne du tout),* alternancia *non* / pas, oposición *que /ne ... pas que (II n'y a que vous/ll n'y a pas que vous).*
- Categorías gramaticales con valor adverbial *(Chanter faux; Haut les mains).*

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas
- Coordinantes: *ni, sinon, or, néanmoins, cependant, toutefois, soit).* Construcciones con *ni.*
- Subordinantes: *alors que /pendant que/ tandis que, sitôt que, tant que, en attendant que.*
-Conectores: *voire, aussi, d'ailleurs / par ailleurs.*

Preposiciones
- Cambios de significadosegún la preposición: *profiter à /de, tenir à/de.*
- Locuciones preposicionales: *lors de, en dépit de, en vue de, histoire de, en raison de, à l'égard de, de crainte de, du côté de, à l'écart de, au seuil de.*

2. DISCURSO

Cohesión:
Mantener el tema con:
- sinónimos (un *escroc, le malfaiteur),* hiperónimos/hipónimos *(lampe / lampadaire / néon),* con un término de la definición *(médecin, généraliste, praticien, spécialiste),* nominalización (*il a échoué encore une fois. Ce nouvel échec...),* proformas léxicas *(sujet, affaire).*
- El indicativo o el subjuntivo en las relativas para expresar eventualidad o tras superlativo y tras *le seul, l'unique, le premier, le dernier, rien, personne, aucun* en función de la actitud del hablante. (Je *cherche un homme qui sait/ qui sache utiliser ce*

logiciel; C'est le seul qui m'ait/ a plu). Elección indicativo/subjuntivo con *probable*: *il est probable qu'il réussira / il est peu probable qu'il réussisse.*

Conectores
- Sumativos (*en outre, voire, par ailleurs),* contraargumentativos (*Il n'en reste pas moins, il n'empêche que, néanmoins),* justificativos (*en fait, après tout),* consecutivos *(du coup, voilà pourquoi, de là).*

Organización
- Marcadores de iniciación: fórmulas de saludo *(Messieurs-dames; Salut les filles; Te voilà enfin),* de presentación *(Voici; Je vous présente),* de introducción del tema *(Notre propos portera sur/ comporte trois volets; Ayant lu; Suite* à*),* de despedida: fórmulas de despedida de la correspondencia formal e informal (*Dans l'attente de vous lire; Avec toute mon affection; Avec mon amical souvenir; Je me mets à votre disposition; N'hésitez pas à me rappeler; Gros bisous).*
- Marcadores de estructuración: de apertura (*à la suite de; c'est en raison de; à cet égard; quant à)* y de cierre *(bref; une dernière remarque; pour conclure;)* comentadores y digresores (*certes*; *eh bien; cela dit; au fait; par ailleurs).*
- Marcadores de reformulación: explicativos *(autrement dit; en d'autres termes),* rectificativos (à *vrai dire; au fait),*de distanciamiento (en *revanche; quoi qu'il en soit)* y recapitulativos *(bref; somme toute; en somme; tout compte fait).*
- Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias.
-Marcadores conversacionales según el registro: dirigirse a alguien y saludar *(Bonjour Maître ; Comment tu te portes?; Tiens, Philippe, alors comment ça va?),* empezar a hablar *(Votre attention, s'il vous plaît*; *Dites),* cooperar *(Entendu; Je vois; Ça bien sûr),* reaccionar *(Dis donc; Quand même; Après tout; Tant mieux),* reforzar *(Absolument; Je tiens à préciser),* asentir con distintos matices *(Cela va sans dire; Évidemment; C'est ça),* implicar al interlocutor *(Ça a été*?; *C'est bien ça?; Vous ne trouvez pas?),* disentir *(Mon œil !;Vous plaisantez?; Tu rigoles?; Quelle drôle d'idée; Tu dis n'importe quoi; Non mais!),* atenuar la disensión (Je *me le demande; Ça se peut; Certes / En effet...mais /pourtant; Si je ne me trompe),* mostrar implicación *(Heureusement; Ça d'accord),* tomar la palabra (Ce *qui me semble; D'après moi),* iniciar o pedir una explicación (Ce *n'est pas parce que...que; Eh bien?; Qu'est-ce que tu entends par là?),* pedir ayuda *(Au secours; Au voleur!),* agradecer (Je *tiens à vous remercier; J'ai beaucoup apprécié; Merci infiniment de),* repetir y transmitir *(Si j'ai bien compris; II m'a prié de),* anunciar el final *(Pour clore; Bref),* despedirse *(Á plus, Adieu),* confirmar *(C'est bien demain qu'on se voit?; Entendu).*

Deixis
- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato.

Cortesía
- Formas de tratamiento de uso frecuente: *Maître + apellido; Très heureux de vous rencontrer; Ravi de faire votre connaissance.*
- Atenuación de la presencia del hablante *(Dit-on; D'après certains; À en croire les gens;* formas verbales del condicional; voz pasiva).
- Atenuación de la presencia del oyente con *on* o impersonal *(On est fatigué aujourd'hui?; Chiens interdits).*
- Interrogación con inversión.
- Expresiones de cortesía para las funciones sociales como dar órdenes, pedir, corregir *(Adressez-vous; Ayez la bonté de; Veuillez patienter; Prière de; Ça vous gêne de; II s'agit pluôt de).*

- Respuestas cooperativas: repetición de partículas *(Entendu? - Entendu!),* expresiones apropiadas *(C'est juste, Ça va de soi, Faites donc, Pas de problème, Je n'en reviens pas).*

Inferencias

- Sentidos implícitos en diferentes situaciones de comunicación *(Tiens, je n'ai pas de stylo; On s'écoute?* en lugar de *Taisez-vous!; Alors là, félicitations!*)
- Atenuación o intensificación mediante la negación (*Ce n'est pas bête!; pas mal!).*
- Ambigüedad elocutiva (*C'est l'heure!* Para terminar, cierre de una reunión
- Implícitos en las respuestas breves, o prolijas. *Parce que!),* en el tono irónico *(II n'est pas bavard!),* escéptico (*Mon oeil!*; *Tu parles).*
- Metáforas oracionales: *filer à l'anglaise, faire des châteaux en Espagne, quand les poules auront des dents ;*
- *E*structuras comparativas usuales *(rusé comme un renard).*

Tematización, focalización

- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales: con recursos léxicos (*Voilà quelqu'un à qui je tiens; Vivement dimanche),* y con recursos de entonación y acentuación.
- Focalización e intensificación de un elemento con el averbio *bien* como partícula de refuerzo (*C'est bien lui),* exclamación (*Ce qu'il mange!; Si seulement il arrêtait ce bruit),* enumeraciones *(On pouvait y voir du bleu, du rouge, du jaune),* repeticiones (*Il n'arrête pas de parler et parler),* léxico con rasgo más intenso *(nul, exquis),* alargamiento fónico, silabeo *(hors-du-com-mun).*

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA

Vocabulario

- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes (formal - informal) estándar y registros familiares o profesionales *(un fâcheux, un importun, un raseur, un casse-pieds).*
- Sintagmas lexicalizados y secuencias esteriotipadas, "colocaciones" usuales (ça *tombe pile, ça se pourrait, faire le point, rire jaune, jolie à croquer, faim de loup).*
- Expresiones del francés coloquial relacionadas con las situaciones y temas trabajados (*Quel culot!; Quelle barbe!).* Tacos frecuentes (*con*, *connard, salope).*
- Expresiones idiomáticas usuales *(Ça, c'est une autre paire de manches).*
- Eufemismos *(les seniors, technicien de surface).*

Formación de palabras

- Porderivación *(affaiblir, antialcoolique]* y por composición *(saupoudrer, sans-gêne, s'en aller, pot-au-feu).* Derivación a partir de una sigla *(pacser, smicard).* Prefijos: a- *(acéphale), bien- / béné- (bienfaisance, bénédiction) co-* y sus variantes ortográficas (*coassocié, comporter, consonne), contre- (contredire), é-* y sus variantes ortográficas *(écrémer, effeuiller, exporter), en- (encadrer), entre-/inter- (entrepôt, interposer).* Sufijos : *-ade (citronnade), -ande (offrande), -ature (filature), -é (parenté), -ende (dividende), -erie (causerie), -esse (souplesse), -oir (arrosoir), -oire (écritoire), -tique (bureautique), -tude (lassitude), -ure (morsure), -ment* para sustantivos *(agencement)* y adverbios.

- Diminutivos y aumentativos. Prefijos *(hypoglycémie, ultrason, hypermétropie, archiduc, minivacance)*. Sufijos *(richissime, chevreau, propret,)*. Añadiendo un adjetivo de grado *(Un maigre résultat)*.
- Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical *(le peuple Franc, un homme franc,* ça *coûtait un franc; un vers de Rimbaud, je vais vers toi, des vers de terre)*.
- Onomatopeyas *(Chut,* aïe, *bof, cocorico, vroum vroum)*.
- Siglas de uso *(DEUG, ULM, ASSEDIC)*.
- Apócopes *(hosto, apero, Sarko)*.

Significado
- Campos asociativos de los temas trabajados (Soins médicaux: *pillule, séringue, gragée, piqûre, plâtre, infarctus, crise)*.
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto *(J'ai fait / visité l'Espagne; Pouvez-vous faire / terminer ce travail demain?; Elle fait / commet toujours cette erreur; II a fait / accompli une performance exceptionnelle)*.
- Palabras sinónimas o de significado próximo según el contexto *(sommet /cime / faîte; toucher / recevoir),* el *c*ampo semántico *(Espacio deportivo: ring, court, terrain, piste, hippodrome, arène, gymnase, vélodrome)...* Hiperónimos/hipónimos de vocabulario de uso *(voyage/ excursión/ randonnée/ circuit/ balade / périple; tissu / batiste / saki / flanelle / tulle / crêpe / marengo)*.
- Palabras antónimas usuales *(fou/sensé; capituler/ résister; condamner/ acquitter*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso y desambiguación por el contexto *(toucher; canard; Quel est son nom, déjà? / Je l'ai déjà fait / J'aime bien ton appartement, déjà il est bien situé, puis...)*.
-Cambios de significado de los verbos en función del complemento o de la preposición *(Elle tient le voile de la mariée; Le voile, elle le tient de sa mère; Elle tient au voile)*.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas *(manège/mode d'emploi, se porter / se conduire, modiste / couturière)*.

4. FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos
- Relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial : simplificación de diptongos *(ben* en lugar de *bien, pi* en lugar de *puis) ;* desaparición de uno o varios fonemas interiores *(çui-là /celui-là ; c't enfant /cet enfant* ; elisión de *tu,* de *qui* et de las finales -s *o -t (celle qu'aura la fève ; ces faits donn' à réfléchir/ces faits donnent à réfléchir)*.
- Importancia de las pausas y la estructura sintáctica e informativa (*il travaille si bien qu'il a réussi/ II travaille, si bien qu'il a réussi);* en las frases incisas *(Prends la valise, la noire, qui est sur le lit) ;* pausas delante de las relativas explicativas (Les *enfants, qui étaient fatigués, se sont reposés / Les enfants qui étaient fatigués se sont reposés),* para focalizar un elemento *(Elle est jolie, ta robe ; Eux, IIs viendront demain)*.
- "Liaison" desaconsejada : con sustantivo singular (*l'embarras /où vous vous trouvez),* tras la *s* interior en el plural de los nombres compuestos *(des moulins /à vent),* cuando hay varias "liaisons" próximas *(les uns et les autres)* El papel diferenciador de la "liaison" *(Et il partit? / Est-il parti? ; Les États-Unis /des états unis) ;*.

Ortografía
- Abreviaturas, siglas y símbolos: ortografía y pronunciación *(apr.J.-C; Art. 10; FOAD; CAPES; @*).

- Uso de las mayúsculas para organismos *(ministère de la Culture et des Communications),* nombres de astros y signos del zodiaco *(Pluton, l'étoile du Berger),* nombres de marcas comerciales *(Il a garé sa Porsche devant le Ritz);* puntos cardinales para designar una región *(Marie est originiaire du Nord / Naples est au sud de l'Italie); nombres de acontecimientos históricos (la Renaissance).*
- Números romanos para indicar el distrito, el volumen de un libro, las dinastías, las escenas de teatro; expresión en letras: para indicar el orden *(aucun des dix-huit candidats n'a été élu au premier tour),* la edad *(Élisabeth, trente-deux ans, épouse Fabrice),* la expresión de un número con muchos ceros *(20 millions).*
- División de palabras a final de línea. Imposibilidad de división: después de apostrofe o de *t* eufónica *(d'ha/bi/tu/de; a-t-elle/ parlé),* delante o detrás de *x* o de *y* entre vocales *(royau/me, soixan/te),* entre un numeral y el sustantivo al que se refiere (20 Km.) en el medio de una fecha, una cifra, una sigla o un acrónimo.
- Uso de *l'on* detrás de *si, que, et, ou, où* en función del registro.
- Signos auxiliares: cedilla, apostrofe, diéresis, trazo de unión, asterisco, paréntesis.
- Puntuación: Usos especiales de los signos de puntuación: dos puntos para marcar una causa o una consecuencia (*Il n'a pas fini ses devoirs: il n'ira pas jouer),* punto y coma delante de proposición introducida por un adverbio (Sa *voiture est tombée en panne; heureusement, un fermier passait par là),* los puntos suspensivos para marcar la complicidad *(vous me comprenez)*

Por lo que se refiere a la competencia estratégica:
Seleccionar y aplicar de forma eficaz las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

Poseer un buen dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa, y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.

Seleccionar y aplicar de forma eficaz las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.

Aplicar de forma flexible y eficaz las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor.

4- METODOLOGÍA

Nuestro enfoque metodológico pretende desarrollar en los alumnos de nivel básico las cuatro actividades básicas (comprensión de textos orales y escritos y producción y coproducción de textos orales y escritos) y en los alumnos de nivel intermedio y avanzado las cinco actividades básicas (comprensión de textos orales y escritos, producción y coproducción de textos orales y escritos y mediación), dentro de unos contenidos clasificados y distribuidos de acuerdo a los distintos niveles.

Queda definido, así, un enfoque orientado a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para realizar actividades y tareas de interés para los alumnos. En el proceso:

- Se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación.
- Se integra el desarrollo de las actividades de lengua.
- Se realiza un acercamiento contextualizado a los aspectos socioculturales.
- Se guía al alumno para la apropiación de los recursos lingüísticos que tornan posible esa acción en la nueva lengua.
- Se favorece el desarrollo de la competencia plurilingüe e intercultural.

1. Las actividades de comprensión, producción y coproducción de textos orales y de textos escritos y las actividades de mediación se practican, de esa manera, con un propósito claro: responder a una necesidad comunicativa concreta en la lengua que se está aprendiendo, insistiendo y haciendo consciente al alumno de que el conocimiento de su lengua materna y de otras lenguas puede ser un elemento de apoyo en su proceso de aprendizaje.

2. Los recursos lingüísticos necesarios para realizar las actividades comunicativas referidas anteriormente se presentarán asociados a las funciones (saludar, agradecer, etc.) requeridas en cada situación comunicativa concreta. El aprendizaje de la lengua en situaciones comunicativas auténticas permite el conocimiento del contexto sociocultural que favorece el uso adecuado de estos recursos lingüísticos.

3. La dinámica de clase debe favorecer en todo momento la interacción comunicativa entre alumnos y entre alumnos y profesor. Esa dinámica interactiva requiere crear un ambiente de clase que fomente un clima de trabajo cooperativo, cordial, de respeto entre ellos y de interés hacia otras lenguas y culturas.

4. El proceso de aprendizaje debe partir de la necesidad de comunicar. Para ello es importante explicitar qué es lo que se necesita saber en la lengua extranjera para cumplir esa necesidad, valorar lo que se sabe, integrar en clase experiencias de aprendizajes anteriores, motivar y orientar al alumno para encontrar los nuevos recursos lingüísticos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos, aceptar los errores como parte natural del proceso de aprendizaje y superarlos, y cumplir la necesidad comunicativa generadora de todo el proceso. De esta forma adquiere gran importancia el *aprender a aprender*, capacidad que se estimulará constantemente, afianzando así el desarrollo de *estrategias de comunicación y aprendizaje* y con ello el de la responsabilidad y autonomía en el propio aprendizaje. Del mismo modo fomenta el desarrollo de la competencia plurilingüe, que permite al alumno integrar los diferentes saberes y estrategias ya adquiridos o aún por adquirir.

En todo este proceso, el profesor debe motivar y animar a la comunicación, guiando y proporcionando recursos más que explicando y solucionando todos los problemas.

La evaluación acompaña todo el proceso llevando al alumno a valorar sus logros, sus dificultades y a utilizar estrategias de superación.

5. La unidad didáctica se preparará *programando* los recursos necesarios para llevarla a cabo y diseñando el proceso de interiorización de esos contenidos. Se pueden seguir los siguientes pasos:

- Motivación.
- Previsión de las actividades/ tareas y de los pasos necesarios para realizarlas.
- Temporalización prevista.
- Objetivos de aprendizaje (Qué es necesario saber hacer -funciones- en la nueva lengua para realizar las actividades / tareas).
- Contenidos:
    - Concreción de los objetivos en el desarrollo de las actividades comunicativas y en los tipos de "textos" de interacción, comprensión y expresión orales y escritos.
    - Especificación de los elementos lingüísticos -nuevos y retomados- que se necesitan. Aspectos socioculturales implicados.
    - Estrategias y actitudes que se desarrollan.
- Evaluación /autoevaluación.
- Materiales necesarios. Con el apoyo de los libros de texto u otros materiales, se diseñarán las actividades y dinámicas de trabajo más apropiadas.

Si se opta por trabajar con tareas, se puede partir del amplio elenco que sugiere el currículo, atendiendo siempre a los intereses de los alumnos.

6. Los materiales y en particular los *libros de texto,* se manejarán como instrumentos útiles, pero no como programas y en todos los casos se explotarán adaptándolos al grupo concreto y a la programación.

7. La evaluación será siempre coherente con los objetivos y contenidos del programa. La evaluación de progreso (incluida la autoevaluación) posibilita la mejora y corrección en tiempo real, tanto de la labor del alumno como de la del profesor, y por ello es la que más favorece el proceso de aprendizaje. A lo largo del curso, el profesor llevará a cabo una recogida suficiente de datos sobre el trabajo y progreso de los alumnos y los guiará para que ellos mismos puedan valorar su progreso y dificultades

En el departamento de francés somos conscientes de las dificultades que plantea comunicar en una lengua que no es la propia, pero trataremos de que, desde el primer momento, sea el francés la lengua en que el alumnado se desenvuelva y que sea el vehículo tanto para comunicar como para avanzar en el propio aprendizaje. Por eso, el francés será la lengua de comunicación dentro del aula. En el primer curso de nivel básico (A1), el profesorado la usará ayudándose de recursos lingüísticos (repetición, perífrasis, etc.…) y extralingüísticos (gestos, imágenes, etc.…) con el fin de conseguir que el uso del francés como comunicación se vaya haciendo cada vez más natural, que el alumnado se habitúe a resolver los “problemas” de comunicación usando los recursos y estrategias que poco a poco va adquiriendo para conseguir un objetivo, valorando los pequeños o grandes progresos. Todas estas prácticas y actitudes favorecen el proceso

de enseñanza-aprendizaje e inciden de forma positiva en la capacidad de aprender de los alumnos.

La planificación de las clases, de las tareas que se van a realizar en el aula, conlleva una labor previa de estudio de las situaciones en las que los alumnos utilizarán la lengua, los papeles que jugarán en ellas, el entorno en el que se desenvolverán, y los temas sobre los que se desarrollará su actividad lingüística. Asimismo, se determinan las intenciones y los propósitos del alumno, es decir, las funciones que pondrá en práctica. Todo ello se basará en la comunicación, es decir, desde el primer momento, el estudiante se enfrentará a situaciones reales, en las que la comunicación, oral o escrita, sea la base de todo intercambio de ideas o de información. De esta forma, y con una dificultad gradual, el alumno entrará en contacto con situaciones que simulen el mundo real, tales como las descritas en los respectivos objetivos de cada nivel.

Se pretenderá en todo momento involucrar al alumno en las tareas, intentando que entienda lo que debe hacer, su porqué y su para qué, es decir, la razón de que se proponga esa tarea en ese momento, cuál es la finalidad que se persigue, y cómo se integra en el resto de la unidad. Solamente cuando el alumno está motivado se obtiene el máximo rendimiento de una actividad, aunque ésta naturalmente no depende exclusivamente del profesor, sino que exige también buena disposición por parte del estudiante. En ese sentido, transmitiremos al alumno desde el principio la idea de que es necesario un trabajo regular y constante, así como responsabilizarse de su propio aprendizaje para conseguir un desarrollo adecuado y positivo de su competencia comunicativa, es decir, una práctica no tanto intensa como continuada del idioma meta, para que mediante ella no sólo consiga un rendimiento académico satisfactorio, sino también un rendimiento comunicativo real.

Por lo que se refiere a los contenidos lingüísticos, serán trabajados en contexto y como recurso que permite y facilita la consecución de un objetivo de comunicación. Aquí también se involucrará al alumno, es decir, se le hará ver cómo él puede ir conociendo y anticipando el funcionamiento de la lengua (sacando conclusiones, induciendo, haciendo hipótesis, etc.), todo lo cual facilitará el desarrollo de una mayor autonomía en su proceso de aprendizaje.

El departamento tratará, siempre que sea posible, de difundir al alumnado ya sea de forma presencial y/o telemática todas las noticias de interés sobre la actualidad europea y mundial en lengua francesa, publicando en los grupos de Teams los enlaces a las noticias, medios de prensa y televisión informativos a los que los alumnos pueden acceder. La finalidad principal es que los alumnos se familiaricen con los medios de comunicación de forma progresiva

Para este curso, al igual que en el curso pasado este Departamento tiene previsto realizar los ajustes necesarios en las programaciones con estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Estos ajustes comprenden las siguientes actuaciones:

1.- Utilización de las plataformas digitales que ofrecen los libros de texto.

2.- Uso de la plataforma Teams por grupos y niveles desde el primer momento del comienzo del curso como plataforma de publicación de archivos para todos los alumnos y de intercambio de tareas e impresiones entre profesor y alumnos. Para ello, en las primeras clases presenciales se trabajará el manejo de la plataforma por parte de los alumnos, a fin de que se familiaricen con ella, prestando especial atención a aquellos que tienen menores conocimientos informáticos para que pierdan el miedo a su uso.

3.- Igualmente se utilizarán todos los materiales y recursos online de los que dispone el departamento, así como los recursos generados por las profesoras del departamento en los cursos anteriores.

4.- Durante este curso escolar, las profesoras insistirán como todos los años para que los alumnos comuniquen entre ellos y realicen intercambios de todo tipo de información relativa al aprendizaje del francés, para mantener lo más posible el espíritu de grupo y la sensación de colaboración en equipo. Para ello, en los primeros días de actividad lectiva se propondrá la creación de grupos de WhatsApp, reuniones fuera del Centro, y estaremos abiertos a todas las propuestas de actividades que quieran desarrollar los alumnos en común.

5.- A nivel interno, el Departamento utilizará un grupo creado dentro de la plataforma de Teams del que forman parte las dos profesoras del departamento para compartir materiales, pruebas, impresiones, información sobre los alumnos y cualquier cosa que pudiéramos considerar necesaria. Dicho grupo de Teams se podrá utilizar igualmente para las reuniones de departamento.

6.- Las posibles pruebas de evaluación continua que se realicen durante el curso, así como las actividades de seguimiento de la evolución académica de los alumnos, tendrán un formato que permita su realización online en caso de que fuera necesario.

7.- Durante los primeros días de este curso escolar, las profesoras del Departamento centrarán su actividad docente en las tareas de repaso y recuperación de los contenidos del pasado curso. Se comenzará con un repaso general y se propondrán tareas de refuerzo y repaso específicos para cada actividad de lengua, insistiendo en las de producción por ser las actividades que más dificultad presentan para el alumnado.

8.- Se plantearán fechas y horarios para exposiciones orales, para motivar a los alumnos a la expresión oral. Estas exposiciones orales se realizarán sobre temas a elegir o sobre contenidos dentro del programa del curso y para su preparación los alumnos contarán con la ayuda de las profesoras y del material de la Biblioteca del Centro. La participación y el grado de implicación en dichas exposiciones orales redundará positivamente en la preparación de las actividades de lengua de mediación y producción y coproducción de textos orales.

9.- Finalmente, para favorecer el desarrollo del interés por el conocimiento sociocultural de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, se aplicará el análisis crítico de los estereotipos y se adoptará una actitud abierta frente a las normas culturales y convenciones sociales que aparezcan en el discurso. Con ello se contribuirá a la adopción de actitudes positivas frente a la diversidad lingüística y el pluralismo cultural del mundo actual, con el fin de fomentar el entendimiento, la tolerancia y el respeto mutuo.

5. EVALUACIÓN

Se asume el concepto de evaluación como la valoración del grado de progreso, aprovechamiento y consecución de unos objetivos, o del nivel de dominio en el uso de la lengua, con el fin de tomar decisiones orientadas a mejorar el trabajo y a llevar a cabo un juicio y una calificación. Por ello, para que la evaluación sea válida se referirá a los objetivos planteados, desarrollados a través de unos contenidos y, en el caso de la evaluación de progreso y de promoción, con una metodología que favorezca su consecución.

A lo largo del curso, se evaluarán los conocimientos de los alumnos mediante los siguientes tipos de pruebas:

1. PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN
2. PRUEBAS INICIALES Y DE PROGRESO (OPCIONALES)
3. EVALUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN
4. EVALUACIÓN FINAL DE CERTIFICACIÓN.

De los diferentes tipos de evaluación que se practican en las EEOOII -evaluación para clasificar a los alumnos que desean cursar las enseñanzas, evaluación de progreso, evaluación de promoción y evaluación de certificación para obtener los Certificados de las EEOOII-, el currículo hace especial hincapié en la de progreso y promoción por ser las que acompañan el proceso de aprendizaje de la lengua.

Para establecer los procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos y los criterios de calificación se han seguido las pautas establecidas por:
- **el Real Decreto 1/2019**, *de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2 de las enseñanzas de Idiomas de régimen especial.*

- **la *Orden EDU/38/2020,*** *de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.*

Las pruebas tendrán como referencia la descripción del nivel y los objetivos generales y específicos y los contenidos de cada curso y serán homogéneas para todas las modalidades de enseñanzas y tipos de alumnos (es decir, presencial, a distancia, oficial y libres).

1.- PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN

Están dirigidas a los alumnos que ya tienen conocimientos del idioma, para clasificarles en el curso adecuado a esos conocimientos.

Se realizarán una vez al año y consistirán en la realización de tareas relacionadas con las diversas actividades comunicativas de la lengua. Las características de las Pruebas de Clasificación están enmarcadas en el Proyecto Curricular.

El candidato debe solicitar el acceso a estas pruebas a la hora de realizar la preinscripción y, por lo tanto, toda la información sobre los contenidos, los criterios y los niveles de competencia se publicarán en la página web de la EOI de Zamora y en los

tablones de anuncios habilitados a tal efecto en el centro, al iniciar el proceso de admisión en el mes de marzo.

2.- PRUEBAS INICIALES Y DE PROGRESO

Las pruebas iniciales sirven como pruebas de diagnóstico para verificar a comienzo de curso el nivel de los alumnos oficiales y las de progreso para comprobar a lo largo del curso el aprovechamiento y progresión en la adquisición de la competencia comunicativa correspondiente a ese nivel. Las profesoras del departamento podrán llevar a cabo ambos tipos de evaluación si lo estiman oportuno. Aunque se pueda asignar una calificación a estas pruebas, ambas tendrán un carácter informativo y orientativo.

Las pruebas iniciales se llevarían a cabo en los primeros días de clase y las de progreso a lo largo del curso (febrero o marzo) y ambas consistirían en la realización de diferentes tipos de tareas referidas a las actividades de lengua que contempla cada nivel:

- NIVEL BÁSICO: Comprensión de textos orales, Producción y coproducción de textos orales, Comprensión de textos escritos y Producción y coproducción de textos escritos.
- NIVEL INTERMEDIO Y AVANZADO: Comprensión de textos orales, Producción y coproducción de textos orales, Comprensión de textos escritos, Producción y coproducción de textos escritos y Mediación.

Las profesoras del departamento trabajarán de forma coordinada en la elaboración de estas tareas con el fin de obtener pruebas objetivas y fiables.

El alumno o sus representantes legales recibirán información sobre los resultados de su proceso de aprendizaje dos veces a lo largo del curso escolar, una vez entre el 15 de febrero y el 15 de marzo y otra coincidiendo con la evaluación final. Por otro lado, se señalarán al alumno de forma personalizada las actividades de refuerzo y recuperación a realizar en función de sus necesidades.

Autoevaluación y coevaluación

La autoevaluación y coevaluación realizada en conjunto, alumnos y profesor, constituyen el tipo de evaluación más formativa, porque desarrolla la capacidad de aprender a aprender, porque se centra en los procesos y porque aumenta la capacidad del alumno para ser responsable de su propio aprendizaje, aspectos que deberán ser desarrollados a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Es ésta también una de las líneas eje del *Marco común europeo de referencia para /as lenguas* y del *Portfolio europeo de las lenguas.*

Los criterios de la autoevaluación se ajustan también a los objetivos de las unidades didácticas, a los que se añaden los objetivos personales del alumno, secuenciados y temporalizados con la ayuda del profesor de una manera realista. El punto de inflexión formadora de esta manera de evaluar radica en que los alumnos tienen que conocer claramente:

1. ¿Qué se evalúa? Esto es, ¿cuáles son los objetivos de aprendizaje y el grado de consecución previsto en cada unidad, periodo o nivel?
2. ¿Cómo se evalúa? ¿Cuáles son los criterios y cómo funcionan en la práctica?

Medios posibles de autoevaluación y coevaluación:

- Reflexión periódica: a través de diferentes instrumentos como pueden ser el diario de aprendizaje (con preguntas, sugerencias o de forma cada vez más personal), los cuadernos de superación de errores (corrección, búsqueda de la causa, medios de superación), la realización del *Portfolio,* respuestas a preguntas puntuales sobre la consecución de los objetivos de una unidad, sobre las dificultades, sobre la motivación, sobre el uso de la lengua y sobre los medios de superación. etc.
- Entrevistas con el profesor o contrastes con compañeros, notas, grabaciones, correo electrónico. Ejercicios con clave para aspectos formales y para pruebas controladas, guías de valoración de las propias producciones con criterios trabajados previamente, preparación de exámenes por parte de los alumnos, gráficas (de motivación, de uso de la lengua meta, etc.). Visualización: gráficas de motivación, uso de la lengua, implicación, participación, dedicación, etc.).
- Coevaluación: contraste de opiniones con el profesor y compañeros sobre el curso, el grupo, la actuación personal, la del profesor, la eficacia de los materiales, etc.

3.- EVALUACIÓN FINAL DE PROMOCIÓN

Estas pruebas están destinadas a alumnos de cursos no conducentes a certificación (Nivel intermedio B2.1) y tienen como finalidad valorar con una calificación el aprovechamiento del curso, de modo que su superación será requisito para promocionar al siguiente curso.

Se realiza al final del curso en dos ocasiones: la convocatoria ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre. Todos los alumnos oficiales pueden disponer de ambas convocatorias para obtener la promoción.

La elaboración de las pruebas de que consta esta Evaluación Final de Promoción corresponde a los Departamentos de la EOI de Zamora.

3.1<u>Características de las Pruebas</u>: Se evaluarán las siguientes actividades de lengua:

- Comprensión de textos escritos (CTE)
- Comprensión de textos orales (CTO)
- Producción y coproducción de textos escritos (PyCE)
- Producción y coproducción de textos orales (PyCO)
- Mediación de textos escritos y mediación de textos orales (ME y MO)

No serán objeto de evaluación final los conocimientos aislados sobre aspectos formales del idioma.

Las pruebas tendrán como referencia la descripción de nivel y los objetivos generales y específicos establecidos por el departamento en la programación de la asignatura para cada curso y nivel.

En ningún caso las actividades de lengua serán eliminatorias, es decir, todos los alumnos podrán acceder a cada una de las partes sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

3.2 <u>Puntuación</u>:

Cada una de las actividades de lengua constituirá el 20% del total, independientemente del número de tareas de que se compongan. La puntuación final será la media aritmética de las cinco puntuaciones parciales. El alumno habrá de **obtener en cada parte un 50% de la puntuación** correspondiente para obtener la calificación final

de **APTO,** aunque en las actas de evaluación la calificación final se indique con especificaciones numéricas a partir de cinco.

El alumno recibirá información de la calificación obtenida a través de su área privada de la página web de la escuela y de la publicación en los tablones de la EOI habilitados a tal efecto. También se comparten las calificaciones en el grupo de Teams correspondiente.

El alumno que en la convocatoria de junio haya obtenido la calificación de **NO APTO,** se presentará en la convocatoria extraordinaria de septiembre del mismo año escolar sólo a la prueba o las pruebas de la actividad de lengua en las que no hubiera alcanzado un 50% en junio. Si en este caso, el alumno no obtuviera la calificación de APTO y, por tanto, tuviera que presentarse a una convocatoria más, correspondiente a otro año escolar, tendrá que realizar de nuevo todas las actividades de lengua de que consta la prueba, según el nivel que se trate.

3.3Administración de las pruebas de la Evaluación Final de Promoción

Las actividades de comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, mediación de textos escritos y producción y coproducción de textos escritos se realizarán en una única sesión y en ese mismo orden.

La parte que evalúa la mediación oral y la producción y coproducción de textos orales se efectuará en una sesión distinta y **podrá ser convocada antes de la prueba escrita**.

Las convocatorias se publicarán en los tablones del departamento y en la página web de la escuela. Los profesores podrán utilizarán os canales de comunicación online utilizados durante el curso (Teams…) para informar a los alumnos de las fechas y horas correspondientes. **Será responsabilidad de cada alumno informarse sobre las convocatorias de exámenes.**

Cada parte se realizará de modo independiente y sin establecer partes eliminatorias.

3.4 Características de las actividades de lengua de las pruebas finales de Promoción:

1.- Comprensión de textos escritos (CTE)

Constará de tres tareas a partir de la lectura de uno o varios textos auténticos o de similares características, de tipología y fuentes diversas, tales como artículos de prensa, anuncios en Internet, folletos informativos, etc.

Las tareas serán asimismo de tipología diversa tales como: ejercicios de opción múltiple, de respuesta breve, de emparejar textos y epígrafes, discriminar imágenes, ordenar viñetas o partes de un texto, completar cuadros o esquemas, localizar información, seleccionar información concreta, rellenar huecos con un banco de ítems, ordenar un texto o diálogo, etc.

Las tareas evaluarán la comprensión global y específica.

2.- Comprensión de textos orales (CTO)

Constará de la audición de tres textos orales auténticos o de similares características, en soporte audio o vídeo. Los textos se escucharán dos veces y serán de tipología y fuentes diversas tales como noticias, previsiones del tiempo, mensajes telefónicos, conversaciones, historias contadas…

Las tareas serán también de tipología diversa, tales como: ejercicios de opción múltiple, de verdadero o falso, de respuesta breve, de completar una tabla o un esquema

de notas, de emparejar textos y epígrafes, reconocer el formato y seleccionar información, relacionar textos e imágenes o textos y títulos, etc.

Las tareas evaluarán la comprensión oral global y la específica.

3.- Producción o coproducción de textos escritos (PyCE)

Constará de dos tareas. Podrá tratarse de la redacción de dos textos sobre temas determinados de producción y de coproducción, o de un texto y de la realización de otra tarea de tipología diversa: escribir determinados documentos (cartas, un e-mail, notas, etc.), describir imágenes, completar textos para expresar de manera natural y correcta el sentido del texto, etc.

4.- Producción y coproducción de textos orales (PyCO)

Podrá realizarse individualmente en el caso de la producción o por parejas en el caso de la coproducción, y podrá estar integrada por tareas de tipología diversa tales como: opinar, desarrollar y desenvolverse en alguna de las situaciones en relación con los objetivos funcionales de comunicación propuestos para el nivel y conversar o debatir sobre un tema a partir de un texto o una consigna dada.

5.- Mediación:

Constará de una tarea de Mediación Escrita (ME) y de otra tarea de Mediación Oral (MO), que se desarrollarán en sesiones diferentes: la Mediación escrita se realizará junto con el resto de las actividades de la prueba escrita y la Mediación Oral se desarrollará en la misma sesión que la actividad de Producción y Coproducción de textos orales.

La tarea consistirá en la transmisión de la idea general, los puntos principales, detalles relevantes y diferentes puntos de vista en un nuevo texto coherente. El alumno debe tratar de parafrasear el texto usando su propio vocabulario cuando sea posible

4. EVALUACIÓN FINAL DE CERTIFICACIÓN

4.1 **Normativa:**

Las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León regulan su evaluación según la siguiente normativa:

- ***Real Decreto 1/2019,*** *de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.*

  En su artículo 7.1, recoge que "*corresponde al profesorado de las escuelas oficiales de idiomas, en los términos que establezcan las respectivas administraciones educativas, la evaluación y calificación de las pruebas para la obtención de los certificados de los niveles intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1 y Avanzado C2"*.

  En su artículo 7.3. recoge además que: "*El proceso de evaluación y calificación de las pruebas se desarrollará según directrices que aseguren la fiabilidad, la equidad y la transparencia de dicho proceso. Las administraciones educativas recogerán dichas directrices en una guía de evaluación y calificación de pruebas de certificación con el objeto de orientar al profesorado respectivo en los procedimientos que habrán de seguir*

y en las actuaciones que, en su caso, hayan de realizar ante cualquier incidencia en la evaluación y calificación de pruebas".

- la Orden EDU/38/2020, *de 21 de enero, por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León, establece en el artículo 13, lo siguiente:*

1. Corresponde al profesorado de las EOI la evaluación y calificación de las pruebas de certificación.
2. Para la evaluación y calificación de las pruebas de certificación se tomarán como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada nivel en el Decreto 37/2018, de 20 de septiembre.
3. El proceso de evaluación y calificación de pruebas de certificación se desarrollará según las directrices que se recogerán en una guía de evaluación y calificación, elaborada por la dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial, al objeto de orientar al profesorado en los procedimientos y actuaciones a seguir en la evaluación y calificación de las pruebas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7.3 del Real Decreto 1/2019

4.2 **Características**:

La prueba de Certificación es una prueba de dominio diseñada para medir la competencia del alumno en el uso de la lengua para fines comunicativos en las distintas actividades de lengua.

Se realiza al final del curso en dos ocasiones: la convocatoria ordinaria de junio y la extraordinaria de septiembre. Todos los alumnos oficiales pueden disponer de ambas convocatorias para superar el curso. Para los alumnos libres no hay límite de convocatorias.

Todos los alumnos de Certificación (B1, B2.2 y C1) realizarán la misma prueba unificada, que habrá sido redactada por una comisión de profesores nombrada por la Consejería de Educación.

Las pruebas de certificación evalúan estas actividades:

- **Niveles Básico A1 y Básico A2**:

- Comprensión de textos escritos (CTE).
- Comprensión de textos orales (CTO).
- Producción y coproducción de textos escritos (PyCE).
- Producción y coproducción de textos orales (PyCO).

- **Niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1**:

- Comprensión de textos escritos (CTE).
- Comprensión de textos orales (CTO).
- Producción y coproducción de textos escritos (PyCE).
- Producción y coproducción de textos orales (PyCO).
- Mediación de textos escritos y mediación de textos orales (ME y MO).

La superación de la prueba conduce a la obtención de los certificados correspondientes a los niveles Básico A1, Básico A2, Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1, que se corresponden con los del *Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación*.

Las características de cada una de las pruebas de que consta la Evaluación Final de Certificación, así como toda la información pertinente relativa al desarrollo de estas se recoge en la GUÍA INFORMATIVA PARA EL ALUMNO OFICIAL que publica la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

4.3 **Puntuación y Calificación de las pruebas**:

- **NIVELES BÁSICO A1 Y A2**

Nivel BÁSICO A1	Nivel BÁSICO A2

ACTIVIDAD DE LENGUA	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA
Comprensión de textos escritos (CTE)	25	12,5
Comprensión de textos orales (CTO)	25	12,5
Producción y Coproducción de t. escritos (PyCE)	25	12,5
Producción y Coproducción de textos orales (PyCO)	25	12,5
TOTAL	100	
Puntuación total MÍNIMA para la obtención de APTO en la prueba de certificación	50	

APTO	Si se cumplen los dos siguientes requisitos: • Puntuación mínima en cada actividad de lengua de **12,5**/25. • La suma de las puntuaciones de cada una de las 4 actividades suma al menos 50.
NO APTO	Si se cumple cualquiera de estas dos condiciones: • Si se obtiene una puntuación inferior a **12,5**/25 en alguna de las actividades de lengua • Si no se ha realizado alguna de las actividades de lengua.
NO PRESENTADO	Si no se ha realizado ninguna de las actividades de lengua de que consta la prueba.

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de "Apto", podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de "No presentado" y aquellas que no hubiera superado.

Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de "Apto", no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente.

- **NIVELES INTERMEDIO B1 Y B2 Y NIVELES AVANZADO C1 Y C2**

Nivel INTERMEDIO B1	Nivel INTERMEDIO B2
Nivel AVANZADO C1	Nivel AVANZADO C2

ACTIVIDAD DE LENGUA	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA
Comprensión de textos escritos (CTE)	20	10
Comprensión de textos orales (CTO)	20	10
Mediación escrita (ME) y mediación oral (MO)	20	10
Producción y Coproducción de t. escritos (PyCE)	20	10
Producción y Coproducción de textos orales (PyCO)	20	10
TOTAL	100	
Puntuación total MÍNIMA para la obtención de APTO en la prueba de certificación	65	

APTO (CERTIFICA)	Si se cumplen los dos siguientes requisitos: • Puntuación mínima en cada actividad de lengua de **10**/20. • La suma de las puntuaciones de cada una de las 5 actividades es IGUAL o SUPERIOR a **65**.
NO APTO - PROMOCIONA	Si se cumplen los dos siguientes requisitos: • Puntuación mínima en cada actividad de lengua de **10**/20. • La suma de las puntuaciones de cada una de las 5 actividades es INFERIOR a **65**.
NO APTO	Si se cumple cualquiera de estas dos condiciones: • Si se obtiene una puntuación inferior a **10**/20 en alguna de las actividades de lengua • Si no se ha realizado alguna de las actividades de lengua.
NO PRESENTADO	Si no se ha realizado ninguna de las actividades de lengua de que consta la prueba.

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de "Apto", podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de "No presentado "o en las que hubiera obtenido una puntuación inferior a 10 puntos.

Asimismo, podrá decidir a qué actividades de la prueba de certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una puntuación igual o superior a 10 puntos e inferior a 13. En este caso, si la calificación obtenida en algunas de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la puntuación más alta. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una puntuación igual o superior a 13 puntos.

Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de "Apto" no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente.

CONVOCATORIAS DE LAS PRUEBAS FINALES DE PROMOCIÓN Y DE CERTIFICACIÓN.

En cada curso académico se organizarán dos convocatorias para los cursos de duración anual: una ordinaria en junio y otra extraordinaria en septiembre.

La convocatoria de las Pruebas correspondientes a la Evaluación Final de Promoción y a la Evaluación Final de Certificación de Nivel Básico A1 y A2 serán realizadas por la EOI de Zamora y publicadas en los tablones y en la página web del centro. En ellas se incluirá la fecha y el lugar de realización de las pruebas, así como cualquier otra información que se considere pertinente.

La convocatoria de las Pruebas Unificadas de Evaluación de Certificación de Nivel Intermedio B1 y B2 y Nivel Avanzado C1 corresponde a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

IMPORTANTE

Las pruebas de Mediación de textos orales (MO) y Producción y Coproducción oral (PyCO) **podrán ser convocadas ANTES de la prueba escrita**. Será responsabilidad del alumno informarse, a través del tablón de anuncios de cada Departamento, de la fecha y hora a las que ha sido convocado. Además del tablón de anuncios del departamento, el profesor informará a sus alumnos a través de las plataformas digitales (Teams, etc.) utilizadas durante el curso.

6. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Con el fin de cumplir con todo lo referido en el apartado de metodología y de intentar dinamizar y diversificar el desarrollo de las clases, elaboraremos materiales o acudiremos a los diferentes recursos impresos existentes en el departamento: manuales, libros de actividades lúdicas, libros de ejercicios, diccionarios etc.; también se hará uso de recursos de audio, vídeo y DVD para el desarrollo de la comprensión oral. Por otra parte, se utilizarán fotocopias y proyecciones de documentos de audio y vídeo y de materiales TIC, tanto para la exposición de contenidos y recursos, como para la realización / corrección de ejercicios o actividades diversas. También se recurrirá a canciones, textos (literarios, periodísticos), anuncios, mapas, fotografías, postales y otra serie de materiales auténticos que puedan servir para la realización de tareas diversas o para prácticas controladas y libres. Y, por supuesto, no debemos olvidar las posibilidades que ofrecen las editoriales con el uso de plataformas, libros digitales y materiales interactivos y el acceso a Internet, donde cada vez podemos encontrar más recursos para ser explotados en la clase de lengua francesa y a través de la plataforma Teams y otras plataformas digitales.

En relación directa con uno de nuestros objetivos, que es conseguir que el alumno vaya asumiendo la responsabilidad de su propio aprendizaje y se haga más autónomo, siendo capaz de aprender en cualquier circunstancia y lugar, se le facilitará enlaces a recursos de auto aprendizaje y direcciones digitales para animarle en su formación. Además, se animará a los alumnos a utilizar el material de francés de la biblioteca (libros de lectura, periódicos y revistas, folletos turísticos, gramáticas, diccionarios, DVDs y CDs interactivos...).

La bibliografía recomendada para los diferentes cursos es la siguiente:

LIBROS DE TEXTO

- Nivel Básico A1: → "Entre nous 1, tout en un". Ed. Maison des langues
- Nivel Básico A2: → "Entre nous 2, tout en un" . Ed. Maison des langues
- Nivel Intermedio B1: → "Entre nous 3, tout en un". Ed. Maison des langues.
- Nivel Intermedio B2.1: → "Entre nous 4, tout en un. Ed. Maison des langues.
- Nivel Intermedio B2.2: → Défi actuel 4. Ed. Maison des langue. Cahier d'exercices opcional.
- Nivel Avanzado C1: → "Défi 5" Ed. Maison des langues y Cahier d'exercices opcional.

OTROS MÉTODOS

Inspire, Ed. SGEL
Totem 1,2,3. Ed. Hachette
Texto 1,2. Ed. Hachette
Facile 1,2,3, 4. Ed. SGEL
Interactions 1, 2, 3 Ed. Cle International
Rond point – Méthode de Français 1 y 2. Difusion FLE, PUG
Vite et bien 1,2. Ed. Cle International

Talents A1, A2, B1, B2, C1. Cle International
Saisons 1,2,3,4. Didier
Alter Ego 1,2,3,4. Hachette
C´est la vie 1,2,3,4. Hachette
Illico 1,2,3,4. Hachette
À propos A1, A2, B1, B2. PUG
Défi 1. Maison des langues
Echo A1, A2, B1, B2. International
Version originale 1, 2, 3. Maison des langues
Mosaïque 1,2,3. Santillana

LIBROS DE APOYO

- Grammaire progressive du français: niveau débutant - Hachette
- Grammaire progressive du français: niveau intermédiaire- Hachette
- Grammaire progressive du français: niveau avancé - Hachette
- Vocabulaire en dialogues A1-A2 - Cle international
- Vocabulaire en dialogues B1 - Cle international
- Grammaire en dialogues niveau débutant A1 – Cle international
- Grammaire en dialogues niveau intermédiaire B1 – Cle international
- Grammaire en dialogues niveau avancé B2/C1– Cle international
- Compétences : compréhension orale niveau 1 - Cle International
- Compétences : compréhension orale niveau 2 - Cle International
- Compétences : compréhension orale niveau 3 - Cle International
- Compétences : compréhension orale niveau 4 - Cle International
- Compétences : expression orale niveau 1 - Cle International
- Compétences : expression orale niveau 2- Cle International
- Compétences : expression orale niveau 3 - Cle International
- Compétences : expression orale niveau 4 - Cle International
- Exercices de grammaire en contexte niveau débutant – Hachette
- Exercices de grammaire en contexte niveau intermédiaire– Hachette
- Exercices de grammaire en contexte niveau avancé– Hachette
- Exercices de vocabulaire en contexte niveau débutant– Hachette
- Exercices de vocabulaire en contexte niveau intermédiaire– Hachette
- Exercices d´oral en contexte niveau débutant– Hachette
- Exercices d´oral en contexte niveau intermédiaire– Hachette
- Ecouter et comprendre, La France au quotidien – PUG
- Emotions, Sentiments - PUG
- Vocabulaire progressif du français. Cle international
- Grammaire essentielle du français A1/A2 100% FLE. Didier
- Grammaire essentielle du français B1/A2 100% FLE. Didier
- Grammaire essentielle du français B2 100% FLE. Didier
- Vocabulaire essentiel du français A1/A2 100% FLE. Didier
- Focus : Grammaire du français A1/B1. Hachette
- Focus : Paroles en situation A1/B2. Hachette

MATERIALES PARA TRABAJAR LAS CINCO ACTIVIDADES DE LENGUA:

- DELF A1 – Hachette
- DELF A2 – Hachette
- DELF B1 – Hachette
- DELF B2 – Hachette
- Abc DELF A1 200 Exercices – Cle International
- Abc DELF A2 200 Exercices – Cle International
- Abc DELF B1 200 Exercices – Cle International
- Abc DELF B2 200 Exercices – Cle International
- Le DELF A1 100% réussite - Didier
- Le DELF A2 100% réussite - Didier
- Le DELF B1 100% réussite - Didier
- Le DELF B2 100% réussite - Didier
- DELF A1 - 200 Actividades – Cle International
- DELF A2 - 200 Actividades – Cle International
- DELF B1 - 200 Actividades – Cle International
- ACTIVITÉS POUR LE CADRE EUROPÉEN, niveau A1 – Cle International
- ACTIVITÉS POUR LE CADRE EUROPÉEN, niveau A2 – Cle International
- ACTIVITÉS POUR LE CADRE EUROPÉEN, niveau B1 – Cle International

DICCIONARIOS

1.- Diccionarios del departamento:

- Gran diccionario español – Francés / Français – Espagnol. Larousse
- Dictionnaire Le Petit Robert. Société du nouveau Littré
- Le nouveau petit Robert
- Nouveau petit Robert, dictionnaire de la langue française
- Le nouveau Bescherelle : l'art de conjuguer. Dictionnaire des huit mille verbes SGEL
- Dictionnaire actif
- Dictionnaire visuel – Jean-Claude Corbeil
- Le bon usage – Grevisse
- Dictionnaire des difficultés du français – Les usuels du Robert
- Dictionnaire des synonymes - Les usuels du Robert
- Dictionnaire des expressions et locutions – les usuels du Robert
- Le petit Robert universel des noms propres - Robert
- Thésaurus – Larousse
- N´ayons pas peur des mots – dictionnaire du français argotique et populaire. Larousse
- Le dictionnaire du verbe français, 18000 verbes - Jean-Pierre Robert

- **2.- Diccionarios virtuales:**

- https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais-espagnol
- https://dictionnaire.lerobert.com/
- http://www.ikonet.com/fr/ledictionnairevisuel/
- https://dvlf.uchicago.edu/apropos
- https://www.wordreference.com/es/
- https://www.dictionnaire-academie.fr/

GRAMÁTICAS Y LIBROS DE EJERCICIOS

- L'exercisier- Grammaire et style, B1, B2 – PUG
- L'expression française écrite et orale – PUG
- Grammaire du Français. Cours de civilisation française de la Sorbonne ». Hachette
- Exerçons-nous. Grammaire, cours de civilisation de la Sorbonne. 350 exercices. Hachette (diferentes niveles)
- 450 Nouveaux exercices. Cle Internationale (niveaux débutant, intermédiaire et avancé)

Enlaces para actividades complementarias en línea
A1/A2:
https://www.lepointdufle.net/ressources_fle/exercices_de_comprehension_ecrite.htm

Todos los niveles
https://www.francaisfacile.com/
https://apprendre.tv5monde.com/fr

Instant FLE
https://instantfle.fr/tag/c1/

Nivel C1
https://www.ressourcesfle.fr/category/francais-niveau-c1/

https://www.ressourcesfle.fr/category/francais-niveau-c1/activites-niveau-c1/

PUBLICACIONES

- W+B (Wallonie/Bruxelles). Revue bimestrelle internationale
- Bien dire niveau intermédiaire et niveau initial : revista mensual + Cd

Además, se utilizarán los recursos audiovisuales de los que disponemos en el centro, como podcasts de radio y televisión y radio en línea (TV5 Monde, le site de Radio France, (CDs, DVDs).

7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

NIVEL BÁSICO A1

Los contenidos y objetivos de este curso se han organizado en ocho bloques, por lo que es orientativa y no estricta, pudiéndose, según el ritmo del curso, adelantar contenidos o introducir estos u otros en momentos diferentes.

PRIMER TRIMESTRE

-Objetivos gramaticales: los pronombres personales sujeto, algunos verbos en *–er*, los artículos determinados, la formación del femenino y del plural de los sustantivos, los pronombres tónicos. Entonación interrogativa. La interrogación. Los adjetivos interrogativos: *quel, quelle, quels, quelles,* y el pronombre interrogativo*: où*. Los adjetivos posesivos. La negación: *ne...pas*. El verbo "être" en presente. Las preposiciones con los nombres propios de países y ciudades. Los artículos indefinidos. La formación del femenino de los adjetivos de nacionalidad. El verbo "*avoir*" en presente. La interrogación con «*est-ce que?*», «*qu´est-ce que*? El pronombre «on» equivalente a «nous». El verbo *«aller*» en presente. La estructura verbal «*il y a» / il n´y a pas de*». Las preposiciones utilizadas con los medios de transporte. Los artículos contractos con la preposición "à". La diferencia de uso entre "*c´est / il, elle est*». Los adjetivos calificativos. Las preposiciones de lugar

-Competencias sociolingüísticas: La identidad. La ciudad. La cortesía. Los números hasta 20. El estado civil, las profesiones, las nacionalidades; ciudades y países. Los números de 20 a 100. La ciudad, los barrios, los comercios, los diferentes lugares de una ciudad. Los medios de transporte.

-Funciones: Saludar. Presentarse. Decir su nombre. Deletrear Dar las gracias. Despedirse. Hablar de uno mismo (nombre y apellido, nacionalidad y profesión); hacer preguntas sencillas sobre datos personales básicos. Saber referirse a países, regiones y ciudades. Hablar de una ciudad, de sus barrios, de los lugares más importantes, de los comercios y de los medios de transporte. Saber localizar algo.

SEGUNDO TRIMESTRE

-Objetivos gramaticales: La preposición "*pour*" y la conjunción "*parce que*". El presente de algunos verbos muy usuales como "*prendre*" "*écrire*" "*venir*". Los adjetivos demostrativos. Los artículos contractos con "de". Las respuestas breves: "*moi aussi, moi non plus, moi si, moi non*". La procedencia, el origen. Los pronombres tónicos después de una preposición. Los verbos pronominales en presente. La interrogación utilizando: "*combien, quand, à quel moment, à quelle heure…*". Los adverbios de frecuencia. El presente de algunos verbos irregulares verbos como "*faire*, *sortir…".* El pasado llamado "*passé composé*" conjugado con el auxiliar "*avoi*r". La negación con el *"passé composé*". Las formas negativas "*ne... rien/ ne... jamais/ ne ... pas encore*". Los conectores temporales. La intensidad. Los marcadores temporales del pasado: "*la semaine dernière, le mois passé, hier, dans les années, pendant/ il y a/ depuis…*". Los pronombres relativos

"*qui/que*". El pasado "*passé composé*" conjugado con el auxiliare "*être*": 15 verbos y los verbos pronominales. El presente de los verbos "*savoir y connaître*"

-Competencias sociolingüísticas: La familia, el carácter, las actividades de ocio. Expresar lo que gusta y lo que no con matices "*j´aime/ je n´aime pas/ j´adore/ je déteste…*" Los diferentes momentos del día. Las horas. La descripción física. El carácter. Las actividades cotidianas. Las destrezas. El carácter. El mundo del trabajo. Las asociaciones.

-Funciones: Hablar de la familia, de las actividades de ocio, de sus preferencias y/o su rechazo hacia ciertas actividades con matices. Evaluar y elegir un/a candidato/a para compartir un piso. Hablar de las costumbres y de las preferencias. Saber dar informaciones horarias. Hablar de las actividades cotidianas y de la frecuencia con que se realizan. Saber contestar a un test de personalidad. Descubrir algunos cómics (*BD*) francófonos. Realizar un cuestionario. Describir nuevas competencias, destrezas y saberes. Saber hacer su propio balance de competencias. Hablar de hechos pasados. Hablar de su personalidad o de otra persona.

TERCER TRIMESTRE:

-Objetivos gramaticales: El presente de los verbos "*vouloir et pouvoir*". Los adjetivos de color y sus reglas de concordancia con el nombre. Las tres formas de la interrogación y su uso. La cortesía para formular peticiones y preguntas "*j´aimerais/ je voudrais*". Uso y valores del pronombre "*on*". El pronombre relativo "*où*". El imperativo. Los artículos partitivos. Los pronombres C.O.D. El presente del verbo "*devoir*". La obligación con "*devoir + infinitf*" y con "*il faut + infinitif*". Los adverbios de cantidad. El futuro con "*aller + infinitif*"

-Competencias sociolingüísticas: El cuerpo. La ropa. Los colores. Los objetos de uso corriente. Las estaciones del año, los meses. El tiempo. Los alimentos: sus categorías, las cantidades. Situaciones de comidas en un restaurante.

-Funciones: Hablar del tiempo**.** Saber pedir información sobre un producto. Dar consejos sobre la ropa, sobre la manera de vestirse. Comprar y vender un producto**.** Pedir y dar información sobre los alimentos y platos de cocina. Pedir platos y tomar nota del pedido en un restaurante. Saber hablar de cantidades. Situar un hecho en el futuro. Dar consejos.

Los contenidos mínimos recogidos en el currículo no contemplados en el manual utilizado serán trabajados en clase por el profesor encargado de impartir este nivel.

NIVEL BÁSICO A2

Los contenidos y objetivos de este curso se han organizado en ocho bloques, por lo que a cada uno le corresponden quince horas para su desarrollo. No obstante, esta distribución es orientativa y no estricta, pudiéndose, según el ritmo del curso, adelantarse contenidos o introducir éstos u otros en momentos diferentes.

PRIMER TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: El tiempo del pasado "*passé composé*", forma afirmativa y negativa. Expresión de las emociones "*avoir du mal à, ne pas oser, arriver à + infinitif, se sentir + adjectif*". Los pronombres COI (complemento objeto indirecto). Dar opiniones con las construcciones siguientes : "*trouver que + subordonnée, trouver/ croire + adjectif, c´est + adjectif + de + infinitif".* La causa *"parce, car, comme, grâce à, à cause de".* La comparación. El superlativo. El pronombre "*y*". Las preposiciones de lugar. Los adjetivos de color: femenino y plural. El imperfecto de indicativo. Los marcadores temporales para el presente y el pasado. Expresiones de continuidad y discontinuidad temporales: "*encore, toujours, ne plus, avoir arrêté de+ infinitif*". Las subordinadas temporales con "*quand*". Adjetivos y pronombres indefinidos.

- Competencias sociolingüísticas: Las actividades de ocio. El aprendizaje. Vocabulario y estructuras para reaccionar, expresar emociones, opiniones, motivaciones. La vivienda: gustos y preferencias en relación al tipo de vivienda, muebles, decoración… Los acontecimientos históricos. La evolución de la sociedad. Las reivindicaciones sociales. Las emociones.

- Funciones: Hablar del aprendizaje. Dar su opinión. Reaccionar. Expresar emociones y motivaciones. Hablar de la vivienda, tipos, localización, ventajas y desventajas. Describir una vivienda: habitaciones, muebles y objetos. Saber localizar, comparar, expresar preferencias, comentar rutinas. Hablar de hechos pasados situándolos en el tiempo. Describir situaciones presentes y pasadas. Expresar emociones en relación con hechos pasados, históricos, reivindicativos...

SEGUNDO TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: Uso de los tiempos del pasado en el relato alternando "*passé composé*" e "*imperfecto".* Los pronombres relativos *"qui, que, où".* Los marcadores temporales del presente y del pasado. La perífrasis verbal "*être en train de + infinitif*". El imperativo. El futuro. Los marcadores temporales del futuro. La hipótesis del presente (*si + presente → futuro en la principal*). La consecuencia. Las formas impersonales para indicar la voluntad, el deber, la prohibición y el consejo. El condicional presente.

- Competencias sociolingüísticas: Las etapas de la vida. Expresiones para interactuar. Los deportes. El cuerpo. La salud (dolores, síntomas). Las nuevas tecnologías. Los sentimientos: formas para expresar solicitud, aceptación, rechazo, justificación, cortesía.

- Funciones: Preguntar y dar información sobre etapas vividas. Hablar de hechos pasados y describirlos. Contar anécdotas. Situar acontecimientos en el pasado. Hablar de acontecimientos claves en la vida y los cambios que pueden provocar. Hablar de la salud, describir un dolor y los síntomas de una enfermedad. Hablar de los beneficios del deporte. Hacer previsiones. Hablar del futuro. Expresar opiniones con matices (certeza e

incertidumbre). Pedir un favor, pedir permiso. Aceptar y rehusar. Justificarse. Hablar de comportamientos educados y maleducados. Expresar sentimientos.

TERCER TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: Los adjetivos calificativos y su colocación en la frase. Los pronombres demostrativos. La finalidad. Expresar deseos *"espérer que + futur simple*" "*vouloir*" en condicional + infinitivo. La hipótesis "*si + imparfait, conditionnel présent*". La oposición "*par contre, alors que* ". Los adverbios en *"-ment*"

- Competencias sociolingüísticas: El consumo. La ecología y de la vida en sociedad. El mundo del trabajo: las condiciones laborales, los conflictos en el trabajo y por el trabajo.

- **Funciones:** Hablar de sus hábitos de vida. Proponer soluciones para mejorar las condiciones de vida en el mundo. Expresar intenciones y objetivos. Hacer hipótesis. Expresar deseos. Hablar de los conflictos ligados al trabajo.

Los contenidos mínimos recogidos en el currículo no contemplados en el manual utilizado serán trabajados en clase por el profesor encargado de impartir este nivel.

NIVEL INTERMEDIO B1

Los contenidos y objetivos de este curso se han organizado en ocho bloques, por lo que a cada uno le corresponden quince horas para su desarrollo. No obstante, esta distribución es orientativa y no estricta, pudiéndose, según el ritmo del curso, adelantarse contenidos o introducir éstos u otros en momentos diferentes.

PRIMER TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: Los pronombres COD. Los posesivos. Las preposiciones de lugar. Empleo de los tiempos del pasado: "*passé composé/ imparfait*". El pluscuamperfecto. La concordancia del participio de pasado conjugado con "*avoir.* Adjetivos para describir lugares. Dar consejos utilizando: *"si + présent → futur, si + présent→ impératif, si + imparfait → conditionnel présent*". El participio presente y el gerundio. La finalidad. Recursos lingüísticos como "*les procédés et figures de style*". La interrogación. Expresar la hipótesis con "*sauf si, à moins de, à condition de* ". Expresar lamentos y añoranzas con el infinitivo pasado, el condicional pasado y "*si seulement + plus-que-parfait*". El imperativo, el condicional presente y los verbos "*recommander, conseiller*" para dar consejos. Los adverbios en
"*-ment "*.

- Competencias sociolingüísticas: Los viajes y los destinos turísticos. Los viajeros. Los recuerdos de viajes. Acontecimientos. Sucesos: catástrofes, delitos. Vocabulario La música y los soportes utilizados para escuchar música, los tipos de música, los elementos de una canción. Las emociones. Los sentimientos: el valor, el miedo, las lamentaciones. Los sueños y los proyectos.

-Funciones: Hablar de los viajes, de las experiencias vividas, de recuerdos de viajes. Preparar y organizar un viaje. Expresar las motivaciones para realizar un proyecto de viaje. Hablar de las emociones y de los sentimientos**.** Hablar de la música, de sus preferencias y de su relación con la música. Dar consejo. Hablar de la lengua corriente y el "argot", disfrutar de las palabras utilizándolas con fines humorísticos y con dobles sentidos. Hablar de la vida y de las motivaciones que deciden la forma de vida elegida. Expresar lamentos. Hacer preguntas. Dar consejos. Hablar de los sueños y de los obstáculos a su realización.

SEGUNDO TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: Los verbos de opinión. El subjuntivo: formación y usos. El subjuntivo y el indicativo para expresar opiniones. Anglicismos. Verbos impersonales. Los pronombres dobles. El gerundio. La negación "*Sans+ infinitif*". El adjetivo: su localización. El pronombre relativo "*dont*". La estructura "*ce + pronom relatif*". Expresión del deseo. El adjetivo calificativo.

- Competencias sociolingüísticas: Los elementos organizativos del discurso: los turnos de palabra, el lenguaje corporal. Internet. Las estafas y los sentimientos. La correspondencia formal (encabezado y fórmula de cortesía para despedirse). Las emociones y las reacciones. Los sentimientos. El comportamiento. El mundo del cine.

-Funciones: Expresar y defender opiniones e ideas. Expresar sentimientos. Hablar de la identidad numérica. Hablar del uso de las redes sociales. Hablar de la imagen que se tiene de uno mismo. Expresar acuerdos o desacuerdos, conformidad y disconformidad. Controlar los turnos para hablar. Expresar sentimientos; protestar. Exponer ideas. Expresar el compromiso, la manera, la posibilidad y la prohibición. Redactar una queja o una reclamación. Dar su opinión sobre una película y justificar su apreciación. Hablar de sus preferencias cinematográficas. Definir los criterios para calificar de buena o mala una película. Hablar de los diferentes tipos de películas.

TERCER TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: La cantidad. El estilo indirecto: los verbos introductores en presente y en pasado. La concesión. La interrogación indirecta. La nominalización con los sufijos "*-tion, -age, -ment*". La voz pasiva. Medios lingüísticos para presentar algo no veraz: el condicional, introductores de opinión: "*selon, d´après …*"

- Competencias sociolingüísticas: El mundo de la educación: el comportamiento de los alumnos, los principios educativos, el sistema educativo y las alternativas al sistema educativo. El mundo de la información, los medios de comunicación, la libertad de prensa, las rúbricas, las noticias de actualidad.

- Funciones: Hablar de un acontecimiento, una noticia. Dar su opinión sobre el sistema educativo y sus alternativas. Relatar recuerdos ligados a la vida escolar. Trasmitir mensajes ajenos. Narrar acontecimientos. Recibir, transmitir y presentar hechos y noticias. Dar su opinión sobre la información y su exceso.

Los contenidos mínimos recogidos en el currículo no contemplados en el manual utilizado serán trabajados en clase por el profesor encargado de impartir este nivel.

NIVEL INTERMEDIO B2.1

Los contenidos y objetivos de este curso se han organizado en ocho bloques, por lo que a cada uno le corresponden quince horas para su desarrollo. No obstante, esta distribución es orientativa y no estricta, pudiéndose, según el ritmo del curso, adelantarse contenidos o introducir éstos u otros en momentos diferentes.

PRIMER TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: Pronombres relativos compuestos, nominalización, discurso indirecto, verbos introductores. Comparación, futuro anterior, oposición y concesión. La pasiva, la negación y la restricción.

- Competencias sociolingüísticas: salud, alimentación, comentar cifras, expresiones idiomáticas. Hablar del paso del tiempo, de conflictos, solidaridad, edades de la vida y comunicación intergeneracional. Procedimientos y figuras de estilo, juegos de palabras, léxico de la discriminación.

-Funciones: realizar un reportaje vídeo sobre tendencias alimentarias y un diccionario de alimentos preferidos. Escribir una canción para generaciones futuras, realizar un cartel publicitario sobre la solidaridad. Realizar un vídeo para denunciar una discriminación; presentar una acción asociativa para luchar contra la discriminación.

SEGUNDO TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: expresión de sentimientos, finalidad, concordancia del participio pasado, expresión del pesar. Expresiones impersonales, pronombres indefinidos, expresión de la causa. Prefijos, palabras compuestas, registros de lengua, reglas de acentuación.

-Competencias sociolingüísticas: léxico de los sentimientos y emociones, expresiones idiomáticas sobre el amor. Ecología, léxico referente al enfado e indignación, problemas medioambientales, léxico del compromiso ecológico. Léxico del medio asociativo, del compromiso; registros de lengua: palabras familiares.

-Funciones: hacer una declaración de desamor a una persona famosa, redactar el guión de una historia de amor increíble. Organizar una batalla ecológica, constituir una red de buenas prácticas eco-ciudadanas. Hacer un retrato del perfecto comprometido, realizar un reportaje sobre una asociación y sus voluntarios.

TERCER TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: la expresión de la subjetividad, el subjuntivo pasado. Passé simple, marcadores temporales: après que, le jour où, lorsque, depuis que, chaque fois que, avant que…

- Competencias sociolingüísticas: expresión de la subjetividad, léxico del mundo del arte, léxico para analizar una obra de arte. Léxico del exilio y de las migraciones; los perfiles de exiliados, léxico de los viajes y la movilidad.

-Funciones: organizar una presentación insólita de obras de arte; crear un blog sobre el arte público en nuestra ciudad. Realizar un testimonio de audio para el museo de la Historia de la inmigración; presentar la historia de las migraciones de nuestro país.

Los contenidos mínimos recogidos en el currículo no contemplados en el manual utilizado serán trabajados en clase por el profesor encargado de impartir este nivel.

NIVEL INTERMEDIO B2.2

Los contenidos y objetivos de este curso se han organizado en ocho bloques, por lo que para su desarrollo se necesitan quince horas para cada uno. No obstante, esta distribución es orientativa y no estricta, pudiéndose, según el ritmo del curso, adelantarse contenidos o introducir éstos u otros en momentos diferentes.

PRIMER TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: expresar la causa; evitar las repeticiones con los pronombres demostrativos (*celui-ci, celui-là, ce dernier*); expresar la consecuencia con una noción de cantidad (*tant, tellement de…que*) y de intensidad (*à tel point que, tellement que, si…que*); el pronombre neutro *le*; los adverbios en *-ment*; expresar la oposición y la concesión; el pronombre *ça*; el adverbio *plutôt (que);* la forma pasiva con *être* y los verbos en forma pronominal; la forma pasiva con *se faire / se laisser* + infinitif; el *futur antérieur;* los tiempos de pasado (passé composé, imparfait, plus-que-parfait).
- Competencias sociolingüísticas: hablar de lugares emblemáticos de Paris y del mobiliario urbano, de ciudad y urbanismo y transformación y renovación urbana (prefijos *re- ré -ra)*; hablar de agricultura, agricultura intensiva (sufijo *-vore)*, plantas y ganadería; describir el físico, hablar de criterios de belleza, del mercado de la estética, del cuerpo y el deporte en relación con el hándicap y la tecnología (verbos de resistencia *endurer, dépasser…).*
- Funciones: hablar de la estética y la identidad visual de una ciudad; evocar sensaciones; hablar de los desafíos de las ciudades; imaginar la ciudad del futuro; expresar subjetividad; indignarse y juzgar; ofrecer soluciones a problemas; denunciar una situación ilógica; expresar una paradoja; hablar de productos regionales y *labels;* hacer recomendaciones; hablar de riesgos y precauciones relacionados con el cuerpo; hablar del futuro del deporte y sobre el potencial y los límites del cuerpo humano.

SEGUNDO TRIMESTRE

- **Objetivos gramaticales:** los dobles pronombres (COD, COI, *en, y);* el *discours rapporté* en pasado y el *conditionnel passé;* la interrogación con inversión; el participio pasado y el *gérondif* y la comparación.

- Competencias sociolingüísticas: hablar de amor y de uniones amorosas: rituales y fases de las relaciones (el sufijo *-gamie);* hablar de las cualidades y los defectos de una persona (expresiones del amor); hablar de competencias laborales, trabajo, empresa, contratación (expresiones sobre el trabajo), condiciones de trabajo y oficios precarios (argot del trabajo: *taf, job); hablar de disciplinas artísticas, de inventos tecnológicos (expresar la manera y el medio: en + participe présent, avec, grâce à, par le biais de…);* expresar la continuidad, interrupción o progresión (*toujours, encore, déjà, ne…plus/pas encore, déjà, au fur et à mesure, tant que); hablar de escándalos y polémica, crímenes y delitos.*

-Funciones: hablar del amor en películas y series; hablar sobre la noción de amistad; hacer una declaración amistosa; hacer preguntas formales; calificar un trabajo; hablar sobre las entrevistas de trabajo; comentar cifras; dar ejemplos; hablar del futuro laboral; hablar de arte e IA; describir el proceso de fabricación de una obra; hablar de la evolución de las prácticas artísticas; dar su opinión sobre una obra y hablar de sucesos en torno a este tema.

TERCER TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: el *passé simple; la mise en relief (c'est / ce sont…qui / que, ce qui / ce que / ce dont…c'est / ce sont / c'est que…;* invertir el orden de las palabras, el superlativo a principio de frase; *voici / voilà…qui / que);* los indefinidos (*aucun/e, rien personne, tout, chacun/e, quelques-un(e)s, plusieurs, n'importe quel/le…);* expresar *le but (en vue de, de manière à, dans l'espoir que, de crainte / de peur de, de crainte / de peur que, chercher à, s'efforcer de);* el *subjonctif passé; la mise en relief (2);* expresar la condición (*à condition de / que, à moins de / que).*

- Competencias sociolingüísticas: usar palabras y expresiones para debatir; los prefijos *in-, im-, ir-, il-*; gestos y mímica; registros de lengua; figuras de estilo; expresiones con la palabra *langue;* hablar sobre juguetes inclusivos y su mercado, juegos, reglas de juego, expresiones del juego; el sufijo *-ification;* las expresiones del aburrimiento, la apatía y la motivación; hablar de humor y de risa, la reacción a una broma; expresiones con *rire.*

-Funciones: hablar de las dificultades de la lengua francesa; argumentar y estructurar un discurso; interpelar y reaccionar; debatir; hablar de gestos; manipular los registros de lengua y adaptar su lenguaje a la situación; crear reglas de juego; hablar del aburrimiento; hablar de lo que nos hace reír; hablar de tendencias en el humor, de la sátira política y los límites del humor; insistir sobre un elemento del discurso en el oral.

Los contenidos mínimos recogidos en el currículo no contemplados en el manual utilizado serán trabajados en clase por el profesor encargado de impartir este nivel.

NIVEL AVANZADO C1

Los contenidos y objetivos de este curso se han organizado en 12 bloques, por lo que para su desarrollo se necesitan diez horas para cada uno, pudiendo variar el tiempo de dedicación según la complejidad del tema. Además, esta distribución es orientativa y no estricta, pudiéndose, según el ritmo del curso, adelantarse contenidos o introducir éstos u otros en momentos diferentes. En este nivel se verán 4 unidades en cada trimestre, seleccionando ciertos contenidos si fuera necesario para adaptarse al número de horas del curso.

PRIMER TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: El verbo *impliquer,* expresar la necesidad, el futuro de anticipación, la voz pasiva, la condición. El tono polémico, el registro familiar, la *mise en relief.* Expresar la doble hipótesis con *que* + subjuntivo, indicativo y subjuntivo en las frases subordinadas relativas, los prefijos *sur-, sous-, tra-*. El pronombre relativo *dont, faire* + infinitivo; *le fait de / le fait que,* expresar la ausencia con *sans*.

- Competencias sociolingüísticas: la armonía y el equilibrio, el yoga, el bienestar en el trabajo, las terapias alternativas, la ciudad: arquitectura y urbanismo; el éxito; las expresiones en relación con la naturaleza. Calificación y evaluación, restauración y hostelería, el tono polémico, el registro familiar, las expresiones con la palabra "coup"; expresiones para evaluar y apreciar, polisemia de la palabra "note", polisemia de adjetivos, sufijos peyorativos. Deportes y pruebas extremos, las marcas y la superación, la transgresión, los tacos, la relajación, expresiones idiomáticas sobre el límite, expresiones con la palabra *pirate.* El arte de la mesa y las comidas; naturaleza, caza y animales; expresiones idiomáticas con *faire*; expresiones con *sans*; la expresión être *censé/e;* las palabras y expresiones del placer; palabras y expresiones para hablar de la nutrición; los eufemismos.

- Funciones: comentar un fenómeno de sociedad, hablar de lo que nos hace bien, urbanismo: criticar un proyecto; noción de armonía en nuestro día a día, condiciones para tener una vida armoniosa en sociedad. Hablar sobre los sistemas de calificación, noción de buena y mala nota, opiniones polémicas, utilización del registro familiar, debatir sobre la evaluación de los ciudadanos. Hablar de deporte, de pruebas deportivas, de marcas y de superación; hablar sobre transgresión; expresar hipótesis y condiciones; debatir sobre la desobediencia civil; expresar deseo o rareza; hablar de reglas y de convenciones; hablar de agotamiento; expresar exceso e insuficiencia. Hablar de gastronomía, comidas y el arte de la mesa; evocar placeres; hablar de la caza y de los cazadores; debatir sobre un tema polémico; expresar la ausencia y la falta; hablar de pequeños placeres culpables: el sentimiento de culpabilidad.

SEGUNDO TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: usos de *bien*, el pronombre neutro *le*, las consonantes eufónicas *(l, t, s)*, el infinitivo. Funciones y usos de *quelque*; la puntuación: las comillas y la coma; las expresiones con *en* e *y*. Los indefinidos + *de* + adjetivo, el lugar de los adjetivos; *ce qui, ce que, ce dont, ce à quoi.* Condicional simple y compuesto; los verbos introductores del discurso directo *(décrypter, conceder…)*; las negaciones (refuerzo y combinación); el sufijo -*logie,* el prefijo *crypto*-.

- Competencias sociolingüísticas: el perdón, sus beneficios, sus efectos y sus límites; el resentimiento; la psicoterapia, el sufrimiento; palabras y expresiones para pedir perdón; expresiones con "bien"; la venganza; la justicia, el encierro; utilizaciones de la palabra "pardon"; los verbos derivados de "venir". La ciberviolencia, la violencia verbal, los sentimientos y las sensaciones, la violencia física, la guerra, el combate y léxico militar, locuciones latinas, los animales, la ganadería, los insultos, las expresiones con la palabra "sang". El trato de tú y de usted, la exasperación, los saludos, las fórmulas de cortesía, expresiones de cortestía y de la mala educación, expresiones de Québec, la expresión "voire", los sinónimos de "bise", el consentimiento; *bon / bonne, beau / belle;* las expresiones con la palabra "fase". Los animales, las ciencias, el conocimiento y el método científicos; lo racional y lo imaginario; la astrología y los signos astrológicos; las brujas y sus características; los castigos y la tortura; las leyendas y creencias populares y lo misterioso.

- Funciones: hablar sobre los diferentes aspectos del perdón; el deber de la memoria; debatir sobre la importancia del perdón en psicología; hablar de psicoterapia; excusarse y pedir perdón; presentar una novela o película de venganza; caracterizar la justicia. Hablar de la ciberviolencia, debatir sobre la violencia verbal, hablar de las condiciones de la cría de ganado y del sufrimiento y el bienestar animal, posicionarse sobre la cuestión de la violencia militante; inventar blasfemias. Discutir sobre las reglas de cortesía, defender un punto de vista sobre las reglas de cortesía, hablar del consentimiento, compartir experiencias relacionadas con los códigos culturales de la cortesía, interrogarse sobre las convenciones y la hipocresía de la cortesía, expresar la exasperación. Presentar una paraciencia; describir animales y criaturas; discutir sobre las ciencias duras y paraciencias; escribir un horóscopo; discutir sobre la relación entre brujería y feminismo; describir fenómenos extraños.

TERCER TRIMESTRE

- Objetivos gramaticales: los procedimientos explicativos, los artículos en el complemento del nombre, el infinitivo introducido por *à* o *de* en el complemento del nombre, *c'est + (de)* + infinitivo. Los tipos de razonamiento; las reglas de acentuación de la *e*. Proposición infinitiva con los verbos de percepción *(voir, entendre…).* Los usos de *si*; expresar la oposición con *si* y *quand*; el condicional presente y pasado para expresar la hipótesis.

- Competencias sociolingüísticas: el miedo, la angustia, las fobias; el sentido figurado de las palabras; los procedimientos explicativos; las expresiones con "loup"; la combinación del prefijo *in-* y del sufijo *-able*; la palabra y el sufijo *-phobie*. El dinero; los juegos de dinero y de azar; las finanzas, los impuestos y las tasas; abreviaturas y siglas; palabras y expresiones para debatir; expresiones relacionadas con el dinero; la polisemia de *monnaie*; expresiones de la generosidad y de la avaricia; palabras para hablar de una cantidad de dinero; sinónimos de "grand". La mirada y el punto de vista; el confinamiento y la crisis sanitaria del Covid-19; los procedimientos de la acumulación y la personificación; la cartografía; los sinónimos de *voir*; algunas expresiones familiares; la palabra *genre*; las expresiones con *partir*. Las comunidades y la identidad; las corrientes ideológicas; la genética y la salud; las estructuras formadas con la palabra "nombre"; el adverbio "là"; los adverbios enfáticos en *-ment*; los sufijos *-isme*, *-iste*, *-tion*; las palabras formadas con la palabra "part"; la negación *ne…pas moins que*; las

expresiones con la palabra “lien”; el homenaje y el pillaje; los términos con la palabra “race”.

- Funciones: discutir sobre los lugares y los acontecimientos para pasar miedo; hablar de los procedimientos utilizados para provocar el miedo en las películas; discutir sobre los miedos actuales en su país; explicar los mecanismos del miedo; hablar de las soluciones contra la ansiedad generalizada; debatir sobre la ecoansiedad y la colapsología; hablar sobre los miedos infantiles. Describir y discutir sobre un sistema político y fiscal; argumentar, contraargumentar y ejemplificar; emplear diversos tipos de razonamiento; discutir sobre el dinero; hablar sobre cuentos y películas relacionados con el dinero; hablar sobre el diseño de los billetes de banco. Comprender un fenómeno de sociedad; hablar sobre la realidad y la percepción; confrontar sus opiniones con la realidad científica; hablar sobre el confinamiento; comparar dos textos; parodiar un punto de vista; hablar sobre las nuevas palabras en relación con la crisis sanitaria; hablar sobre las representaciones de la tierra. Hablar de comunidad y pertenencia; discutir sobre controversias éticas y científicas; tomar partido sobre la restitución de obras a su país de origen; debatir sobre la apropiación cultural.

Los contenidos mínimos recogidos en el currículo no contemplados en el manual utilizado serán trabajados en clase por el profesor encargado de impartir este nivel.

8. LA ACCIÓN TUTORIAL Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como se ha señalado en el Proyecto Curricular de la E.O.I., cada profesor del departamento tendrá dentro de su horario una hora de atención al alumno donde realizará tareas de tutoría, información y asesoramiento. Por otra parte, se tendrá en consideración la presencia de alumnos con necesidades especiales de aprendizaje y, en caso necesario, se contactará con las entidades que pueden proporcionar los medios técnicos que permitan la progresión y continuidad de su aprendizaje tanto de forma presencial como de forma telemática.

Asimismo, las profesoras, y tras el estudio inicial de la clase, tratarán de adecuar al máximo la práctica docente a las necesidades de los alumnos. En el caso de detectar alumnos con necesidades de adaptación curricular, se tomarán conjuntamente en el departamento las medidas necesarias para responder a las mismas, tanto para facilitar el acceso al currículo como a la evaluación. Estas necesidades de adaptación al currículo incluirán el acceso de estas personas a la enseñanza telemática y a las vías de comunicación establecidas en el Centro, con apoyo y seguimiento especial de dichos alumnos desde el primer momento del inicio del curso. También tenemos prevista la utilización de la plataforma Teams como complemento a la actividad lectiva y para el seguimiento de los contenidos del curso por alumnos que, por diferentes motivos, no pudieran asistir a algunas clases.

Los alumnos serán informados de las vías de comunicación disponibles en el Centro, como son la página Web de la Escuela, el sistema de acceso a las calificaciones online mediante su fecha de nacimiento, la exposición de las convocatorias en los tablones de anuncios, el lugar designado a convocatorias de francés, el correo electrónico y la plataforma de Teams. Todos los alumnos podrán en cualquier momento ponerse en contacto con sus profesoras a través de Teams y / o el correo electrónico en lo relativo a entrega y corrección de trabajos o dudas que les pudieran surgir durante el proceso de enseñanza.

Para mejorar y reforzar el nivel de los alumnos, se intentará detectar de forma rápida sus necesidades y carencias para ofrecerles actividades de seguimiento y apoyo lectivo, para que todos puedan participar del proceso de enseñanza-aprendizaje sin que ninguno se quede atrás o se desanime en el transcurso del año escolar.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

A lo largo de este curso se llevarán a cabo todas las actividades extraescolares y complementarias que involucren a toda la comunidad educativa.

En este curso se planteará la organización de un viaje cultural a Francia, iniciativa que esperamos que prospere con la participación de alumnos de francés y antiguos alumnos y acompañantes, así como de alumnos de otros idiomas y compañeros de otros departamentos y/o de nuestra comunidad educativa.

El Departamento de francés tiene previsto también retomar algunas de las actividades que ya se llevaron a cabo con éxito en años anteriores como el cuentacuentos, la fiesta de las *crêpes* en febrero, la visita guiada a la ciudad en mayo, y distintas actividades en torno a fiestas clave como Halloween, Navidad, Carnaval, Pâques, fiesta de la música, etc. Para tal fin se utilizarán plataformas y aplicaciones de Internet en el uso de carteles

y actividades y recursos TIC (Canva, Padlet, etc.). También están previstas charlas por nativos sobre sus profesiones, habilidades, etc.

Se intentará potenciar el uso de la Biblioteca por parte de nuestros alumnos. Para ello, se visitará su espacio con cada grupo, se llevarán libros al aula para distribuirlos entre los alumnos, se potenciará su uso con la auxiliar de conversación con la actividad de Babelthèque, y se propondrá un club de lectura y/o de teatro llevado a cabo con grupos concretos o con la auxiliar de conversación.

Asimismo, el Departamento colaborará en la aportación de todo tipo de ideas de actividades conjuntas con los demás departamentos de la EOI, como a propósito del día de la mujer.

Para la difusión de estas actividades, se utilizarán todas las vías de comunicación que ya tenemos establecidas con los alumnos: correo electrónico de Educacyl, plataforma Teams y difusión en las aulas.

Se continuarán estableciendo contactos con distintas instituciones para recibir material gratuito para el departamento y para su difusión online.

Además, divulgaremos entre los alumnos todas las noticias sobre actividades culturales relacionadas con el francés que tengan lugar en nuestra ciudad (ciclos de cine, películas, conferencias…) en las que sea posible participar.

Trataremos de acercar a los alumnos más que nunca a los recursos disponibles en el Centro, y propiciar el gusto de los alumnos por el estudio del idioma.

Las profesoras del departamento tratarán de transmitir la cultura de los países de lengua francesa, organizando alguna jornada temática sobre algún aspecto concreto de dicha cultura.

10. COORDINACIÓN DE LA ACCIÓN DOCENTE (departamental e interdepartamental)

El departamento de francés celebrará reuniones ordinarias cada viernes, para debatir sobre la práctica docente, intercambiar experiencias, plantear propuestas de innovación, trabajar en la elaboración de pruebas, etc. Al menos una vez cada dos meses, se hará un balance, es decir, se evaluará el desarrollo de la programación didáctica, el progreso del aprendizaje de los alumnos, se estudiarán las dificultades encontradas y se buscarán soluciones o medidas que ayuden a corregirlas.

En las reuniones del Departamento, el profesorado realizará las funciones siguientes:

- Comentar las incidencias en el aula y las actividades realizadas.
- Valorar el material del departamento para su uso en el aula, ya sea por vía presencial y /o telemática.
- Elaborar y revisar pruebas y actividades (tanto de aprendizaje como de evaluación y refuerzo).
- Comentar las medidas de atención a la diversidad adoptadas.
- En el caso de tener alumnos con necesidades especiales, comentar y compartir las medidas de refuerzo y apoyo que se deben tomar.
- Comentar la información recibida de otras escuelas en torno a la práctica docente del francés y a la evaluación.

- Compartir la información sobre actividades evaluadoras de otras escuelas de nuestra comunidad y los recursos utilizados, dándose la posibilidad de realizar el pilotaje de pruebas de certificación de alguna comunidad que nos lo solicite, así como apoyo mutuo en el uso de las distintas plataformas de contacto con los alumnos, de seguimiento y refuerzo de contenidos, etc.
- Contactar con editoriales para obtener información sobre las últimas novedades y publicaciones, en particular en lo relativo a materiales de lectura de libros tanto en soporte físico como digital.
- Evaluar el desarrollo de las programaciones didácticas y adoptar las medidas correctoras necesarias.
- Compartir ideas de actividades que se puedan llevar a cabo tanto de forma presencial como de forma telemática para completar la oferta de actividades extraescolares.
- Comentar y compartir lo aprendido en los cursos de formación en los que participen los miembros del departamento.
- Este curso se seguirá trabajando de forma intradepartamental con las nuevas escalas de evaluación para que la nueva profesora se familiarice con ellas de cara a los exámenes finales.

Con el fin de favorecer la coordinación entre los distintos departamentos, la CCP (Comisión de Coordinación Pedagógica) se reunirá de forma ordinaria una vez al mes para hacer un seguimiento de la marcha general del curso, poner en común el trabajo que está realizando cada departamento o exponer dificultades encontradas y, en su caso, propuestas de mejora. Además, se celebrarán dos reuniones extraordinarias coincidiendo con el inicio y finalización del curso, cuyos objetivos son, respectivamente, la coordinación de las actuaciones necesarias previas al inicio del curso, especialmente el establecimiento de pautas para la elaboración de programaciones didácticas, y la realización del balance del curso, es decir, el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos y, en caso de no haberse conseguido en su totalidad, analizar las posibles causas y hacer propuestas de cambio o mejora.

11. FRANCÉS APLICADO AL CANTO 1

1. INTRODUCCIÓN

Esta programación didáctica ha sido elaborada de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 60/2007 del 7 de junio, por el que se establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de música en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
El canto es una disciplina musical ligada a otras disciplinas artísticas a través de la palabra. Puesto que texto y música están unidos desde su origen en la música cantada, también la enseñanza del canto debe incluir una asignatura destinada al aprendizaje de los principales idiomas que son de uso corriente en la música vocal. Antes de transmitir un mensaje es preciso comprenderlo para, a continuación, hacerlo llegar de manera inteligible al público en general.
El principal objetivo de la asignatura de "Lengua Francesa aplicada al canto" es el de dotar a los estudiantes de la especialidad de Canto de una serie de conocimientos básicos de la lengua y de la fonética francesas, con el fin de mejorar la pronunciación y la comprensión del significado tanto coloquial como poético de los textos escritos en lengua francesa en la asignatura de Canto. La producción operística francesa tiene una historia propia que debe ser tratada en cada uno de sus momentos. Por ello, la importancia del estudio de la lengua francesa para la carrera de un cantante está fuera de toda duda. Los estudiantes de canto se encontrarán de manera inevitable en su repertorio con obras en lengua francesa, y deberán ser capaces de ejecutarlas con una pronunciación y entonación adecuadas; por ello parece más que justificada la presencia de esta asignatura como complemento esencial y parte del currículo de los estudios de la especialidad de Canto.
Las principales necesidades del estudiante de canto serán el conseguir un correcto dominio del sistema fonético, fonológico y gráfico de la lengua francesa, muy por encima de los aspectos gramaticales y comunicativos. Además, si queremos lograr que el futuro cantante transmita el texto que canta dándole a la lengua una correcta dimensión, el alumno tendrá que comprender lo que canta, y de ese modo transformar la obra en un verdadero acto comunicativo.
Como complemento a los objetivos puramente prácticos de la asignatura, serán muy convenientes todos los conocimientos adicionales que puedan adquirirse en relación al idioma y la cultura de la lengua extranjera. No son conocimientos superfluos, sino que pueden ser una ayuda valiosísima a la hora de enriquecer una interpretación.

2. RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y DIDÁCTICOS.

En el presente curso escolar, la asignatura de Francés aplicado al Canto 1 va a ser impartida por la profesora Margarita Ganado Gamazo.
Las clases se desarrollarán en sesiones de 1 hora, con periodicidad semanal, en la Escuela Oficial de Idiomas de Zamora.

Considerando el hecho de que las necesidades del alumnado de "Lengua francesa aplicada al canto" son muy diferentes a las de los alumnos de francés de las EE.OO.II., en clase no se utilizará un libro de texto predeterminado, ya que éstos, en su mayoría están concebidos para satisfacer los contenidos del currículo de las EEOOII. El profesor proveerá a los alumnos del material necesario para cada clase, ya sea en fotocopias, apuntes o en otros soportes, basándose en los libros citados en la bibliografía. Además, los alumnos aportarán como material de clase las partituras de su repertorio de canto.
Asimismo, los alumnos de "Lengua Francesa aplicada al canto" contarán con el material disponible

en el departamento de francés de la E.O.I. de Zamora para enriquecer las clases.

3. METODOLOGÍA

Nos proponemos presentar al alumno los contenidos fonéticos y léxico-gramaticales de forma progresiva, buscando en todo momento la motivación de éste y teniendo siempre en cuenta sus necesidades a la hora de interpretar el texto de una partitura.
La presentación de los contenidos fonéticos le permitirá conseguir una correcta pronunciación y acentuación.
Los contenidos léxico-gramaticales irán encaminados a lograr la comprensión del repertorio musical que está estudiando. Así, la participación del alumno será estimulada a través de la presentación de actividades relacionadas con los textos objeto de estudio en el Conservatorio.
Asimismo, formarán parte de esta programación algunos contenidos funcionales cuya adquisición permita al alumno desenvolverse de forma aceptable en situaciones comunicativas fundamentales si se encontrara en Francia por motivos de estudio o profesionales.
Se hará un uso progresivo del francés, limitando progresivamente el uso del español en el aula.
Dadas las características específicas de este alumnado, no se utilizará específicamente un libro de texto en el aula, sino que se trabajará con una selección de materiales y con el material elaborado expresamente para ellos por la profesora. Para su elaboración se servirá de los libros citados en la bibliografía, el material aportado por los propios alumnos (partituras) Internet, etc., lográndose así una enseñanza individualizada, adaptada a las necesidades de los alumnos.

Se contará además con el material disponible, tanto en el Conservatorio como en la Escuela Oficial de Idiomas, como podcasts en audio y vídeo, material informático y audiovisual, laboratorio… para que las clases resulten más motivadoras, para lo cual nos valdremos también de actividades de apoyo como audición y visionado de grabaciones discográficas y vídeos de obras vocales en francés (óperas, recitales líricos, arias sueltas, etc.) interpretadas, en la medida de lo posible, por cantantes nativos o que, aunque no lo sean, supongan un buen referente fonético para los alumnos.

Se utilizarán las plataformas digitales que ofrecen los libros de texto.

Se usará la plataforma Teams desde el comienzo del curso como plataforma de publicación de archivos para los alumnos y de intercambio de tareas e impresiones entre profesor y alumnos. Para ello, las primeras clases presenciales se van a dedicar al aprendizaje del manejo de la plataforma por parte de los alumnos, para que se familiaricen con ella.

Se utilizarán todos los materiales y recursos online de los que dispone el departamento y se animará a los alumnos a que utilicen los materiales disponibles en la biblioteca del centro.

Las tareas entregadas y corregidas a los alumnos serán archivadas en una carpeta personal para cada uno, de forma que quede registrada toda su evolución y su seguimiento académico.

Las posibles pruebas de evaluación continua que se realicen durante el curso, así como las actividades de seguimiento de la evolución académica de los alumnos tendrán un formato que permita su realización online en caso de que fuera necesario.

Los contenidos fonéticos y léxico-gramaticales se presentarán a los alumnos de manera gradual y progresiva, buscando en todo momento la motivación y teniendo en cuenta la satisfacción de sus necesidades a la hora de interpretar los textos, dado que éste es el objetivo principal: *el poder leer e*

interpretar con una correcta pronunciación las canciones exigidas al alumnado del Conservatorio.
Se estimulará la participación de los estudiantes mediante la presentación de actividades relacionadas tanto con los textos objeto de estudio en la asignatura de canto como con la cultura francesa en general. Además, se realizarán actividades de audición alternativas para complementar la formación de los alumnos.

Las clases tendrán una duración de una hora a la semana. Se hará un uso progresivo del francés como lengua utilizada en clase, limitando de manera escalonada el uso de la lengua española en clase.

4. OBJETIVOS DEL CURSO

4.1.- OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este nivel de la asignatura de "Lengua Francesa aplicada al canto" se basan en el desarrollo de determinadas capacidades como el conocimiento de los sonidos básicos de la fonética de la lengua francesa, la comprensión de todo tipo de mensajes orales o escritos básicos en francesa, haciendo especial hincapié en las fórmulas y vocabulario de aparición más frecuente en el repertorio de canto, o la familiarización con los diferentes registros de la lengua cotidiana y literaria francesa mediante el contraste de textos orales y escritos. Los alumnos de este nivel serán capaces de leer textos en francés, adecuados a su nivel de conocimiento de la lengua, dándoles el sentido y la entonación apropiados; valorarán la importancia de la lengua dentro de un texto cantado y apreciarán la riqueza de la lengua y de la cultura francesa.

4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Entrenamiento de las destrezas fonéticas: articulación, emisión correcta, reconocimiento y diferenciación auditiva de los fonemas, pronunciación correcta, aplicación a la fonética cantada, conocimiento de las reglas del sistema fonético-fonológico y de la transcripción fonética.

b) Conocimiento de los elementos básicos de la gramática francesa, y reconocimiento y aplicación de estos según la necesidad de las tareas realizadas.

c) Aprendizaje del léxico de los textos de las obras trabajadas, y sistematización de este en campos semánticos con enriquecimiento posterior según las necesidades de las tareas realizadas.

d) Lectura y comprensión global de textos divulgativos (como máximo, nivel A1 MCER), relacionados con la vida cultural y, en concreto, con el mundo de la música y del canto, y asociación de estos con su contexto histórico, cultural y artístico.

e) Lectura y trabajo sobre documentos y textos sencillos (como máximo, nivel A1 MCER) referidos a la vida cotidiana.

f) Lectura y comprensión de definiciones, conceptos e informaciones breves en francés vinculados a los contenidos de sus estudios de música vocal.

g) Comprensión y producción de mensajes orales y escritos (como máximo, nivel A1 MCER) correspondientes a intercambios comunicativos muy corrientes de la vida cotidiana en situaciones

cercanas a sus necesidades como cantante.

h) Utilización del repertorio individualizado para la adquisición y aplicación de los aprendizajes fonéticos, morfosintácticos y léxicos.

5.- CONTENIDOS DEL CURSO

a) Conocer en profundidad el sistema fonético francés, su composición y pronunciación, la correspondencia con los símbolos fonéticos del AFI –Alfabeto Fonético Internacional-, las similitudes y diferencias con el español, y sus relaciones con la ortografía francesa.

b) Conocer la estructura básica de la frase en francés –categorías gramaticales y funciones sintagmáticas- y atribuir a cada uno de sus elementos el papel correspondiente en la dicción (acento, ritmo y entonación).

c) Conocer, distinguir y utilizar los elementos más básicos de la gramática francesa: género, número, pronombres personales sujeto, determinantes, principales preposiciones, presente de indicativo e imperativo de los verbos.

d) Aplicar los conocimientos fonéticos y estructurales adquiridos de la lengua francesa en la lectura de los textos correspondientes a las obras trabajadas, así como en sencillos documentos trabajados en clase.

e) Conocer el léxico de todos los textos trabajados y el vocabulario básico asociado al mismo a lo largo de las clases.

f) Reconocer los elementos aparecidos en sencillos mensajes orales y documentos escritos (nivel A1) referentes a las relaciones personales de la vida cotidiana: saludos, presentaciones, ficha personal, gustos y preferencias, acciones de la vida cotidiana.

g) Producir de forma guiada frases muy sencillas, tanto oralmente como por escrito, utilizando el presente de indicativo y el léxico más relevante trabajado en clase, en contextos comunicativos básicos de presentación personal.

PRIMER TRIMESTRE

a) Sistema fonético francés: vocales, semiconsonantes y consonantes; similitudes y diferencias con el español y, en su caso, las otras lenguas trabajadas en el currículo –alemán, inglés e italiano–.

b) AFI (Alfabeto Fonético Internacional): concepto, importancia y utilidad, y los símbolos correspondientes a los fonemas del francés.

c) Ortografía: correspondencia de grafías con los fonemas del francés; el alfabeto y su pronunciación; la función de los acentos escritos.

d) Transcripción fonética: reconocimiento y realización a partir de palabras aisladas y pequeños sintagmas.

e) Elementos de la frase: distinción entre categorías gramaticales lexicalizadas y tónicas –nombres, verbos, adjetivos, adverbios– y categorías gramaticales funcionales y, generalmente, átonas –pronombres, determinantes, conjunciones y preposiciones-.

f) Estructura de la frase: conceptos básicos de las funciones sintagmáticas: sujeto y expansiones del nombre; grupo verbal y complementación.

g) Dicción de la frase: acento sintagmático, distribución rítmica de acentos en la frase, encadenamientos y "liaison", entonación.

h) Elementos comunicativos mínimos: alfabeto, números, días y meses.

SEGUNDO TRIMESTRE

a) Variaciones fonéticas aplicables en el bel canto: realizaciones de la "e" muda con nota musical asociada; modificación de timbres vocálicos en el registro agudo; opción de "r roulé"; tratamiento de la "liaison".

b) Pronunciación: lectura progresiva en voz alta de los textos contenidos en las obras trabajadas (un máximo de 2, preferiblemente del género "mélodie francesa"), así como otros trabajados en clase, aplicando los conocimientos fonéticos y estructurales adquiridos sobre la lengua francesa, y grabación de dicha lectura para desarrollar la capacidad crítica y la autocorrección.

c) Transcripción fonética: transcripción guiada de algunas frases completas a partir de los textos de las obras trabajadas en clase.

d) Gramática: el género y el número en nombres y adjetivos; los pronombres personales sujeto.

e) Conjugación: formación del presente de indicativo de être, avoir, aller, faire y los verbos de la 1ª y de la 2ª conjugaciones.

f) Estructura de la frase: profundización en las funciones sintagmáticas: diferentes expansiones del nombre, pronominalización, complementos esenciales –atributos / predicativos, locativos, directos e indirectos- y complementos circunstanciales –generalmente preposicionales–.

g) Léxico: extracción y análisis sistemático del léxico de todos los textos trabajados, y agrupamiento por categorías gramaticales.

h) Elementos comunicativos mínimos: fórmulas básicas de presentación (saludos y mantenimiento de conversación); ficha personal (conjunto de datos personales); elementos mínimos para presentarse, hablar de la profesión y la rutina.

TERCER TRIMESTRE

a) Pronunciación: lectura en voz alta, memorización y recitado interpretativo de los textos trabajados y

nuevas obras (al menos otras 2, preferiblemente del género "mélodie francesa"), así como otros trabajados en clase; grabación individual de los mismos y comentario colectivo de dichas grabaciones entre los alumnos en clase para desarrollar la capacidad crítica y la autocorrección.

b) Transcripción fonética: transcripción guiada de los textos completos de todas las obras trabajadas en clase.

c) Gramática: la negación.

d) Conjugación: extensión del presente de indicativo a todos los verbos; aprendizaje del imperativo; las perífrasis de verbo conjugado + infinitivo (pasado reciente, presente continuo, futuro próximo / verbos modales).

e) Estructura de la frase: análisis sintáctico completo y detallado de los textos de las obras trabajadas en clase, y ejercicio de restitución del orden habitual de los elementos en los textos poéticos.

f) Léxico: profundización en el trabajo sobre el léxico, al añadir a las tareas ya indicadas la clasificación por categorías semánticas y el enriquecimiento del léxico con las palabras básicas asociadas que completan dichos campos.

g) Traducción: producción individual guiada de textos acabados de traducción de las obras trabajadas, de cara a su posible presentación al público en caso de las audiciones.

h) Elementos comunicativos mínimos: acciones y actividades más comunes de la vida cotidiana; expresión básica de gustos y preferencias.

5.1.- CONTENIDOS DE FONÉTICA Y FONOLOGÍA.

- El alfabeto y el nombre de las letras.
- Entonación de frases afirmativas, exclamativas e interrogativas.
- El vocalismo. Número de elementos y grado de apertura vocálica. La cantidad vocálica. La distribución de las vocales. Las combinaciones vocálicas.
- Introducción a los puntos de articulación de los sonidos franceses.
- Sonidos propios de la lengua francesa como las nasales, las "s" sonoras y sordas, las diferencias entre la "e" sin acento y la "e" acentuada…
- Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos ([s] [z], [y][u],[ə] [e], [b] [v], [ʒ] [ʃ], [ã] [õ] etc.).
- Insistencia en la transcripción de los fonemas [o], [e], [ɛ], [e], (automobile, cadeau, et, nez, chanter, école, élève, fête, naissance, reine...).
- La entonación para las funciones comunicativas trabajadas.
- División de las palabras en sílabas.
- La puntuación.
- Signos exclamativos e interrogativos sólo de cierre.
- El apóstrofo.
- Aplicación de esos contenidos a la fonética cantada.
- Contenidos funcionales. Los necesarios para la declamación e interpretación de textos líricos.
- Grafías y sonido. Correspondencia entre sonidos y grafías. La adecuación grafía-sonido. Palabras

homógrafas y homófonas.

5.2.- CONTENIDOS ORTOGRÁFICOS

-Correspondencia entre sonido y grafía.
-Consonantes dobles.
-Signos ortográficos: el acento y el apóstrofo

5.3.- CONTENIDOS FUNCIONALES

- Comprensión global de mensajes orales.
- Reproducción y producción de mensajes orales.
- Entrenamiento de las destrezas fonéticas (articulación, emisión correcta, reconocimiento y diferenciación auditiva de los fonemas, pronunciación correcta, aplicación a la fonética cantada, conocimiento de las reglas del sistema fonético-fonológico).
- Utilización del repertorio individualizado para la adquisición y realización automatizada del sistema fonético-fonológico. Comprensión global de los textos poético-literarios y conocimiento de su contexto histórico, cultural y artístico.
- Análisis fonético para diferenciar signos de forma autónoma

6.- EVALUACIÓN

Los criterios con los que se evaluará a los alumnos están íntimamente relacionados con los objetivos expuestos para el curso. Se evaluará al alumno en relación con el dominio de las destrezas fonéticas adquiridas y su capacidad de comprensión de la lengua francesa. Al final del curso académico el alumno debería ser capaz de:
-*Emitir correctamente breves contenidos orales en la lengua estudiada:* Este criterio sirve para evaluar la capacidad de comprensión del alumno en el idioma estudiado.
-*Leer de manera autónoma un texto literario musical en la lengua estudiada:* Este criterio pretende valorar la capacidad de relacionar los conocimientos del idioma con el contenido y tratamiento musical.
-*Memorizar textos breves pertenecientes a obras musicales:* Este criterio evalúa la capacidad de comprensión e interrelación del texto con la obra musical.
-*Transcribir y comentar fonéticamente textos de partituras estudiadas:* Con este criterio se pretende comprobar la capacidad del alumno para aplicar de forma autónoma los conocimientos fonéticos en la interpretación musical.
-*Cantar de memoria pronunciando correctamente el texto de las partituras del repertorio del alumno:* Este criterio evalúa el dominio del alumno en relación con las destrezas fonéticas adquiridas.

7.1.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Habrá una evaluación correspondiente a cada trimestre. La nota de cada trimestre (100%) –diciembre, marzo y junio- será la suma de la asistencia y participación (20%) y del examen (80%).
La **asistencia y participación** en clase se valorarán de manera positiva, hasta tal punto de determinar hasta el **20% de la nota de cada uno de los trimestres.** La participación de los estudiantes en las actividades de clase proporcionará al profesor elementos suficientes para hacer una evaluación continuada de los progresos del alumno.
Además, se prevén **ejercicios y pruebas de control trimestrales** (80%) y un **test final de evaluación**

global que constará de cuatro partes:
Parte 1: Ejercicio de comprensión oral.
Parte 2: Ejercicios de léxico y gramática.
Parte 3: Ejercicios de expresión oral (monólogo/diálogo).
Parte 4: Lectura, traducción, comentario y/o interpretación de una de las partituras del repertorio de canto, así como la lectura de pequeños textos para comprobar la fluidez en la pronunciación.

La parte 3 y 4 no necesariamente se ejecutaría el día del examen: se podría realizar con anterioridad según planificación del profesor consensuada con el alumno. Sólo los alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua harán también las partes 3 y 4 el mismo día del examen.

La nota final se calculará atendiendo a lo siguiente: un 25% para el primer trimestre, un 25% para el segundo trimestre y un 50% para el tercer trimestre.
Se debe considerar que el alumno no puede obtener 0 puntos ya que la nota mínima en los estudios del conservatorio es 1 punto. Las notas siempre serán números enteros, sin decimales, sobre un máximo de 10 puntos.

7.2.- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Son los siguientes para alumnos que no han perdido derecho a evaluación continua:
Evaluación continua 20%
Pruebas trimestrales 80%
Cálculo de la nota numérica para la prueba final. …25% (1er tr.) + 25% (2do tr.) + 50% (3er tr.)
Se superará la asignatura con una nota media de 5/10.

El procedimiento sustitutorio de la evaluación continua consistirá en la realización por parte del alumno de una prueba específica ante el profesor de la asignatura similar a la que han de realizar los alumnos en la nota global final.

8.- CONTENIDOS MÍNIMOS EXIGIBLES

(Los contenidos mínimos que se detallan a continuación serán exigidos tanto en la prueba de pérdida de evaluación continua como en las realizadas en las convocatorias ordinaria y extraordinaria.)

a) Fonética: reconocimiento del sistema fonético francés (AFI). Transcripción fonética de textos de las obras trabajadas en clase.

b) Dicción de la frase: encadenamientos, “liaison” y entonación.

c) Gramática:

- Estructura de la frase y del texto
- Sujeto
- Determinantes más inmediatos (artículos definidos e indefinidos, artículos partitivos, numerales cardinales y ordinales, demostrativos y posesivos)
- Cambios morfológicos del nombre y del adjetivo (género y número)
- Complementos del nombre (preposiciones “de” y “à” y su contracción con los artículos)
- Predicado, con el verbo como núcleo, y sus diferentes formas de complementarse, distinguiendo

complementos esenciales (atributo / COD / COI) y circunstanciales (adverbios y C. Preposicionales)

- Adverbios y las preposiciones más usuales.
- Formación del presente de indicativo de être, avoir, aller, faire y los verbos de la 1ª y de la 2ª conjugaciones.
- Negación

d) Pronunciación: lectura en voz alta de los textos contenidos en las obras trabajadas.

e) Elementos comunicativos mínimos: fórmulas básicas de presentación (saludos y mantenimiento de conversación); ficha personal (conjunto de datos personales); elementos mínimos para expresar actividad general (horas / estudio / trabajo), expresión de gustos y preferencias.

e) Memorizar y traducir los textos de las partituras del repertorio.
f) Interpretar de memoria partituras del repertorio.

9.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares se programarán dentro de las actividades pensadas en el Departamento de francés de la EOI.
Además, se tratará de acercar a los alumnos a las actividades culturales que tengan que ver con el mundo de la música en Francia y en los países francófonos a través de la plataforma Teams con la que trabajaremos.

10.- BIBLIOGRAFÍA

Libros de texto:

"Entre nous 1, tout en un ". Ed. Maison des langues Totem 1.
Ed. Hachette
Facile 1. Ed. SGEL
Rond point – Méthode de Français 1. Difusion FLE, PUG Vite
et bien 1. Ed. Cle International
Talents A1. Cle International

Libros de apoyo:

Grammaire progressive du français: niveau débutant - Hachette
Vocabulaire en dialogues A1 - Cle international
Grammaire en dialogues niveau débutant A1 – Cle international
Compétences : compréhension orale niveau 1 - Cle International
Compétences : expression orale niveau 1 - Cle International
Exercices de grammaire en contexte niveau débutant – Hachette
Exercices de vocabulaire en contexte niveau débutant– Hachette
Exercices d´oral en contexte niveau débutant– Hachette

Grammaire essentielle du français A1 100% FLE. Didier
Vocabulaire essentiel du français A1 100% FLE. Didier Focus:
Grammaire du français A1. Hachette
Focus: Paroles en situation A1. Hachette

Diccionarios:

Gran diccionario Español – Francés / Français – Espagnol. Larousse
Dictionnaire Le Petit Robert. Société du nouveau Littré
Le nouveau petit Robert
Nouveau petit Robert, dictionnaire de la langue française
Le nouveau Bescherelle : l'art de conjuguer.
Dictionnaire des huit mille verbes, SGEL
Dictionnaire actif
Dictionnaire visuel – Jean-Claude Corbeil
Le bon usage – Grevisse
Dictionnaire des difficultés du français – Les usuels du Robert
Dictionnaire des synonymes - Les usuels du Robert
Dictionnaire des expressions et locutions – les usuels du Robert
Le petit Robert universel des noms propres - Robert

Además, se utilizarán los recursos audiovisuales de los que disponemos en el centro a través de Internet, como radio, televisión, podcasts (eventualmente CDs, DVDs, laboratorio).