

PROGRAMACIÓN
DE
FRANCÉS

CURSO 2024/25



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
DE MIRANDA DE EBRO

CONTENIDO

NIVEL BÁSICO A1	4
1. DEFINICIÓN DEL NIVEL Y OBJETIVOS GENERALES	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. CONTENIDOS	6
I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.....	6
II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS:	
Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.	17
III. AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica.	24
3. AUTONOMÍA: NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	
ESTRATÉGICA.....	32
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	33
NIVEL BÁSICO A2	35
1. DEFINICIÓN DEL NIVEL Y OBJETIVOS GENERALES	35
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	35
3. CONTENIDOS	38
I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.	38
II. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA Y RECURSOS LINGÜÍSTICOS:	
DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICA Y	
LINGÜÍSTICA.....	50
III. AUTONOMÍA: DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA. ...	60
3. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA.	63
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	65
NIVEL INTERMEDIO B1.....	67
1. DEFINICIÓN DEL NIVEL	67
1. OBJETIVOS GENERALES.....	67
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	67
4. Actividades de comprensión de textos orales	68
5. Actividades de producción y coproducción de textos orales.....	73
6. Actividades de comprensión de textos escritos.....	78
7. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.....	82
9. DESARROLLO DE CONTENIDOS.....	89
NIVEL INTERMEDIO B2.....	103
1- DEFINICIÓN DE NIVEL	103
2 - OBJETIVOS GENERALES.....	103
3 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	103
4. Actividades de comprensión de textos orales.	104
5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.	109

6. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....	114
7. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.....	119
8. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.....	124
9. DESARROLLO DE CONTENIDOS.....	127
CURSO B2.1.....	127
CURSO B2.2.....	145
METODOLOGÍA	166
1. INTRODUCCIÓN	166
2. ACTIVIDADES DE LENGUA Y TAREAS DE APRENDIZAJE	169
3. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE.....	173
4. MATERIALES Y RECURSOS.....	174
5. HERRAMIENTAS DE AUTOFORMACIÓN O DIRECCIÓN PARA LA AUTONOMÍA DEL APRENDIZ FUERA DEL AULA.	175
COMPETENCIA DIGITAL	176
EVALUACIÓN.....	182
MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	187
MEDIDAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA	188
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	188
BIBLIOGRAFÍA.....	191

NIVEL BÁSICO A1

1. DEFINICIÓN DEL NIVEL Y OBJETIVOS GENERALES

El nivel básico tiene como referencia el nivel A 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 GENERALES

Al finalizar este curso, el alumnado 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

Competencias pragmáticas.

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

2. CONTENIDOS

I. COMUNICACIÓN: Desarrollo de las competencias pragmáticas.

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. *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. 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. 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. 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.

A continuación, se presentan los tipos de textos que se trabajan en el nivel Básico 1 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 describen en el apartado anterior ("Actividades de comunicación").

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 y 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 producción y con las restricciones propias del nivel Básico A1, 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. Se señala (1) (2) en función del momento en que se vean, primer cuatrimestre, segundo cuatrimestre, o (1-2) los dos.

3.1. Usos sociales de la lengua.

- (1-2) 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.
- (1-2) Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, rechazo.

3.2. Control de la comunicación.

- (1-2) 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.
- (1-2) Pedir confirmación de una hipótesis.

3.3. Información general.

- (1) Pedir, dar información sobre datos personales (nombre, residencia, número de teléfono, profesión, estudios parentesco/relación).
- (1) Pedir, dar información sobre lugares, horarios, fechas, precios, cantidades y actividades.
- (1-2) Preguntar y expresar si existe algo. Expresar ignorancia u olvido.
- (1) Indicar posesión.

- (1-2) Describir personas, objetos y lugares.
- (1-2) Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- (1-2) Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- (2) Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- (1-2) Referirse a planes y proyectos.

3.4. Opiniones y valoraciones.

- (1-2) Expresar intereses y gustos (y los contrarios).
- (1-2) Afirmar y negar algo.
- (1-2) Mostrar acuerdo y satisfacción (y lo contrario).
- (1-2) Expresar y pedir opiniones sobre alguien o algo.
- (1-2) Justificar una opinión o una actividad (causas y finalidades).
- (1-2) Valorar un hecho (fácil, posible...).
- (1-2) Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento, seguridad o inseguridad.
- (1-2) Comparar gustos, personas, objetos, lugares.

3.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos.

- (1) Expresar estado de salud, mejoría o empeoramiento.
- (1) Expresar sensaciones físicas y estados de ánimo.
- (1-2) Reaccionar adecuadamente ante las expresiones de los demás.

3.6. Petición de instrucciones y sugerencias.

- (1-2) Pedir y ofrecer ayuda, objetos y servicios.
- (1-2) Sugerir una actividad.
- (1-2) Invitar.
- (1-2) Aceptar, excusarse y rechazar.
- (1-2) Dar consejos e instrucciones.
- (1-2) Expresar deseos y necesidad.
- (1-2) Expresar posibilidad/imposibilidad, obligación de hacer algo.
- (1-2) Pedir, conceder y denegar permiso.

- (1) Concertar una cita.

3.7. Organización del discurso.

- (1-2) Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- (1-2) Reaccionar y cooperar en la interacción.
- (1-2) Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
- (1-2) Organizar la información de forma básica.
- (1-2) Enmarcar el mensaje.
- (1-2) Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

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

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 sociolingüística y lingüística.

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

1.1. Aspectos socioculturales, temas.

PRIMER CUATRIMESTRE

- 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.
- 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.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- Alojamiento: Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de las casas.
- 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, MP3, 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.

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.

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

Los recursos lingüísticos que se detallan a continuación se introducirán en el aula en función de las actividades de lengua que se realicen; teniendo en cuenta que el MCERL preconiza que el aprendizaje de una lengua es cíclico y acumulativo, no se hará una distribución de los mismos, sino que se atenderá a un esquema común que parta de una necesidad comunicativa para que el alumno, guiado por el docente, lleve a cabo una búsqueda de recursos, que se presentarán, se trabajarán y repasarán a lo largo de todo el curso.

GRAMÁTICA

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 !*).

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 lundillundi, 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*.

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.

- Adverbios y locuciones de uso frecuente para expresar lugar (*ici, là, près*); tiempo (*après, déjà, encore*); cantidad (*beaucoup, peu, très*); modo (*bien, mal, ensemble*); afirmación 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*).

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*).

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!*).

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA.

- Fonemas vocálicos: Oposición orales/nasales (*italien / italienne*). Oposición *le/* caduca, *le/* cerrada, *le/* abierta (*appelons/appelle, lelles, peulpeur/père*).
- Fonemas consonánticos: Oposiciones */b/* y */v/* (*bon/vont*), */s/* y */z/* (*ils entendent/ils s'entendent*), */ʃ/* y */β/* (*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

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.

III. AUTONOMÍA: Desarrollo de la competencia estratégica.

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, bingo, 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 de los alumnos; en todos los casos, son susceptibles de practicarse, de hacerse conscientes y de 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:

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.

- 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.

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. AUTONOMÍA: 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.).

3. 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, breves cartas tipificadas, listas, instrucciones, breves descripciones de personas y relaciones de actividades.

NIVEL BÁSICO A2

1. DEFINICIÓN DEL NIVEL Y 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 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.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas

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 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.

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.

3. 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. 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. 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. 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. 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

A continuación, se presentan los tipos de “textos” que se trabajan en el nivel Básico A2 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.

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).
- Libros de texto y materiales de trabajo del nivel.
- Documentos “auténticos”: 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 y 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.
- 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.

- Curriculum vitae.
- Lenguaje creativo.
- Diario de clase (cercano a un modelo) y Portfolio.

3. FUNCIONES

En este nivel se retoman las funciones previstas para el anterior, 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. Se señala **(1) (2)** en función del momento en que se vean, primer cuatrimestre, segundo cuatrimestre, o **(1-2)** los dos.

3.1. Usos sociales de la lengua.

- (1-2) Saludar y despedirse –también por teléfono–, presentarse y presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar...
- (1-2) Ofrecer, aceptar y rechazar.
- (1-2) Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría y pena.
- (1-2) 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.

- (1-2) 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.
- (1-2) Señalar si se sigue una intervención y pedir aclaraciones.
- (1-2) Explicar o traducir una palabra para ayudar a alguien que no ha entendido.

3.3. Información general.

- (1) Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación).
- (2) Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos y actividades.

- (1) Identificar personas, objetos y lugares.
- (1) Indicar posesión.
- (1) Describir personas y estados físicos y anímicos, objetos y lugares.
- (2) Indicar dónde está y cuándo ocurre algo.
- (1) Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- (2) Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- (2) Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- (2) Referirse a planes y proyectos.
- (2) Narrar hechos reales o imaginarios.
- (2) Hablar de acciones futuras y posibles.
- (1) Repetir y transmitir información breve de forma directa.
- (2) Relacionar informaciones (causa, consecuencia, finalidad, condiciones...).
- (2) Realizar breves exposiciones de información.

3.4. Opiniones y valoraciones.

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

3.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos.

- (1) Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- (2) Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor...
- (1) Expresar mejoras o empeoramientos de salud o de estados de ánimo.

- (2) Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

3.6. Peticiones, instrucciones y sugerencias.

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

3.7. Organización del discurso.

- (1-2) Dirigirse a alguien y pedir la palabra.
- (1-2) Intervenir brevemente en una conversación/debate, tomar la palabra.
- (1-2) Introducir un tema.
- (1-2) Reaccionar y cooperar en la interacción.
- (1-2) Iniciar, organizar (enumerar, ejemplificar, enfatizar y resumir) y cerrar el discurso de forma básica.
- (1-2) Relacionar las partes del discurso de forma básica.
- (1-2) Cohesionar el discurso (coherencia temporal y mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- (1-2) Reconocer y ajustarse a la estructura de las cartas o tipos de mensajes utilizados.
- (1-2) 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 una distribución por cuatrimestres de los temas que se llevarán al aula:

PRIMER CUATRIMESTRE

- 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.
- Actividades cotidianas: hábitos, horarios. Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres. Actividades de fines de semana.
- 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.
- Tiempo libre y ocio: Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Salud: Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud: consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Ciencia y tecnología: Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS...). Personajes relevantes de los dos países.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- 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.
- 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.

- 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.
- Bienes y servicios: Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones. Transportes. Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos.
- 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.
- 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.

Los recursos lingüísticos que se detallan a continuación se introducirán en el aula en función de las actividades de lengua que se realicen; teniendo en cuenta que el MCERL preconiza que el aprendizaje de una lengua es cíclico y acumulativo, no se hará una distribución de los mismos, sino que se atenderá a un esquema común que parta de una necesidad comunicativa para que el alumno, guiado por el docente, lleve a cabo una búsqueda de recursos, que se presentarán, se trabajarán y repasarán a lo largo de todo el curso.

GRAMÁTICA

Oración

- Concordancia sujeto y verbo, (*on*). Formas impersonales (*il fait froid, il est interdit de*). En las 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.
- Tipos de oraciones interrogativas totales o parciales: *quel*, *qui*, *où*, *comment*, *combien de*, *quand*, *pourquoi*, *quel/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 !*).
- Iniciación en el estilo indirecto: transformaciones léxicas básicas (*le lendemain/demain*, *mellui*).

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: (*le 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 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*, *celui-ci*, *celui-là*, *celle-ci*, *celle-là*, *ce*, *ceci*, *cela*, *ceci*, *ce*, *ceci*, *ce*, *ceci*. 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*.

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*), afirmación 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*).

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 (*tulvous, 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.

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, -in, -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*).

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, lelles, peul/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

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 sobregeneralización 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).

III. AUTONOMÍA: DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA.

1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

Se retoman aquí las estrategias planteadas para los cursos anteriores, 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 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, 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.

NIVEL INTERMEDIO B1

1. DEFINICIÓN DEL NIVEL

Las enseñanzas de nivel Intermedio B1 tienen 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.

1. OBJETIVOS GENERALES

El alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma con cierta flexibilidad, relativa facilidad y razonable corrección en situaciones cotidianas y menos habituales en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos breves o de extensión media, en un registro formal, informal o neutro y en una variedad estándar de la lengua, que versen sobre asuntos personales y cotidianos o aspectos concretos de temas generales, de actualidad o de interés personal, y que contengan estructuras sencillas y un repertorio léxico común no muy idiomático.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al nivel Intermedio B1, el alumnado será capaz de:

- 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.

4. Actividades de comprensión de textos orales

4.1. 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.

4.2. Competencias y contenidos.

4.2.1. Competencia 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).

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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).

4.2.5. 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. 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.

4.3. 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.

5. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

5.1. 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.

5.2. Competencias y contenidos.

5.2.1. 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).

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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).

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

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

5.3. 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.

6. Actividades de comprensión de textos escritos.

6.1. 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.

6.2. Competencias y contenidos.

6.2.1. 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).

6.2.2. 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.

6.2.3. 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.

6.2.4. 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 orto tipográficos.
- 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 contextuales y por referencia al contexto).

6.2.5. 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.

6.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión 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.

6.2.7. Competencia y contenidos orto tipográficos.

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

6.3. 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.

7. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

7.1. 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 netiqueta.
- 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 netiqueta.
- 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.

7.2. Competencias y contenidos.

7.2.1. 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).

7.2.2. 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.

7.2.3. 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.

7.2.4. 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 orto tipográficos.
- 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 contextuales y por referencia al contexto).

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. Competencia y contenidos orto tipográficos.

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

7.3. 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.

8. Actividades de mediación.

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

9. DESARROLLO DE CONTENIDOS.

Durante el desarrollo del acto de comunicación todos los participantes tienen que movilizar cuantos recursos sean necesarios para cumplir con éxito los objetivos que justifican el acto comunicativo. Para comunicarse, por tanto, es necesario hacer uso de los contenidos indicados a continuación, los cuales se utilizan de manera simultánea e interrelacionada en las actividades descritas anteriormente.

Por otra parte, si tenemos en cuenta que en no pocos actos comunicativos es necesario combinar actividades de distinto tipo (comprensión escrita y producción oral, por ejemplo), es necesario subrayar la importancia de manejar los siguientes contenidos en cualquiera de las actividades propuestas en el aula y susceptibles de ser examinadas.

9.1 Contenidos Funcionales

Se retoman las funciones previstas para el nivel básico, utilizadas en el nivel Intermedio en nuevas situaciones y con un elenco más variado de recursos, y se añaden otras nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas. La puesta en práctica de estas funciones no exige el trabajo sobre la gramática implícita en sus exponentes y en muchos casos se pueden llevar a cabo con la apropiación de frases adecuadas para ello. Se marcan a continuación con (1) las

funciones previstas para el primer cuatrimestre, con (2) para el segundo cuatrimestre y con (1-2) para los dos cuatrimestres:

Usos sociales de la lengua

- (1-2) Saludar y despedirse: a amigos y conocidos, a desconocidos o poco conocidos. Respuestas convencionales con menor y mayor grado de información.
- (1-2) Dirigirse a alguien conocido o desconocido.
- (1-2) Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado de manera formal o informal de acuerdo con la situación.
- (1-2) Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena o incredulidad.
- (1-2) Otros usos sociales habituales: pedir, conceder permiso, excusarse y pedir disculpas. Felicitar, expresar buenos deseos, elogiar, invitar, brindar, dar la bienvenida, agradecer.
- (1-2) Referirse a la forma de tratamiento.

Control de la comunicación

- (1-2) Señalar que no se entiende o preguntar si se ha entendido.
- (1-2) Repetir o solicitar repetición o aclaración, que se escriba una palabra, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio.
- (1-2) Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- (1-2) Rectificar lo que se ha dicho.
- (1-2) Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- (1-2) Explicar o traducir algo concreto para ayudar a alguien que no ha entendido.

Información general

- (1-2) Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco / relación).
- (1-2) Pedir y dar información sobre lugares, horarios, cantidades, precios, fechas y objetos.
- (1-2) Intercambiar información sobre asuntos cotidianos: actividades, normas, costumbres, trabajo y ocio.

- (1-2) Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- (1-2) Identificar mediante preguntas.
- (1-2) Preguntar y expresar si existe algo y si se sabe sobre ello (preguntas directas o indirectas).
- (1-2) Responder a preguntas, ofreciendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- (1-2) Indicar posesión.
- (1-2) Describir personas, objetos y lugares.
- (1-2) Expresar dónde y cuándo ocurre algo.
- (1-2) Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- (1-2) Relacionar datos (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- (1-2) Repetir y transmitir información sencilla.

Conocimiento, opiniones y valoraciones

- (1-2) Expresar conocimiento o desconocimiento u olvido.
- (1-2) Expresar grados de certeza, duda e incredulidad.
- (1-2) Preguntar y expresar interés, agrado, gustos, preferencias y contrarios.
- (1-2) Mostrar acuerdo total y parcial, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración afirmativa o negativa.
- (1-2) Expresar aprobación / satisfacción y sus contrarios.
- (1-2) Expresar y contrastar opiniones.
- (1-2) Justificar una opinión o una actividad.
- (1-2) Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- (1-2) Valorar hechos, personas, servicios y acontecimientos.
- (1-2) Comparar personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.
- (1-2) Preguntar y expresar obligación y necesidad de hacer algo (y sus contrarios).
- (1-2) Preguntar y expresar posibilidad y probabilidad de hacer algo.
- (1-2) Formular condiciones para realizar algo.
- (1-2) Plantear hipótesis.

Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos

- (1-2) Preguntar y expresar:
- (1-2) Voluntad, deseo e intenciones.
- (1-2) Estado de salud, síntomas y sensaciones físicas.
- (1-2) Mejoras o empeoramientos de salud.
- (1-2) Estados de ánimo emociones y sentimientos: sorpresa, alegría, pena, enfado, esperanza, preocupación, temor, nervios, buen / mal humor, indiferencia, cansancio, aburrimiento.
- (1-2) Sentimientos hacia los demás: agradecimiento, afecto, admiración, antipatía, aversión.
- (1-2) Reaccionar adecuadamente ante la expresión de sentimientos y estados de ánimo.
- (1-2) Compartir sentimientos, tranquilizar, dar ánimos.
- (1-2) Disculpar/ se y aceptar disculpas.
- (1-2) Plantear una queja.

3.6. Instrucciones, peticiones y sugerencias

- (1-2) Pedir y ofrecer objetos, ayuda y servicios. Pedir con carácter inmediato y con cortesía
- (1-2) Acceder o rechazar agradeciendo o justificando.
- (1-2) Expresar imposibilidad, posibilidad u obligación de hacer algo.
- (1-2) Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
- (1-2) Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- (1-2) Aconsejar, recomendar y animar a alguien a hacer algo.
- (1-2) Prevenir.
- (1-2) Transmitir una petición (en situaciones de comunicación próximas).
- (1-2) Sugerir actividades, aceptar / rechazar y reaccionar ante sugerencias.
- (1-2) Planificar una actividad.
- (1-2) Concertar una cita.
- (1-2) Invitar, ofrecer algo, aceptar y rechazar.

Organización del discurso

- (1-2) Iniciar la intervención en situaciones formales e informales.
- (1-2) Pedir, tomar y ceder la palabra.
- (1-2) Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con la situación.
- (1-2) Introducir un tema.
- (1-2) Enumerar, oponer, ejemplificar, aclarar aspectos, contrastar, enfatizar, cambiar de tema, resumir.
- (1-2) Anunciar el cierre del discurso y cerrarlo.
- (1-2) Al teléfono: inicio, presentación, espera, recado, despedida. Control de la comunicación.

9.2 Contenidos temáticos y socioculturales

PRIMER CUATRIMESTRE

- Las nuevas familias, las relaciones personales.
- La vivienda, el alojamiento participativo, costumbres de vecindad
- Las artes, el teatro y el cine, espectáculos y música
- La francofonía
- La alimentación
- La ciudad

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- Los viajes
- El aprendizaje
- El consumo y la economía
- La educación
- El trabajo y las profesiones
- El ocio y la tecnología
- La ciudadanía

9.3. Contenidos lingüísticos

GRAMÁTICA

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*). Otras 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...*).

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. (*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*).

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 estereotipadas, 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...*).

PRONUNCIACIÓN 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*).

NIVEL INTERMEDIO B2

1- DEFINICIÓN DE NIVEL

Las enseñanzas de nivel Intermedio B2 tienen por objeto capacitar al alumnado para vivir de manera independiente en lugares en los que se utiliza el idioma; desarrollar relaciones personales y sociales, tanto cara a cara como a distancia a través de medios técnicos, con usuarios de otras lenguas; estudiar en un entorno educativo pre-terciario, o actuar con la debida eficacia en un entorno ocupacional en situaciones que requieran la cooperación y la negociación sobre asuntos de carácter habitual en dicho entorno.

2 - OBJETIVOS GENERALES

El alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan utilizar el idioma, con suficiente fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, para comprender, producir, coproducir y procesar textos orales y escritos sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, en una variedad de registros, estilos y acentos estándar, y con un lenguaje que contenga estructuras variadas y complejas, y un repertorio léxico que incluya expresiones idiomáticas de uso común, que permitan apreciar y expresar diversos matices de significado.

3 - OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 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.

4. Actividades de comprensión de textos orales.

4.1. 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.

4.2. Competencias y contenidos.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

4.2.3. 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; excusar; 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.

4.2.4. 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).

4.2.5. 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.

4.2.6. 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.

4.2.7. 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.

4.3. 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.

5. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES.

5.1. 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.

5.2. Competencias y contenidos.

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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; excusar; 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.

5.2.4. 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).

5.2.5. 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.

5.2.6. 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.

5.2.7. 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.

5.3. 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.

6. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

6.1. 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.

6.2. Competencias y contenidos.

6.2.1. 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.

6.2.2. 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.

6.2.3. 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; excusar; 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.

6.2.4. 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).

6.2.5. 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.

6.2.6. 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.

6.2.7. 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.

6.3. 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.

7. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

7.1. 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.

7.2. Competencias y contenidos.

7.2.1. 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.

7.2.2. 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.

7.2.3. 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; excusar; 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.

7.2.4. 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).

7.2.5. 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.

7.2.6. 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.

7.2.7. Competencia y contenidos orto tipográficos.

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.

7.3. 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 orto tipográficos 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.

8. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN.

8.1. 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).

8.2. 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.

8.3. 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.

9. DESARROLLO DE CONTENIDOS.

Durante el desarrollo del acto de comunicación todos los participantes tienen que movilizar cuantos recursos sean necesarios para cumplir con éxito los objetivos que justifican el acto comunicativo. Para comunicarse, por tanto, es necesario hacer uso de los contenidos indicados a continuación, los cuales se utilizan de manera simultánea e interrelacionada en las actividades descritas anteriormente.

Por otra parte, si tenemos en cuenta que en no pocos actos comunicativos es necesario combinar actividades de distinto tipo (comprensión escrita y producción oral, por ejemplo), es necesario subrayar la importancia de manejar los siguientes contenidos en cualquiera de las actividades propuestas en el aula y susceptibles de ser examinadas.

CURSO B2.1

9.1 Contenidos Funcionales

Se retoman las funciones previstas en cursos anteriores, utilizadas en este nivel en nuevas situaciones de comunicación y con un elenco más amplio, activo y variado de recursos, lo que posibilita una mejor adecuación a los registros formales o informales. Además, se añaden algunas funciones nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas.

PRIMER CUATRIMESTRE:

- Argumentar. Dejar clara la posición propia en una discusión o argumentación
- Dar recomendaciones, aconsejar
- Describir (lugares...)
- Evaluar, comparar calidades y cantidades
- Expresar creencias, dudas y temores
- Expresar matices de opiniones y sentimientos
- Expresar necesidad
- Expresar opiniones personales
- Expresar proporciones y tamaños
- Hablar de otro a un tercero
- Justificarse, dar explicaciones

SEGUNDO CUATRIMESTRE:

- Dar detalles sobre alguien o algo
- Dar órdenes
- Expresar deseos, sugerencias
- Expresar incertidumbre
- Expresar lamentos, reproches
- Hacer promesas, predicciones
- Pedir a alguien que haga algo y responder a este tipo de petición con educación
- Expresar sus proyectos
- Hablar de su experiencia personal
- Entender artículos no especializados sobre temas de informática o ciencia

9.1.2. Contenidos temáticos y socioculturales

PRIMER CUATRIMESTRE

- Las emociones
- La cultura
- La vida social (Asociaciones, delincuencia...)
- La salud, la tecnología aplicada a la salud
- La justicia
- La moda
- La ecología y la ciencia
- La francofonía y la lengua francesa

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- Ser o parecer: la apariencia física
- El dinero, los juegos de azar
- Ocio y tiempo libre
- La globalización, diversidad cultural
- Libertad, igualdad, fraternidad... solidaridad
- La tecnología
- La escuela y el trabajo

- La lengua francesa
- Estilos de vida

9.1.3. Contenidos lingüísticos

9.1.3.1. Gramática textual

La unidad que se toma como eje de la descripción de las lenguas es el texto, que es la forma comunicativa lingüística mínima. Aunque en el análisis teórico pueden discriminarse en unidades tan pequeñas como el fonema o el signo escrito, un enfoque comunicativo del idioma requiere trabajar con el texto como forma real en la que éstas y otras unidades menores se relacionan y vienen, finalmente, a tomar sentido y propósito.

Por ello el apartado de contenidos lingüísticos comienza con la gramática textual, y se registran en él las dos propiedades fundamentales del texto, a saber, su coherencia con el entorno comunicativo y su cohesión interna. Todo contenido lingüístico posterior se incluye en este esquema, puesto que los textos están conformados por oraciones, éstas por sintagmas (nominal, verbal, etc.) y así sucesivamente, si bien el resultado no es en absoluto producto de una mera agregación.

1. – Coherencia textual

- 1.1. Tipo y formato de textos orales y escritos.
- 1.2. Variedad de lengua.
- 1.3. Registro: neutro, formal e informal.
- 1.4. Tema: enfoque y contenido.
 - 1.4.1. Selección léxica.
 - 1.4.2. Selección de estructuras sintácticas.
 - 1.4.3. Selección de contenido relevante.
- 1.5. Contexto espacio-temporal:
 - 1.5.1. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
 - 1.5.2. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

2. – Cohesión textual

Estructuración formal del texto para la progresión del discurso:

- 2.1. Inicio del discurso: marcadores de comienzo de discurso.

2.2. Desarrollo del discurso: expansión temática; cambio temático; mantenimiento y seguimiento del discurso.

2.3. Conclusión del discurso: resumen y recapitulación; marcadores de cierre textual.

Los procedimientos de correlación, elipsis, tematización, focalización, enumeración, repetición, reformulación y énfasis, así como los contenidos morfosintácticos, fonéticos y fonológicos, y ortográficos siguientes están inmersos en cualquiera de los apartados de progresión del discurso descritos.

Cohesión

Mantenimiento del tema

- Procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*eux-mêmes; en; y; certains; d'autres; le quel; 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;*); 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 (*Il prétendait que je l'insultais /que je l'avais insulté*).

Conectores

- Sumativos (*de plus, en plus, de même*), contra argumentativos (*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; Voilà*), introducción del tema (*C'est au sujet de; Voilà, je vais vous par/er*).
- Fórmulas de despedida de la correspondencia formal e informal (*Veillez 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 sûr; 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?; Ca 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'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 n'en ; 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, *tu <-> Il; vous <-> la dame; maintenant, en ce moment, demain, aujourd'hui, avant <-> alors, à ce moment-là, la veille, le lendemain, ce jour-là, auparavant*).

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; Il paraît que; Il 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 ; Il est interdit de; On s'en fout*).
- Tiempos verbales matizadores: imperativo, imperfecto, condicional, futuro, construcción pasiva (*Veillez-vous asseoir ; Et si on se rencontrait; Il 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; Bah oui; Tu crois ?; Bof!*).

Tematización, focalización

- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-remata (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 (*Id naquit Molière; T'as fais quoi?*) ; aislamiento de un elemento (*Partir, c'est mourir un peu; Il 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 (*Que/te horreeeeeeeeeeuuuuuuuur*); silabeo (*ça-suf-fît*).
- Construcciones con relativo (*c'est... que/qui; ce qui..., c'est; ce que...c'est*).

9.1.4- Contenidos gramaticales y morfosintácticos

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 los programas que se desarrollen a partir del currículo de avanzado en el que nos basamos. Así los contenidos lingüísticos de este curso son los siguientes:

Gramática

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

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 fille ?*), 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, circunstancias oracionales (*Je te le promets; promets-le-lui; je le lui 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, id !; 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/ll'ont voté*).
- Estructuras oracionales para sustituir el sujeto agente (*On m'a prévenu hier, Il 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 (*Il suffit que /de, Il s'agit de*). Pasiva refleja (*Les champignons se sont vendus tres 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
- 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* (*Il travaille o il peut; Où que tu ailles, fais ce que tu vois*). Refuerzo en el uso de *où* con valor temporal (*Je me rappelle le jour où je l'ai appris*).
- Subordinación completiva: refuerzo de la distinción verbo + infinitivo / *que* + verbo conjugado (*Il 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 (*Il nie que les choses se soient passées ainsi; Il lui a fait partager sa conviction que tout se passerait bien*).
- Construcciones usuales con verbos seguidos de preposición (*Je tiens à 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* (*Il voulait savoir si tu étais prête*), por *ce que*, *ce qui* (*Il me demande ce que je veux, ce qui se passe*), por adjetivo, pronombre o adverbio interrogativo (*Mon père 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 (*Il 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* (*Il 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*).
- 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, (Il 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 género 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, l'amant/la maîtresse*).
- Nombres comunes para los dos sexos (*la 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, mœurs, 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; Roí de France; C'était la folie*). - Artículo obligatorio con algunos nombres propios o realidades únicas (*la ferré; 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; Il 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: *aufre, 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 *que*/ como interrogativo y como exclamativo. (*Combien de temps faut-il ?; Á combien de peines 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 a/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; Il est beau, ce garçon /C'est beau, la mer*). Le neutre (*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* y *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*).
- 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-/e-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 *la* 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 ; Il 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 cuanto 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 (*lis se sont donné rendez-vous ; lis 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 entraîna 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 (*À ta place, je ferais /j'aurais fait*); futuro en el pasado en el estilo indirecto (*Il 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 (*Il a vieilli / Il est vieilli; Il a sorti la voiture / Il 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. (*Il croit qu'il peut nous aider / Il 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 (*Il 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 travail/ant 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 (*Une fois arrivées*).
- Voz activa, pasiva y refleja. Pasiva en perífrasis (*Vient d'être inauguré*).
- Verbos pronominales con sentido pasivo + inf: *se faite* (*Il s'est fait renverser*).
- Cambio de significado de los verbos con forma no pronominal o pronominal (*p/aindre/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) (*Il est parti quand je suis arrivé / quand j'arrivais ; Il était parti quand je suis arrivé ; Il 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/à ce moment-là*).
- 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*). 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 /lis peuvent ne pas parler ; Il 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 suce 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*).
- 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 /Métiers ; 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*).

9.1.5- Contenidos fonéticos y fonológicos

FONOLÓGICOS

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en las oposiciones de fonemas que presentan mayor dificultad: /z/ - /s/, nasal / no nasal, x en diferentes posiciones (*examen, texte, dix, xylophone*); 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 coloquio (*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 imPASSible/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 (*Il s'en va ! Il s'en va ? Il s'en va... ; Il 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.

9.1.6. Contenidos ortográficos

- Insistencia en la representación gráfica de fonemas que ofrezcan mayor dificultad: nasales; /ʃ/ - /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, MED, BTS, VIP, U nesco, &, \$, €*).
- 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 enjuillet*).
- Expresión de cifras y números (*Charles Quint, François 1er, Henri IV*).
- División de palabras a final de línea (*as-sour-dis-se-ment; lexi-que; ex-proprié*).
- Uso de *l'on* detrás de *si, que, et, ou, où* en función del registro.
- Signos auxiliares: cédilla, apostrofe, diéresis, guión. Tilde diacrítica (*la/la, 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.

CURSO B2.2

9.2.1. Contenidos funcionales

Se retoman las funciones previstas en cursos anteriores, utilizadas en este nivel en nuevas situaciones de comunicación y con un elenco más amplio, activo y variado de recursos, lo que posibilita una mejor adecuación a los registros formales o informales. Además, se añaden algunas funciones nuevas, propias de un contacto mayor con la lengua y culturas metas.

PRIMER CUATRIMESTRE

- Hablar de su experiencia personal. Evaluar. Justificar. Preguntar lo que no se entiende.
- Plantear un problema, proponer soluciones, organizar.
- Expresar deseos, obligación, necesidad.
- Exponer una opinión y defenderla.
- Seleccionar, seguir, resumir, transmitir información.
- Comparar y valorar.
- Definir objetos.
- Dar, explicar instrucciones detalladas y ordenadas.
- Invitar, felicitar, expresar y compartir sensaciones y sentimientos.
- Dar recomendaciones.
- Formular hipótesis.
- Agradecer. Lamentar.

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- Argumentar
- Mostrar insatisfacción. Reclamar o protestar.
- Organizar y transmitir información

- Dar recomendaciones. Pedir a alguien que haga algo
- Expresar proyectos
- Expresar sugerencias, gustos.
- Describir
- Expresar estados físicos y de ánimo
- Reaccionar ante las dolencias de otros
- Relacionarse con conocidos y desconocidos en diversidad de situaciones
- Poder debatir sobre problemas de sociedad
- Analizar un fenómeno social

Funciones propias de la organización del discurso

- Iniciar la intervención en diversas situaciones formales en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
- Pedir, tomar, mantener y ceder la palabra.
- Mostrar que se sigue la intervención.
- Mantener el contacto con el interlocutor.
- Interrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar. Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación. Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito. Introducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).
- Introducir una secuencia, una anécdota un ejemplo, una opinión o un comentario lateral. Enumerar, clasificar. Oponer, contrastar.
- Destacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo. Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho. Retomar el tema, indicar continuación. Cambiar de tema. Resumir.
- Anunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.
- Sintetizar e interpretar información principal en mensajes breves (SMS).

- Correspondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta al correo electrónico.

Macro funciones

Las funciones o intenciones de habla que se listan en el apartado anterior se pueden combinar en secuencias más amplias o macro funciones de las que se resaltan las de describir, narrar, exponer y argumentar, conversar. El alumno de Nivel Avanzado 2 debe poseer la capacidad de desarrollar ampliamente estas secuencias.

Para cualquiera de estas secuencias se tendrán en cuenta, además, las funciones enumeradas en el apartado "Organización del discurso".

Describir

- Enmarcar: presentar, identificar; indicar localización absoluta y relativa.
- Desarrollar: de lo general a lo particular, desde fuera, desde lejos, desde dentro o cerca, en zoom, en caleidoscopio.
- Describir personas objetiva o subjetivamente con mayor o menos énfasis: cualidades físicas y formas de ser, estar y de actuar, condiciones de vida, gustos y preferencias.
- Describir objetos, actividades, situaciones, servicios y lugares objetiva y subjetivamente, con mayor o menos énfasis: formas, partes, colores, sabores, olores, posición, utilidad, uso, funcionamiento, propiedades y cambios.
- Expresar reacciones, estados de ánimo, emociones, sensaciones y sentimientos.
- Relacionar datos.
- Comparar de forma objetiva y subjetiva o personal.
- Cerrar con una afirmación o una valoración final.

Narrar

- Presentar la situación y anclar la acción.
- Enmarcar en el tiempo y en el espacio de forma absoluta y relativa.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Referirse a planes y proyectos.
- Relacionar acciones (simultaneidad, anterioridad, posteridad).

- Ofrecer perspectivas de acercamiento o alejamiento de las acciones.
- Narrar como testigo, como transmisor o como narrador omnisciente.
- Narrar hechos en presencia o ausencia y en la misma o diferente situación.
- Hablar de acciones futuras, posibles o hechos imaginarios.
- Organizar y relacionar los datos con coherencia temporal y lógica.
- Presentar el resultado de la narración.

Exponer

- Presentar un asunto o tema (definir, afirmar, preguntar, partir de un dato concreto...).
- Contextualizar, ofrecer el estado de la cuestión.
- Desarrollar: Delimitar las ideas, clasificar, enumerar las partes, introducir un aspecto, ejemplificar, reformular, citar. Focalizar la información nueva/la información compartida. Relacionar datos e ideas lógicamente (causa, consecuencia, finalidad, condiciones, concesiones, comparaciones, objeciones, adiciones).
- Concluir: resumir las ideas principales, resaltar su importancia, cerrar la exposición.

Argumentar

- Plantear el problema, la declaración o idea.
- Presentar las diferentes opiniones en relación al asunto.
- Ofrecer explicaciones y razones a favor y en contra.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo parcial o total. Formular reservas.
- Contraargumentar, refutar.
- Desarrollar argumentos. (Ver "Exponer").
- Citar las fuentes o referirse directamente a los interlocutores.
- Atenuar (o evidenciar) la expresión de las refutaciones y afirmaciones (tiempos, eufemismos, modalizadores).
- Concluir en acuerdo o desacuerdo.

Conversar (esquemas de interacción adaptados a las diferentes situaciones y finalidades)

- Saludar y responder al saludo. Establecer la comunicación y reaccionar. Mostrar el grado de formalidad o informalidad adecuada. Preguntar por una persona o por asuntos generales o concretos y responder. Referirse a la

información compartida. Responder con el grado de información adecuado. Condicionar la respuesta al grado de interés, relación, tiempo, situación. Implicar al interlocutor y controlar su atención. Reaccionar con expresiones y señales de interés/desinterés. Cooperar (al construir el discurso en la dirección adecuada, en la relación cantidad - relevancia, al ayudar para terminar una frase, para recordar una palabra, ...). Tomar y ceder el turno de palabra. Intervenir en el turno de otro. Cambiar de tema o retomarlo. Controlar, aclarar aspectos confusos. Anunciar cierre. Cerrar. Despedirse.

9.2.2. Contenidos temáticos y socioculturales

PRIMER CUATRIMESTRE

- Ecología y medio ambiente
- La expresión de las artes y la cultura
- La expatriación
- La expresión de los sentimientos

SEGUNDO CUATRIMESTRE

- El mundo laboral
- El mundo digital, las redes sociales
- El progreso y las nuevas tendencias

9.2.3. Contenidos lingüísticos

Se presentan a continuación todos los recursos lingüísticos seguidos en un esquema lingüístico, no han de programarse siguiendo ese esquema, sino en función de las actividades comunicativas que expresan. Por otro lado, no siempre las actividades y funciones previstas requieren un trabajo gramatical sino apenas la apropiación de los exponentes o frases adecuadas para cumplirlas

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 los programas que se desarrollen a partir del currículo de avanzado en el que nos basamos.

9.2.3.1. Gramática textual

La unidad que se toma como eje de la descripción de las lenguas es el texto, que es la forma comunicativa lingüística mínima. Aunque en el análisis teórico pueden

discriminarse en unidades tan pequeñas como el fonema o el signo escrito, un enfoque comunicativo del idioma requiere trabajar con el texto como forma real en la que éstas y otras unidades menores se relacionan y vienen, finalmente, a tomar sentido y propósito.

Por ello el apartado de contenidos lingüísticos comienza con la gramática textual, y se registran en él las dos propiedades fundamentales del texto, a saber, su coherencia con el entorno comunicativo y su cohesión interna. Todo contenido lingüístico posterior se incluye en este esquema, puesto que los textos están conformados por oraciones, éstas por sintagmas (nominal, verbal, etc.) y así sucesivamente, si bien el resultado no es en absoluto producto de una mera agregación.

1. – Coherencia textual

1.1. Tipo y formato de textos orales y escritos.

1.2. Variedad de lengua.

1.3. Registro: neutro, formal e informal.

1.4. Tema: enfoque y contenido.

1.4.1. Selección léxica.

1.4.2. Selección de estructuras sintácticas.

1.4.3. Selección de contenido relevante.

1.5. Contexto espacio-temporal:

1.5.1. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.

1.5.2. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

2. – Cohesión textual

Estructuración formal del texto para la progresión del discurso:

2.1. Inicio del discurso: marcadores de comienzo de discurso.

2.2. Desarrollo del discurso: expansión temática; cambio temático; mantenimiento y seguimiento del discurso.

2.3. Conclusión del discurso: resumen y recapitulación; marcadores de cierre textual.

Los procedimientos de correlación, elipsis, tematización, focalización, enumeración, repetición, reformulación y énfasis, así como los contenidos morfosintácticos, fonéticos y fonológicos, y ortográficos siguientes están inmersos en cualquiera de los apartados de progresión del discurso descritos.

Cohesión:

Mantenimiento del tema

- Procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres o adverbios o expresiones con valor anafórico. (*À ce propos ; En ce domaine ; Je n'ai rien à dire là-dessus; Qu'est-ce que vous entendez par là?*). Uso del artículo determinado con nombres ya presentados. Valor anafórico de los posesivos y demostrativos (*On va le boire, ce verre ?; La leur; Celui dont*). Procedimientos léxicos: sinónimos (*un escroc, le 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*).
- Coherencia verbal -temporal y aspectual- en el discurso.
- 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 o subjuntivo según la visión del hablante de realización o no de la acción (*Il est probable qu'il réussira, Il est peu probable qu'il réussisse*).
- 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 diferido.

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 la*).

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; dans un premier temps*), de continuación (*dans l'étape suivante; deuxième volet; a 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 recapitúlateos (*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. 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).
- Marcadores conversacionales según el registro: dirigirse a alguien y saludar (*Bonjour Maître; Comment tu te portes?; Tiens, Philippe, alors comment ça va?*), empezara hablar (*Votre attention, s'il vous plaît; Dites*), cooperar (*Entendu; Je vois; Qui 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 cel/7/; 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 trompé*), 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; Il m'a prié de*), anunciar el final (*Pour clore; Bref*), despedirse (*À plus, Adieu*), confirmar (*C'est bien demain qu'on se voit?; Entendu*).

- 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.

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 la transformación 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; A 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; Il 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; Il s'agit plutôt 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 ilocutiva (*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 (*Il n'est pas bavard!*), escéptico (*Monceill!; Tu parles*). Metáforas oracionales: expresiones frecuentes con referencias culturales específicas (*fuer à l'anglaise, faire des châteaux en Espagne, quand les poules auront des dents*). Estructuras comparativas usuales (*rusé comme un renard*).

Tematización, focalización

- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-remática (información conocida - información nueva).
- Elipsis de la información compartida (*Les uns attendent les emplois, les autres courent après*).
- 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 arrêta 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*).

9.2.4. Contenidos morfosintácticos

Uso contextualizado de los recursos programados en niveles anteriores, que se consolidan, y de los que se listan a continuación, para llevar a cabo las actividades y funciones comunicativas del nivel. En el segundo curso se recogen y amplían los recursos del primero y se destacan con un ® los apartados con aspectos nuevos.

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 (*Il 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, circunstancias oracionales. Orden de los elementos en la interrogación indirecta (*Que veux-tu ?; Il 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* o *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 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 (*Il arrive des histoires terribles ; Il est des moments dans la vie*) y diferencias de significado (*Il se passe des choses étranges / Je me passe de lave-vaisselle ; Il 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*) 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, ouie*).

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 de lugar con *où* y *où que*. Refuerzo del uso de *où* con valor temporal.
- ® 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*). Propositiones 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*).

- Repetición y transmisión de información. Correlación de los tiempos y cambios en los marcadores temporales y en los pronombres (*Elle avait promis de me téléphoner le surlendemain*). Interrogativas indirectas: Enlaces y correlación de tiempos y modos de oraciones introducidas por *si* por *ce que*, *ce qui*, por adjetivo, pronombre o adverbio interrogativo, por preposición + pronombre. Orden de los elementos: diferencias con la interrogativa directa. Subordinación circunstancial. Enlaces y correlación de tiempos y modos. Refuerzo de las estructuras trabajadas (Ver Nivel Avanzado 1) y ampliación:
- ® Causal con indicativo: *du moment que*, *sous prétexte que*; con subjuntivo: *ce n'est pas que*, *non que*, *non pas que* (*Il 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* (*Il 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/que+adjetivo+que+indicativo/subjuntivo*. La concesiva averbal (*Quoique absenté, 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

- Profundización en la concordancia en género y número de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre/pronombre).
- Funciones sintácticas del grupo del nombre. Formas de marcar esas funciones. Insistencia de la ausencia de preposición en el complemento directo de persona individualizada
- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: comunes, propios, colectivos, contables y no contables.
- ® Formación del género: femeninos irregulares. Ampliación de nombres con significado diferente según pertenezcan a un género u otro (*te / la poêle*), nombres que no cambian de forma en femenino o masculino (*gosse, partenaire*), nombres con femenino totalmente diferente (*compagnon / compagine, cerf / biche*) y nombres comunes para los dos sexos (*te 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 (*cel/yeux, oeils; aieul / aieux, aieuls; ciel/cieux, ciéis*). 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*).
- Presencia o ausencia del artículo en determinadas expresiones lexicalizadas (*en l'air; en l'honneur; sur mesure; hors taxes, parler politique; entre chien et loup; Moi, je suis plutôt théâtre*), en los titulares (*Grève des cheminots*). Presencia en exclamaciones (*Le gros problème !; Il fait un froid!*), en fechas, en festividades, en el superlativo, con valor distributivo. Casos particulares en frases negativas sin negar la existencia del sustantivo al que acompaña (*Tu ne veux pas du sel ? / Tu ne veux pas de sel ? Je n'ai pas des disques de musique classique*). Uso con valor posesivo Uso de es (*Docteur en lettres*).
- ® Posesivos: insistencia en el uso de *mon, ton, son* con sustantivo femenino, en la diferencia entre *son /leur* 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 (*Il 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 *là*. Connotación despectiva del demostrativo (*Quel maladroit, ce garçon-là*).
- Indefinidos: combinación con otros determinantes. Diferencia semántica de *quelques/certains* (*Je n'ai que quelques minutes ; Certains participants sont déjà partis*).
- ® 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:

- Consolidación de la concordancia de género y número. 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*).
- Grados del adjetivo. Diferencia entre *mieux / meilleur*. Diferentes mecanismos de expresión del grado con adverbios o prefijos (*vachement, drôlement, ultra*). Adjetivos que no admiten grado (*pareil*). Adjetivos que forman una unidad semántica con el sustantivo (*fou rire, compte rendu*).
- Modificadores del adjetivo: Adverbios o locuciones adverbiales.
- Cambio de preposición según la construcción de la oración (*Un exercice difficile à taire/ Il 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

- 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.

- Diferencia de uso // *est/c'est* + adjetivo en relación con el registro. *Le neutro (Presidente, elle le deviendra).*
- Usos de *en* e *y* en función del registro. Uso en expresiones lexicalizadas (*S'y connaître en bricolage; Je n'en reviens pas; L'échapper belle*).
- Colocación de los pronombres personales con imperativo, con formas no personales del verbo y en perífrasis verbales, cuando hay dos pronombres complemento en la frase (*Emmène-les-y; Me les faire couper*). Pronombres en construcciones pronominales y con verbos pronominales (*Je m'y plais beaucoup*).
- ® Posible elipsis de pronombre sujeto en enumeraciones y en la lengua oral (*Qu'est-ce qu'y a? Ya que je comprends rien; Qu'est-ce qu'on doit faire?-D'abord on faut tout ranger*). Posesivos: insistencia en la diferencia *le sien /le leur*. El posesivo en frases hechas (*Y mettre du sien*).
- ® Demostrativos: Consolidación del uso de las formas simples y compuestas. Empleo de la partícula *la* 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 *ga* en relación al registro. Construcciones con preposición, con relativo o con participio presente (*Ceux ayant le permis de conduire*).
- Indefinidos: *quelconque, nul, n'importe qui /quoi fou lequel, autrui, tel*. Uso con un *adj / adv* complemento (*Quelqu'un de bien*). Profundización en las diferencias semánticas de: *quelques-uns /plusieurs /certains*. Variaciones semánticas en combinaciones con otros determinantes (*peu de /un peu de; d'autres /des autres /quelques autres*). Uso con verbos recíprocos (*Se succéder l'un après l'autre*).
- Interrogativos y exclamativos.
- Pronombres relativos. Consolidación de los usos trabajados en los niveles anteriores (*qui, que, dont, où*, formas compuestas del relativo). Uso con preposición (*au fond duquel*). *Où* con valor temporal o formando parte de expresiones subordinantes (*au cas où, dans la mesure où, pour le cas où*).
- ® Uso del pronombre relativo con elipsis del verbo (*// y a cinq candidats, dont trois garçons*).

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo -verbo- y complementos Concordancia del verbo con el sujeto y con el complemento directo 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 (*lis se sont adressé la parole ; lis se sont adressés á la direction ; lis 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*).
- Valores temporales, aspectuales de los tiempos verbales: refuerzo de los ya practicados e insistencia en los usos rentables que ofrezcan mayor dificultad.

Indicativo:

- Consolidación de las maneras de expresar presente, pasado y futuro.
- Presente: histórico, para dar órdenes o indicaciones, con valor de futuro.
- Futuro: histórico; para expresar órdenes y probabilidad. Futuro compuesto para marcar la anterioridad y la probabilidad en el pasado (*Il 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.
- Pasado: Elección del auxiliar en los tiempos compuestos según el sentido o la construcción.
- Pretérito imperfecto: para expresar consejo o sugerencia (*Et si on s'inscrivait à la Fac*); empleado en lugar del condicional pasado (*Il fallait lequel*).
- Pretérito pluscuamperfecto para expresar irrealidad y arrepentimiento (*Si j'avais été plus jeune !*).
- Uso de las formas más frecuentes del pretérito perfecto simple y anterior en textos narrativos escritos en oposición al pretérito imperfecto y al pretérito perfecto compuesto.

Subjuntivo:

- Refuerzo en el uso del presente y del pretérito perfecto.
- Usos en oraciones independientes expresando órdenes, condición y deseo (*Qu'il dise un seul mot et je le mets dehors*); en oraciones completivas para expresar duda, opinión, obligación, posibilidad, deseo, sentimientos; en oraciones subordinadas circunstanciales ligado a determinadas conjunciones subordinantes. (Ver "Oración compleja").
- Reconocimiento del imperfecto de subjuntivo.

Imperativo:

- Valores usuales. Imperativos lexicalizados frecuentes {*Veillez; Sachez que*}.
- Cambios formales con pronombres personales (*Penses-y*).

Infinitivo simple y compuesto:

- Valores nominales y verbales. Alternancia formas conjugadas/infinitivo en oraciones subordinadas. Para expresar órdenes o consejos (*À prendre*).
- En la transmisión de información en el estilo indirecto. Infinitivo como sujeto (*Cela me plairait bien de travailler avec toi*). Infinitivo compuesto para expresar anterioridad. Expresión de la concesión con la locución verbal *avoir beau*. Perífrasis verbales de infinitivo.

Formas en -ant:

- Gerundio/participio presente/adjetivo verbal. Refuerzo del uso del gerundio en oraciones subordinadas temporales de simultaneidad, modo, condicionales o concesivas.
- Participio presente para expresar simultaneidad o causa.
- Uso del participio 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 pronominales con sentido pasivo + infinitivo: *se faire, se voir, se laisser, s'entendre* {*Il va se faire virer; Il s'est vu décerner plusieurs prix; Il s'est laissé emporter*}.
- Ampliación de verbos que cambian de significado con forma no pronominal o pronominal {*passer/ se passer; faire/s'en faire*}.

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 compuestos para indicar simultaneidad, anterioridad o posterioridad en relación

con la principal {*Tu partirás une fois que j'aurai fini* Je regrette que vous ne soyez pas arrivé À temps

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 ton, 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*).
- Adverbios cuyo significado varía según el contexto (*Il lest toujours fâché, il n'est toujours pas arrivé*)
- Consolidación de los adverbios de cantidad (*quasi, environ, davantage, guère, approximativement*). Diferencia de uso entre *tant /autant/tellement /si /aussi*. 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* (*Il ri 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*).
- Locuciones que marcan progresión (*de mieux en mieux ; de moins en moins ; plus...plus, d'autant plus que*).
- Gradación del adverbio. Mediante otro adverbio. Formación del comparativo con *plus, moins, aussi*; del superlativo. Uso de *mieux*.
- Adverbios relativos, interrogativos y exclamativos (*combien, pourquoi, quand, où, que, quelque... que, si...que*). Insistencia en la diferencia de uso entre *comment/comme*.
- Lugar del adverbio en la frase según modifique a un verbo, a un adjetivo o a otro adverbio (*Heureusement qu'ils sont arrivés ; Peut-être les responsables veulent-ils arrêter les négociations*). Distinción de *aussi* adverbio y *aussi* conjunción.
- Uso de otras categorías gramaticales con valor adverbial (*Chanter faux; Haut les mains*).

- Consolidación de las reglas de derivación en –ment.

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, done, car, néanmoins, cependant, toutefois, soit*). Construcciones con *ni*.
- ® Subordinantes, para relacionar las 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 conectores trabajados en los niveles anteriores. Insistencia en los que pueden causar más dificultad (*voire, aussi, d'ailleurs /par ailleurs*).

Preposiciones

- Usos generales. Regencias: adjetivos, verbos y adverbios con preposición. Verbos transitivos indirectos (*obéira*). Ausencia de preposición en el complemento directo, cambios de significado según la preposición (*profiter à / de, teñirá/de*). Contracciones.
- Insistencia en los usos que generan dificultad (*pour /par; pour+* infinitivo pasado para expresar causa; *malgré; durant; sur, jusque + preposición*). Locuciones preposicionales (*lors de, en dépit de, en vue de, histoire de, en raison de, á l'égard de, de crainte de, du côté de, á l'écart de, au seuil de*).
- Repetición o no de la preposición por exigencia gramatical o por insistencia (*Réponds-moi seulement par oui ou par non ; Je n'irai ni chez l'un ni chez l'autre*) y variación de significado (*Je fais cette tarte avec des prunes et des cerises / Je fais cette tarte avec des prunes et avec des censes*).
- Ausencia o presencia en las construcciones nominales (*Mise au point ; Vélo tout terrain; Vente aux enchères*).

9.2.5. Contenidos fonológicos y ortográficos

FONÉTICOS Y FONOLÓGICOS

- Consolidación del reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.

- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: /l/ (*conciliant, deuil*), /s/ (*inertie, iplomatie*); ce: leí: (*oenologue*) /ce/ (*nœud*), /wa/ (*mcelle*); /w/ - /y/ (*Louis/lui*); palabras de origen extranjero (*trolley, flirt, leader*).
- Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas: «r roulé», pronunciación o no de «e caduc» (*C'est c(e) que j'ai dit*).
- ® Reconocimiento de la 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-la ; 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 fonemas y letras /signos (*sa/n /saint /sein /seing ; empreint /emprunt*).
- 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.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas dentro de un grupo fónico. Acento enfático (*C'est un INcident, non un Accident, C'est FFORmidable !; Intéressant ? - TRES intéressant*).
- Entonación: refuerzo de los patrones característicos para las funciones comunicativas trabajadas.
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación (*Il a eu son BAC!; Il a eu son BAC?; Il a eu son BAC*).
- Grupos fónicos: acentos - atonicidad entonación y pausas (*Il vient demain / Il vient demain soir; André, va faire ton lit/André va faire ton lit*).
- ® Correspondencia entre la distribución de pausas y la estructura sintáctica e informativa (*Il travaille si bien qu'il a réussi / Il travaille, si bien qu'il a réussi*); en las frases incisivas (*Prends la valise, la noire, qui est sur le lit*)\ pausas delante de las relativas explicativas (*Les enfants, qui étaient fatigues, se sont reposés / Les enfants qui étaient fatigues se sont reposés*), para focalizar un elemento (*Elle est jolie, ta robe; Eux, ils 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.

ORTOGRÁFICOS

- Insistencia en la representación gráfica de fonemas que ofrezcan mayor dificultad: la yod (*accueil, oeillet*); *luí*: (*jongler, pigeon*); *IVJ* (*aquarelle, saccharine, orchidée, verdict, stocker*) y en las grafías con diferentes pronunciaciones: *-um* (*curriculum, álbum*); *c final* (*caoutchouc /bouc*). 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 originaire 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 apostrofe o de *t* eufónica (*d'habitude; a-t-elle/ par/le*), delante o detrás de *x* o de *y* entre vocales (*royau/me, soixante*), 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 *ion* detrás de *si, que, et, ou, où* en función del registro.
- ® Signos auxiliares: cedilla, apostrofe, diéresis, trazo de unión, asterisco, paréntesis. Tilde diacrítica (*faite/faite, dormit/dormi*). Usos discursivos de los distintos tipos de letras (normal, cursiva, negrita).
- ® Puntuación: Usos especiales de los signos de puntuación: dos puntos para marcar una causa o una consecuencia (*Il n'ira pas finir 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*).

METODOLOGÍA

1. INTRODUCCIÓN

La enseñanza de las lenguas debe suponer uno de los objetivos más importantes en el mundo actual, cuando la comunicación entre los países, la interculturalidad y el consiguiente enriquecimiento intelectual que se deriva de esta situación, hacen necesaria, si no imprescindible, la competencia comunicativa en uno o dos idiomas extranjeros. A esta exigencia responden las EEOOI, donde nos encontramos con alumnos que han elegido uno o varios idiomas por considerarlos convenientes en función de sus intereses personales y laborales. Se trata, pues, no sólo de construir la base de sus conocimientos, sino de afianzarlos para su futuro, sea profesional o no. La metodología debe por lo tanto responder a estas exigencias.

La puesta en marcha de dicha metodología permite a los profesores dar una orientación coherente, progresiva y comunicativa a su enseñanza. Ésta recoge las habilidades que se pide a los alumnos desarrollar, gracias a las actividades organizadas por los docentes. Su formulación precisa permite evitar cualquier ambigüedad y presenta la ventaja de proporcionar unos criterios fiables para la verificación de los resultados obtenidos en las cuatro destrezas de comprensión y expresión, orales y escritas.

Es fundamental que todos estos aspectos conducentes al desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje de la lengua escogida por los alumnos sean recogidos en la metodología y conocidos y entendidos por los mismos, para que se impliquen mayormente en el proceso de su aprendizaje. Esto favorecerá, sin duda, su autonomía y la práctica de su capacidad de autoevaluación.

Asimismo, a partir de las pautas indicadas por la programación, los profesores se conciertan con el jefe de estudios para elegir una metodología adecuada, un material pedagógico apropiado y un conjunto de tareas de aprendizaje y de comunicación. Además, en la escuela fomentamos siempre el uso de las nuevas tecnologías. Contamos con portátiles, proyectores, sala multimedia, conexión WIFI a internet y laboratorio con pizarra digital interactiva para que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea mucho más natural.

Según el *DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y Intermedio de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León todo el currículo* conduce al desarrollo de la competencia comunicativa concretada en la competencia pragmática, sociolingüística, lingüística y estratégica. Así, después de definir los objetivos generales, los objetivos específicos se refieren ya a esas competencias y, en consonancia, ocurre lo mismo con los contenidos, que se articulan en torno a las competencias de la siguiente manera:

1. **Comunicación:** integra los contenidos de acción que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática (discursiva y funcional).

2. **Contexto de uso de la lengua y recursos lingüísticos:** se refiere a los aspectos sociolingüísticos y a los recursos lingüísticos necesarios para llevar a cabo las actividades comunicativas. Aspectos y recursos diferenciados por idiomas.

3. **Autonomía:** aborda las competencias generales del alumnado, centrándose en la competencia estratégica.

Los objetivos y el enfoque asumido tienen como finalidad 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 producción y coproducción 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*. Desde esa perspectiva 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.

En un currículo orientado a los procesos, la metodología está encaminada a la acción comunicativa, o a aprender usando la lengua para cumplir tareas de interés para el alumnado.

La lectura del nuevo currículo es desde la perspectiva de acción, conviene tener en mente una de sus concreciones, la del **enfoque por “tareas”**. Esta perspectiva implica aprender usando la lengua para los fines para los que se utiliza normalmente;

“no basta con realizar actos de habla o actividades de lengua aisladamente —insiste el MCER—, sino que es necesario que estos se inserten en un contexto social más amplio, en una tarea, para adquirir pleno sentido”. En un nivel básico, la escasez de recursos lingüísticos permite realizar sólo tareas sencillas, pero suficientes para que motiven al alumnado a aprender lo necesario para cumplirlas.

En el proceso que prepara para llevar a cabo esas tareas:

1. Se activan las estrategias de aprendizaje y de comunicación.
2. Se integra el desarrollo de las actividades de lengua.
3. Se guía al alumnado para la apropiación de los recursos lingüísticos y de los aspectos socioculturales que hacen posible esa acción en la nueva lengua.

Las actividades de interacción, de comprensión de textos orales y escritos, de producción y coproducción de textos orales y escritos se practican, de esa manera, con un propósito claro, el solicitado por la tarea; los recursos lingüísticos necesarios se aprenden unidos a la función que expresan y el conocimiento del contexto favorece la adecuación sociolingüística.

La dinámica de clase favorecerá en todo momento las redes de interacción comunicativa, para el intercambio oral y escrito y para la práctica funcional y formal. Para ello, es imprescindible que el ambiente de la clase lo favorezca; se creará un clima de colaboración, cordialidad, empatía, respeto e interés.

En el proceso de aprendizaje, más que empezar presentando formas para funciones determinadas, se motivará y guiará al alumnado para que, a partir de una necesidad o interés comunicativos, descubra por sí mismo esas formas. Para ello es importante, primero, crear (o aprovechar) la necesidad comunicativa, hacer explícito qué es lo que se necesita saber en la lengua extranjera para cumplir esa necesidad, guiar la atención del alumnado para encontrar esos recursos en textos orales y escritos, practicar con ellos, interiorizarlos y resolver la necesidad comunicativa motivadora.

Esa forma de trabajar facilita el aprender a aprender, capacidad que se estimulará constantemente favoreciendo el desarrollo de estrategias de comunicación y de aprendizaje. La función y actitud del profesorado, estimulando al descubrimiento, guiando, proporcionando recursos, más que explicando y solucionando todos los problemas, son clave para ese desarrollo personal.

El desarrollo de la competencia comunicativa requiere un enfoque didáctico que reúna las siguientes características:

- Gradación de la complejidad o dificultad en términos comunicativos, no meramente lingüísticos.
- Integración de las actividades comunicativas (comprensión, producción y coproducción orales y escritas), con detección y análisis posterior de posibles errores y/o carencias.

- Primacía de las destrezas sobre los contenidos. Los contenidos nocionales, funcionales, temáticos, lingüísticos y socioculturales se consideran únicamente herramientas para desarrollar las cuatro destrezas lingüísticas.
- Adecuación a las necesidades e intereses de comunicación del alumnado.
- Autenticidad en las tareas y situaciones planteadas así como en los materiales utilizados.
- Impartición de las clases prioritariamente en el idioma objeto de estudio.

Según esta orientación, los alumnos deben ser los protagonistas de su aprendizaje. El alumno así, se hace responsable y participa consciente y activamente en el proceso de su propio aprendizaje.

2. ACTIVIDADES DE LENGUA Y TAREAS DE APRENDIZAJE

Antes de describir las actividades de lengua y tareas de aprendizaje conviene matizar una serie de aspectos importantes para que tanto las actividades como las tareas se lleven a cabo de la manera más efectiva posible.

El profesor será el animador que facilitará las actividades, sirviendo al alumno como guía y orientación en su proceso de aprendizaje. El alumno será participante activo de dicho proceso.

En el momento de la selección de actividades de aula, el profesor tendrá en cuenta los objetivos ya establecidos, al igual que su integración global en el proceso de aprendizaje. Es imprescindible que las reglas o instrucciones para el desarrollo de las actividades estén claras para asegurar la participación de todos los alumnos, sacando así un buen rendimiento.

Las actividades de aula podrán realizarse en clase o fuera de ella, es decir, habrá tareas de clase o tareas para hacer en casa.

Para la realización de las actividades de lengua se requerirá la participación de los alumnos, de manera individual, en parejas, en grupos o de forma colectiva. Se fomentarán también las tareas de interacción y mediación entre el profesor y los alumnos.

Las actividades de lengua combinarán distintos tipos de ejercicios seleccionados y organizados según el nivel y la destreza que se quiera desarrollar. Debido a la propia naturaleza y complejidad del aprendizaje de un idioma se encontrará interrelación de varias destrezas en una misma actividad. Se podrá utilizar la siguiente tipología de ejercicios:

a) Actividades de comprensión de textos orales:

- Ejercicios previos a la visión y/o audición que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido y revisen vocabulario esencial, etc.
- Visión y/o audición de material auténtico o semi-auténtico.

- Ejercicios posteriores a la visión y/o audición orientados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales, información específica, etc.

b) Actividades de comprensión de textos escritos:

- Ejercicios previos a la lectura que introduzcan el tema, anticipen el contexto o contenido, revisen vocabulario esencial para la comprensión, etc.
- Lectura de material auténtico, adaptado o no, en silencio o en voz alta, individual, coral o por parte del profesor.
- Ejercicios posteriores a la lectura orientados a evaluar la comprensión del tema general, las ideas principales e información específica.

c) Actividades de producción y coproducción de textos orales:

- Preguntas y diálogos o encuestas alumno-alumno, profesor-alumno a nivel de clase.
- Exposición y/o debate de un tema de interés general.
- “*Role-plays*” o pequeñas representaciones de situaciones de comunicación real.
- Ejercicios específicos sobre elementos de pronunciación y entonación.

d) Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

- Ejercicios orientados al desarrollo y perfeccionamiento de la competencia gramatical que se utilizarán más adelante en tipos de texto y formatos específicos.
- Elaboración de formatos de texto determinados: cartas, postales, formularios, horarios, etc.
- Elaboración de tipos de texto determinados: narraciones, descripciones, informes, etc.

Como novedad importante el nuevo currículo incluye además las

e) Actividades de Mediación que tienen por objetivo:

- **Transmitir oralmente o por escrito a terceros** la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información.
- **Interpretar** en situaciones según el nivel de competencia.
- **Mediar** en situaciones cotidianas y menos habituales (ejemplo: 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 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** fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis.
- **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).
- **Traducir.**

Este tipo de actividades de mediación se concretará teniendo en cuenta el grado de competencia de los alumnos según su nivel de dominio.

A continuación, se enumeran posibles ejemplos de micro-tareas para el desarrollo de estas actividades:

a) Actividades de comprensión de textos orales:

- Opción múltiple o verdadero/falso/no se sabe sobre el sentido general de la audición.
- Respuesta breve o rellenar huecos con un dato o número, o con pocas palabras sobre información concreta.
- Emparejar textos y títulos o epígrafes.
- Escuchar reportajes y asociar cada uno a un título.
- Completar información en un cuadro.
- De una serie de opciones, marcar las que realmente corresponden a lo que se dice en el texto.

b) Actividades de comprensión de textos escritos:

- Opción múltiple o verdadero/falso/(no se sabe) sobre el sentido general del texto o informaciones concretas del texto.
- Marcar al lado de una serie de afirmaciones en qué línea del texto hay una idea correspondiente.
- Localizar palabras o expresiones adecuadas al contexto.
- Detectar errores de gramática textual y sustituirlos por la opción correcta.
- Completar huecos del texto con una opción libre.
- Emparejar series de fragmentos de textos: pregunta y respuestas, títulos y desarrollos, párrafos en desorden, etc.
- Atribuir a una serie de textos breves el título apropiado, de entre una serie de ellos.

- De una serie de opciones, marcar las que efectivamente corresponden a lo que se dice en el texto.

c) Actividades de producción y coproducción de textos escritos:

- Completar un documento: contestar a preguntas, rellenar datos, etc.
- Elaborar un texto de tipo instrumental: notas, avisos, postales, cartas, etc.
- Escribir una composición de carácter narrativo, descriptivo o discursivo.

d) Actividades de producción y coproducción de textos orales:

- Hablar de un tema.
- Describir y comentar imágenes.
- Diálogo o juego de rol.

A la hora de programar tareas, se ha de atender a los intereses del alumnado. A partir de la tarea elegida, se prepara la **unidad didáctica**, programando los recursos necesarios para llevar a cabo la tarea y diseñando el proceso de interiorización de esos contenidos. Se pueden seguir los siguientes pasos para la programación de tareas dentro del aula:

1. *Motivación.*
2. *Previsión* de la tarea final y de los pasos necesarios para realizarla.
3. *Temporalización* prevista.
4. *Objetivos* de aprendizaje (qué es necesario saber hacer –funciones– en la nueva lengua para cumplir la tarea).
5. *Contenidos:*
 - 5.1 Concreción de los objetivos en el desarrollo de las actividades de lengua y en los tipos de “textos” de interacción, comprensión de textos orales y escritos, y de producción y coproducción de textos orales y escritos.
 - 5.2. Especificación de los exponentes lingüísticos –nuevos y ya conocidos– que se necesitan.
 - 5.3. Aspectos socioculturales implicados.
 - 5.4. Estrategias y actitudes que se desarrollan.
6. *Evaluación/autoevaluación.*
7. *Materiales necesarios.* Con el apoyo de los materiales publicados, se diseñarán las dinámicas de trabajo más apropiadas para cada uno de los momentos de desarrollo de las actividades de lengua.

3. ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

Dentro de la descripción de la metodología, un aspecto importante son las estrategias de aprendizaje que el nuevo currículo describe para cada nivel para favorecer un aprendizaje más rentable y personalizado.

Estrategias son los procesos mentales que ayudan a nuestros alumnos a comprender o a producir un texto, y mediante el fomento de estas estrategias en clase los profesores facilitan el aprendizaje.

La progresión en el desarrollo de las estrategias de aprendizaje se deberá adaptar a las diferentes realidades y a los alumnos concretos.

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.

- **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.

4. MATERIALES Y RECURSOS

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 las programaciones que se desarrollen a partir de este nuevo currículo.

Todos los materiales utilizados por el profesor tienen como finalidad el aprendizaje de la lengua y todos ellos servirán para conseguir hacer del alumno un usuario del idioma que estudia. Normalmente este material servirá para integrar actividades de comprensión y producción y coproducción orales y escritas y se fomentará el trabajo en parejas o en pequeños grupos para la interacción oral.

En el aula el profesor trabajará con el método que ha designado para llevar a cabo la enseñanza de los contenidos programados. Utilizará en su caso el cuaderno de ejercicios correspondiente y los libros de gramática oportunos. Pero estos no constituirán la única herramienta de trabajo.

Así, se trabajará con material audio/visual, de editoriales o auténtico, cuando se trate de algún tema específico que lo precise: grabaciones de la televisión (concursos, reportajes, documentales, entrevistas, debates, telediarios, publicidad, programas de meteorología, etc.), documentos orales de Internet (grabaciones de radio, archivos de programas, etc.), CD-ROM de editoriales, DVDs preparados, extractos de películas, canciones (grabaciones en CD o DVD) etc.

Se aportará al aula prensa escrita de carácter divulgativo, no especializado: periódicos, prensa semanal o mensual, revistas de viajes, reportajes, revistas a las que la escuela esté suscrita, material de didáctica de la lengua objeto, documentos publicitarios, etc.

El profesor puede proponer libros de lectura que sirvan de apoyo al tema de que se trate. Se tratará en clase de su estudio y nunca serán de lectura obligatoria. De la misma manera, puede aportar material proveniente de otros métodos y que refuercen lo que se ve en el aula.

Se estudiará sobre impresos y folletos auténticos (turísticos, culturales, catálogos de supermercados o grandes almacenes, etc.)

Se aportará todo tipo de material auténtico: menú de restaurante, billetes de avión, tren o metro, horarios de medios de transporte, catálogos de vacaciones, etc.

En el laboratorio el profesor proveerá de diversas direcciones Web para poder llevar a cabo tareas específicas de aula. Por ejemplo, para preparar un viaje, se visitarán páginas de medios de transporte, de hoteles u otros alojamientos, de museos u otras actividades culturales. Para conocer la biografía de cantantes o escritores, se visitará la página del personaje en cuestión.

5. HERRAMIENTAS DE AUTOFORMACIÓN O DIRECCIÓN PARA LA AUTONOMÍA DEL APRENDIZ FUERA DEL AULA.

Según el nuevo *DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre, 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 en la Comunidad de Castilla y León* se insiste en la autonomía y competencia estratégica del alumnado.

La Escuela Oficial de Idiomas ofrece también a los alumnos la posibilidad de formarse fuera del aula para completar su aprendizaje.

La formación de nuestro alumnado se complementa con la puesta en marcha de plataformas de aprendizaje como Nerea o Aulas virtuales Moodle que hacen extensible el proceso de enseñanza- aprendizaje fuera del aula.

La Escuela dispone de una biblioteca con ejemplares de lectura en los cinco idiomas que se imparten, así como películas en versión original. Se establece una forma de préstamo de tres semanas en los libros y semanal en las revistas y DVD. También se ofrece la posibilidad de visionar estas películas en la propia biblioteca.

Asimismo, existe a disposición del alumnado un ordenador desde el que pueden conectarse a Internet mediante su cuenta de Educacyl. Allí podrán visitar las páginas que el profesor aconseje y/o trabajar en las tareas encomendadas para hacer fuera del aula, así como mejorar su competencia digital utilizando Office 365 de libre acceso para todos los alumnos del centro.

Los departamentos ofrecerán, según sus posibilidades, y dependiendo de las necesidades de cada curso, clases de refuerzo de la práctica oral de manera más distendida que en clase y con el objetivo de que aquellos alumnos que más dificultades encuentren en esta destreza puedan adquirir cierta mejoría gracias a una atención más personalizada.

El laboratorio estará abierto a todos los alumnos de la escuela. De la misma forma, la página Web de la escuela, <http://eoimirandadeebro.centros.educa.jcyl.es> ofrece enlaces a otras páginas. Es posible consultar prensa en el idioma objeto de estudio, realizar ejercicios de repaso de gramática, realizar comprensiones orales u escritas o sencillamente navegar un poco por páginas de interés general que pongan al alumno en contacto con el idioma que estudia en la escuela.

En los departamentos se recibe anualmente información de cursos de formación en el país origen de las lenguas que impartimos. Esta información está a disposición de aquellos alumnos que lo soliciten mediante consulta a su profesor.

La Escuela facilita la información disponible en cuanto a empresas u organismos interesados en contratar a personas con conocimientos de idiomas.

COMPETENCIA DIGITAL

Introducción

Las tecnologías de la información y comunicación (TIC) exigen que los docentes desempeñen nuevas funciones y requieran nuevas pedagogías y planteamientos en la metodología. Lograr la integración de las TIC en el aula depende de la capacidad del profesorado para estructurar el ambiente de aprendizaje de forma no tradicional, fusionar las TIC con nuevas pedagogías y fomentar clases dinámicas en el plano social, estimulando la interacción cooperativa, el aprendizaje colaborativo y el trabajo en grupo. **(1)**

Siguiendo el modelo europeo, se han definido cuatro aspectos competenciales para esta competencia, concretamente:

- Conocimiento de las tecnologías.
- Uso didáctico de las mismas.
- Gestión y desarrollo profesional.
- Aspectos actitudinales y socioculturales.

Definición

La competencia digital es definida por el Parlamento Europeo como "el uso seguro y crítico de las tecnologías de la sociedad de la información para el trabajo, el ocio y la comunicación. Se sustenta en las competencias básicas en dicha materia: el uso de ordenadores para obtener, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y comunicarse y participar en redes de colaboración a través de Internet.

La cuarta de las ocho competencias básicas que introduce la Ley Orgánica de Educación (LOE) y que todo alumno debe adquirir es el Tratamiento de la información y la competencia digital. Según esta Ley, esta competencia consiste en disponer de habilidades para buscar, obtener, procesar y comunicar información, y para transformarla en conocimiento. Incorpora diferentes habilidades, que van desde el acceso a la información hasta su transmisión en distintos soportes una vez tratada, incluyendo la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como elemento esencial para informarse, aprender y comunicarse.

Está asociada con la búsqueda, selección, registro y tratamiento o análisis de la información, utilizando técnicas y estrategias diversas para acceder a ella según la fuente a la que se acuda y el soporte que se utilice (oral, impreso, audiovisual, digital o multimedia).

El tratamiento de la información y la competencia digital implican ser un individuo autónomo, eficaz, responsable, crítico y reflexivo al seleccionar, tratar y utilizar la información y sus fuentes, así como las distintas herramientas tecnológicas. Igualmente, implica tener una actitud crítica y reflexiva en la valoración de la información disponible, contrastándola cuando sea necesario, y respetando las normas de conducta **(2)**. La competencia digital se expresa en el dominio estratégico de cinco grandes capacidades asociadas respectivamente a las diferentes dimensiones de la competencia digital. Acreditar un dominio en los cinco ámbitos o competencias significa ser un competente digital, dominio al que deben aspirar todo el alumnado y promover todos los docentes. Las cinco dimensiones de la competencia digital son:

1. La dimensión del aprendizaje abarca la transformación de la información en conocimiento y su adquisición.
2. La dimensión de la información abarca la obtención, la evaluación y el tratamiento de la información en entornos digitales.
3. La dimensión comunicativa abarca la comunicación interpersonal y la social.
4. La dimensión de la cultura digital abarca las prácticas sociales y culturales de la sociedad del conocimiento y la ciudadanía digital.
5. La dimensión tecnológica abarca la alfabetización tecnológica y el conocimiento y dominio de los entornos digitales.

Estas dimensiones pueden concretarse en cinco capacidades asociadas, relativas a medios y entornos digitales:

1. Aprender y generar conocimientos, productos o procesos.
2. Obtener, evaluar y organizar información en formatos digitales.
3. Comunicarse, relacionarse y colaborar en entornos digitales.
4. Actuar de forma responsable, segura y cívica.
5. Utilizar y gestionar dispositivos y entornos de trabajo digitales.

Lograr que estas 5 dimensiones interactúen en un contexto colaborativo, es el mayor desafío que tienen los docentes.

Competencias digitales del docente

- **Facilitar e inspirar el aprendizaje y la creatividad de los estudiantes**

Los docentes deben usar su conocimiento sobre temas de una materia/asignatura, sobre la enseñanza y aprendizaje y sobre las TIC, para facilitar experiencias que mejoren el aprendizaje, la creatividad y la innovación de los estudiantes, tanto en ambientes presenciales como virtuales.

- **Diseñar y desarrollar experiencias de aprendizaje y evaluaciones propias de la Era Digital**

Los docentes deben diseñar, desarrollar y evaluar experiencias de aprendizaje auténtico y valoraciones, que incorporen herramientas y recursos contemporáneos para optimizar el aprendizaje de contenidos de manera contextualizada, y para desarrollar el conocimiento, las habilidades y las actitudes identificados en los Estándares para Estudiantes.

- **Modelar el trabajo y el aprendizaje característicos de la Era Digital**

Los docentes deben demostrar conocimientos, habilidades y procesos de trabajo representativos de un profesional innovador en una sociedad global y digital.

- **Promover y ejemplificar ciudadanía digital y responsabilidad**

Los docentes deben entender temas y responsabilidades sociales, locales y globales, en una cultura digital en evolución; y demostrar comportamientos éticos y legales en sus prácticas profesionales.

- **Comprometerse con el crecimiento profesional y con el liderazgo**

Los docentes deben mejorar continuamente su práctica profesional, modelar el aprendizaje individual permanente y ejercer liderazgo en sus instituciones educativas y en la comunidad profesional, promoviendo y demostrando el uso efectivo de herramientas y recursos digitales.

Competencias digitales del alumnado

Respecto al alumnado, hay que destacar que la competencia digital es algo más que hacer con el ordenador los ejercicios que propone el docente en clase. Es ser capaz de usar los nuevos medios digitales no solo para informarse, sino también para crear mensajes propios y expresarse, y para compartir con los demás los resultados. Todo esto incluye usar herramientas tecnológicas (tanto *hardware* como *software*) y utilizar diversos códigos y registros para elaborar mensajes. En general nuestro alumnado es competente en la Era Digital previamente a su llegada a la EOI, aunque las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) desarrolladas en el centro pueden ayudar a los estudiantes a adquirir las capacidades necesarias para llegar a ser:

- Competentes para utilizar tecnologías de la información.
- Buscadores, analizadores y evaluadores de información.
- Solucionadores de problemas y tomadores de decisiones.
- Usuarios creativos y eficaces de herramientas de productividad.

- Comunicadores, colaboradores, publicadores y productores.
- Ciudadanos informados, responsables y capaces de contribuir a la sociedad.

Es decir, el alumnado debería adquirir las siguientes competencias relacionadas con el mundo digital:

- **Creatividad e innovación.** Potenciando la originalidad y genuinidad de las ideas de los alumnos en diferentes situaciones.
- **Comunicación y colaboración.** Interactuando con sus compañeros desarrollando proyectos y trabajos comunes, con medio digitales.
- **Investigación y manejo de la información.** Planifican, ubican, evalúan, procesan y comunican resultados.
- **Pensamiento crítico, solución de problemas y toma de decisiones.** Razonan diferentes cuestiones que los llevan a la resolución de problemas, tomando decisiones en cada momento.
- **Ciudadanía digital.** Manejando las TIC con responsabilidad.
- **Funcionamiento y conceptos de las TIC.** Entienden y seleccionan aparatos digitales.

(1) <https://dcadepua.wikispaces.com/COMPETENCIAS+DIGITALES>

(2) [http://cfieponferrada.centros.educa.jcyl.es/sitio/upload/Modelo_de_Competencias_Profesionales_del_Profesorado .pdf](http://cfieponferrada.centros.educa.jcyl.es/sitio/upload/Modelo_de_Competencias_Profesionales_del_Profesorado.pdf)

Actividades del alumnado de la EOI en competencia digital

Entre las actividades que se llevan a cabo para desarrollar e integrar la competencia digital podemos señalar las siguientes:

- Trabajar en el entorno de la Plataforma de Educacyl con **Office 365**
- Utilizar **los dispositivos móviles** en el aula para realizar las actividades que el docente proponga con Socrative, Kahoot, etc.
- Utilizar fuera del aula **las apps** recomendadas desde el centro
- Trabajar fuera del aula los contenidos, las actividades, las tareas requeridas por el docente siguiendo el modelo de **Flipped classroom**
- Participar en foros on-line, por ejemplo, a través de la **plataforma Nerea** de la E.O.I.
- Realizar podcasts para incrustar en el blog de un programa de radio utilizando **Ivoxx**.

- Crear murales digitales para hacer una reseña de un libro o película, confeccionar un poster para anunciar una actividad, una herramienta útil para estas actividades es **Glogster**.
- Construir historias, cuentos colaborativos con **Storybird**.
- Crear mapas conceptuales de los contenidos de una unidad didáctica utilizando **Cmap Tools**.
- Fomentar hermanamientos escolares y desarrollo de proyectos de colaboración a través de Internet entre dos o más centros escolares de países europeos diferentes a través de **eTwinning**, los proyectos se realizan en TwinSpace donde las herramientas Web 2.0 son: blogs, wikis, mensajería instantánea, intercambio de archivos...
- **WebQuests** o proyectos de investigación guiada en Internet, estas actividades cooperativas ayudan a desarrollar habilidades de búsqueda, selección, procesamiento y comunicación de la información entorno a un tema, problema y/o reto.
- Crear presentaciones con **Prezi**, a las que se puede acceder desde cualquier lugar o equipo,
- Realizar entrevistas, crear cuentos, leer textos, hacer presentaciones tanto del/a profesor/a como del alumnado, grabar ambientes, etc. con la herramienta **Audacity**.
- Utilizar memorias virtuales como **Dropbox** para que lo/as alumno/as guarden sus trabajos y puedan abrirlos en casa.
- Crear **Wikis** colaborativas para desarrollar un tema cultural.
- Plantear concursos, retos, cuestionarios, conectarse con personas etc. en redes sociales como **Facebook** o **Twitter**.
- Crear y cooperar en blogs, actividades con las que se desarrolla la organización y tratamiento de la información, creación, transformación y presentación de información. Utilizamos herramientas como **Blogger**, **Wordpress**, **kidblog**, etc.
- Participar en debates on-line utilizando herramientas de videoconferencia como **Skype** o **Hangouts**.
- Crear nubes de palabras para ilustrar una presentación, web o post de un blog utilizando **Wordle**, **Tagxedo**, etc.
- Hacer presentaciones o videos y compartirlos con la herramienta de **YouTube**, **Vimeo**, **Dailymotion** o cualquiera de las herramientas a las que los alumnos tienen acceso a través de sus smartphones.

- Utilización de **diccionarios on-line** a través de aplicaciones en smartphones y tabletas.
- Creación de cuestionarios auto calificables con **Google Docs**.
- Elaboración de mapas mentales, del tipo lluvia de ideas, diagramas para luego incrustarles en la web, o exportar los mapas en formato imagen con **bubbl.us** o **mindmeister**.
- Crear avatares con voz para narrar un tema, dar un mensaje, enviar saludos, lanzar preguntas, dar la bienvenida, ofrecer reconocimiento, etc., una de las herramientas para este tipo de actividades es **Voki**.
- Realizar juegos, cuestionarios, ejercicios de comprensión escrita con **Hot potatoes**.
- Crear una sala de chat temporal y privada que puede utilizarse para conversar sobre cualquier tema. La herramienta online gratuita se llama **Todaysmeet** y se utiliza generalmente como backchannel y consiste en utilizar ordenadores en red para mantener una conversación en tiempo real y en segundo plano sobre la actividad principal de un grupo.
- Formar un grupo de video chat en grupo con **Talky**. Se puede compartir la pantalla de uno de los participantes. Se puede cerrar y que sea una sesión privada. Con **Mailvu** podemos establecer comunicación oral vía video, rápida y fácil.
- Crear grupos de conversación con **Voxopop**.
- Elaborar tutoriales de video que luego enviamos al grupo de alumnos. La herramienta es **Jing** y se utiliza para capturar imágenes y videos y añadir anotaciones. También se puede usar para crear videos de la actividad en tu pantalla.
- La herramienta que podemos utilizar para hacer de la toma de decisiones un proceso fácil, creativo y colaborativo es **Tricider**. Reúne ideas, discute y vota. Además, hará que surjan ideas innovadoras ya que se puede invitar a participar distintas personas o grupos.

EVALUACIÓN

Se seguirán las directrices expuestas en 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 evaluaciones, en todos los niveles, comprenderán la valoración de cuatro destrezas descritas en tal legislación: Comprensión auditiva, Expresión oral, Comprensión lectora y Expresión escrita. A partir del curso B1 se evaluarán también las mediaciones, escrita y oral.

PRUEBAS DE CLASIFICACIÓN

1. Las Escuelas Oficiales de Idiomas convocarán y desarrollarán, con anterioridad al inicio del curso académico, la prueba de clasificación que, en el caso de ser superadas, permitirán al alumnado con conocimiento de idiomas que no pueden demostrarlo mediante certificación académica, el acceso directo a A2 y a cualquier curso de los niveles intermedio (B1, B2.1 y B2.2) y avanzado (C1), en el año académico en el que se hayan realizado. El acceso al curso y nivel correspondientes mediante prueba de clasificación se consignará en el expediente académico al hacer efectiva la matrícula. Esta prueba no implica derecho a plaza ni tendrá validez académica, aunque será válido para todas las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León.

2. Estas pruebas, elaboradas y aplicadas por los departamentos didácticos de las Escuelas Oficiales de Idiomas, evaluarán las cuatro principales actividades comunicativas de la lengua: comprensión de lectura, comprensión oral, expresión escrita y expresión oral, en la medida en la que sea posible, con los medios humanos y materiales del centro sin afectar al normal desarrollo de su actividad lectiva. Para su calificación, se utilizarán instrumentos y baremos de medición homogéneos y objetivos.

3. Los candidatos podrán solicitar por escrito revisión/reclamación de las pruebas de clasificación a la Jefatura de departamento.

4. Los alumnos optarán por una sola convocatoria de estas pruebas (independientemente de la fecha de realización), que en ningún caso podrán repetirse dentro del mismo año escolar.

5. Los departamentos didácticos publicarán especificaciones de las pruebas de clasificación con anterioridad a la celebración de estas.

PRUEBAS INICIALES Y DE PROGRESO

1. Cada profesor llevará a cabo, de acuerdo con los criterios establecidos en el departamento didáctico, pruebas iniciales para verificar a comienzo de curso el nivel de sus alumnos oficiales y de progreso para comprobar a lo largo del curso la adquisición de los conocimientos previstos.

2. Aunque se pueda asignar una calificación a las mediciones iniciales y de progreso, sólo tendrán carácter informativo y orientativo. Deberán permitir al profesor planificar y aplicar las acciones de refuerzo que fueran necesarias para el aprendizaje del alumno, además de asesorar a este sobre las modalidades de autoevaluación y sobre las estrategias de aprendizaje más indicadas para él.

3. Durante el mes de octubre se llevarán a cabo pruebas iniciales por las que se establecerá el nivel de partida de cada estudiante, en las cuatro destrezas, principalmente para llevar a cabo un estudio de su progreso y poder informar de su evolución y su aprendizaje.

4. Durante el mes de febrero se llevarán a cabo pruebas de seguimiento de los procesos de aprendizaje y de enseñanza. Los resultados de estas pruebas junto con los datos obtenidos de la observación del progreso y aprendizaje de cada alumno servirán para elaborar el primer informe para el alumnado y para los padres, madres o los responsables legales de los menores de edad. Este informe escrito se entregará en el aula al alumnado, quien lo hará llegar a sus representantes legales, en su caso, y será devuelto firmado a modo de acuse de recibo.

5. El segundo informe escrito se entregará en junio después de las pruebas de promoción o de certificación, según sea el caso.

La información en ambos casos se hará sobre cada una de las cuatro destrezas y las mediaciones: comprensión y expresión escrita y comprensión y expresión oral, y mediación escrita y oral, e incluirá consejos sobre cómo se pretende implicar al alumno en su autoevaluación. A partir del curso 2019/20 se incluirán tareas de mediación en los cursos de B1, nivel intermedio y avanzado según la normativa vigente.

PRUEBAS FINALES DE PROMOCIÓN Y DE CERTIFICACIÓN

- EVALUACIÓN DE CERTIFICACIÓN

La evaluación de certificación tiene como objetivo verificar la superación de las exigencias mínimas de cada nivel, y para ello será necesario haber superado la prueba de certificación con una puntuación mínima correspondiente al sesenta y cinco por ciento de la puntuación resultante de la suma de todas las actividades de lengua.

La dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial realizará al menos dos convocatorias al año, una ordinaria y otra extraordinaria, de las pruebas de certificación de aquellos idiomas y niveles que se hayan impartido en la Comunidad de Castilla y León en el correspondiente curso académico.

Para el nivel básico, se evaluarán de forma independiente cuatro actividades de la lengua: Comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, y producción y coproducción de textos escritos.

Para los niveles intermedios la prueba de certificación constará, además de las actividades de lengua indicadas en el párrafo anterior, de una actividad de mediación lingüística.

Se considerará superada cada actividad de lengua si se ha obtenido una puntuación mínima del cincuenta por ciento.

Para obtener calificación global de «Apto» será necesaria la superación de todas las actividades de lengua de que conste la prueba y, en el caso de los niveles intermedios, será necesario además que la suma de todas las puntuaciones obtenidas en cada una de las actividades de lengua sea igual o superior a sesenta y cinco por ciento, sin perjuicio de lo establecido con respecto a la promoción.

En caso de que no se haya superado o realizado alguna o algunas de las partes, se señalará «No apto». A quienes no hayan realizado ninguna de las actividades de lengua, se les otorgará la calificación final de «No presentado».

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 calificación inferior al cincuenta por ciento.

Asimismo, en el caso de los niveles intermedios, podrá decidir a qué actividades de la prueba de certificación se presenta en el caso de aquellas en las que hubiera obtenido una calificación igual o superior a cincuenta por ciento e inferior a sesenta y cinco por ciento.

En este último caso, si la calificación obtenida en alguna de las actividades en la convocatoria extraordinaria fuera menor que la obtenida en la convocatoria ordinaria, se le conservará la primera. En todo caso se le conservará la puntuación de las actividades en que hubiera obtenido una calificación igual o superior a sesenta y cinco por ciento.

Quien en la convocatoria extraordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto» no podrá obtener el certificado de competencia general del nivel correspondiente.

- PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN

Para promocionar de curso será necesario superar cada una de las actividades de lengua a que hace referencia el currículo del nivel e idioma correspondiente.

En los últimos cursos o únicos cursos de los niveles básico e intermedio, para promocionar al siguiente nivel, el alumnado deberá superar cada una de las actividades de lengua de la prueba de certificación con una puntuación mínima del cincuenta por ciento. Los alumnos que, cumpliendo este requisito, no hayan obtenido la calificación de «Apto» en la prueba de certificación según se establece en el artículo 13.6, podrán renunciar a su derecho a promocionar mediante escrito dirigido al director del centro en el plazo que éste determine.

Los alumnos tendrán derecho a la revisión de pruebas de examen con un profesor de la escuela en la que solamente se darán explicaciones referidas a la calificación, el baremo y criterios de evaluación. En ningún caso dicha revisión supondrá un cambio injustificado o negociación de la nota de examen. Las pruebas de evaluación serán custodiadas por el departamento y no se facilitarán copias al alumno. Tampoco está permitido reproducir cualquier parte de la prueba mediante fotocopias o sacar fotos. Sólo los alumnos menores pueden asistir acompañados con el tutor legal a la revisión del examen.

En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.

Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.

El Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto, determina, en su artículo 7, que para obtener los certificados de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 será necesaria la superación de unas pruebas específicas de certificación; que las Administraciones educativas regularán la organización de las pruebas de certificación, que se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo, así como el derecho del alumnado a ser evaluado con plena objetividad; y que el Gobierno, previa consulta con las Comunidades Autónomas, establecerá los principios básicos comunes de evaluación con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de calidad mencionados.

Las pruebas de certificación se elaborarán, administrarán y evaluarán según unos estándares que garanticen su validez, fiabilidad, viabilidad, equidad, transparencia e impacto positivo.

La dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial elaborará y hará público para cada curso académico, un documento con las especificaciones de examen que detallará las características de la prueba de certificación, que contendrá como mínimo los aspectos fijados en el artículo 4.6 del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero.

En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, y compensación de desventajas. Los procedimientos de administración de las pruebas contendrán las medidas que resulten necesarias para su adecuación a las necesidades especiales de este alumnado.

En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, y compensación de desventajas. Los procedimientos de administración de las pruebas contendrán las

medidas que resulten necesarias para su adecuación a las necesidades especiales de este alumnado.

En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la prueba de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las actividades de las que conste la prueba de competencia general, que será única para todo el alumnado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se tendrá en cuenta la siguiente normativa:

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.

DECRETO 37/2018, de 20 de septiembre, 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 en la Comunidad de Castilla y León.

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.

Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Entre las medidas a adoptar para los alumnos que aleguen una discapacidad que impida la correcta participación en las actividades de la Escuela están las siguientes:

- Garantizar el acceso de estos alumnos a las TIC, herramienta extra muy apropiada para determinados tipos de minusvalía.
- Ampliar el tamaño del material escrito, para aquellos alumnos con dificultades visuales. Se pueden establecer relaciones con la ONCE si fuera necesario.
- Utilización de auriculares, o de otro sistema tecnológico disponible en el Centro, por parte de alumnos con dificultades auditivas.
- Aplicación de protocolos de actuación frente a alumnos con comportamientos disruptivos en el aula. (Formación del profesorado del centro)

Tanto para las medidas de adaptación dentro del aula como para la adaptación justificada del examen, los alumnos han de acreditar debidamente su condición de discapacidad (33%) y solicitarlo con la matrícula del curso correspondiente.

Existen rampas de acceso a las instalaciones, y los espacios son lo suficientemente anchos para sillas de ruedas u otros vehículos utilizados en casos de dificultad física.

Para las pruebas de estos alumnos con discapacidad se remite a la ORDEN EDU/1736/2008, de 7 de octubre, sobre evaluación y certificación en las Escuelas Oficiales de Idiomas de Castilla y León, B.O.C. y L. del 14 de octubre de 2008, artículo 15.

Una de las características del alumnado de las EEOOI en general, y de ésta en particular, es la diversidad, en cuanto a las motivaciones para estudiar un idioma, a sus situaciones personales y profesionales, a la edad, a los contextos familiares, sociales y económicos a los que pertenecen, o a los ritmos de aprendizaje. Ésta es la que más afecta a la dinámica del aula y significa mayor exigencia para el profesorado. Para compensar las diferencias y conseguir mayor homogeneidad se han diseñado algunas actividades específicas. Se busca, también, fomentar el autoaprendizaje y, consecuentemente, que los alumnos sean conscientes de su propia responsabilidad en el aprendizaje de la lengua. Para ello hay libre acceso a los siguientes lugares:

- Biblioteca

Permanece abierta desde las 16.00 a las 21.00 horas de lunes a viernes y los jueves de 11:00 a 12:00 para consulta y lectura. Hay préstamo de libros y material

audiovisual. También los alumnos disponen, para fines didácticos, de tres ordenadores conectados a Internet al que entran con su cuenta personal de Educacyl.

- **Laboratorio**

Mediante programas específicos para el aprendizaje de idiomas, así como otros recursos disponibles en Internet, los grupos de alumnos monitorizados por su profesor/a llevan a cabo actividades, individuales y en binomios o trinomios, de comprensión lectora y auditiva, expresión oral, refuerzo de estructuras morfosintácticas y léxico, etc.

MEDIDAS PARA EL FOMENTO DE LA LECTURA

La lectura es una parte significativa del proceso de aprendizaje y dominio de una lengua. La comprensión lectora es fundamental para llegar a procesar y asimilar conocimientos.

En la memoria de final de curso, según los resultados de las encuestas, constatamos que las acciones llevadas a cabo para fomentar la lectura habían sido muy apreciadas.

Durante el curso, los martes y los jueves hay un taller de lectura de 18:00 a 19:00 h, martes para los alumnos de nivel básico y jueves para los alumnos de nivel intermedio. En el taller de lectura de nivel básico se trabajará la fonética y la pronunciación y en el de los jueves se leerá un artículo o relato corto, se trabajará el vocabulario y posteriormente se realizará un debate sobre el tema abordado.

Objetivos

- Desarrollar la comprensión lectora en el idioma estudiado en la Escuela.
- Fomentar, mediante la lectura, que el placer vaya asociado al aprendizaje.

Jornadas de promoción de la lectura

Celebramos unas jornadas de promoción de la lectura en torno al 23 de abril, Día Internacional del Libro, realizando actividades de aula en torno a la lectura y elaborando un cuestionario de satisfacción tras estas jornadas para conocer su impacto en los alumnos.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Teniendo en cuenta que el alumnado de la EOI es un grupo muy heterogéneo: distintas edades, ocupaciones, profesiones y centros de interés. En la Escuela Oficial

de Idiomas, fomentamos que estas diferencias se conviertan en un enriquecimiento mutuo. Para ello cada año se llevan a cabo actividades complementarias en el aula. Para este año 2024-2025, el departamento puede contar con un presupuesto económico para desarrollar ciertas actividades complementarias y extraescolares con el fin de estimular la participación de los alumnos en su aprendizaje a través del acercamiento a la cultura francesa y francófona.

Como viene siendo habitual, en el aula se celebrará el día de la Chandeleur, el día de la francofonía u otras fiestas de interés cultural.

Además se prevé hacer alguna visita guiada a algún sitio de interés cultural y no se descarta poder acudir a una obra de teatro o película en francés fuera de la Escuela o asistir o celebrar alguna ponencia.

Se ha contactado de nuevo con las siguientes personas para poder llevar a las aulas estas actividades:

Primer trimestre:

SEMANA EUROPEA DE LAS LENGUAS: Quizz sobre el arte francés a realizar con los alumnos de nivel intermedio y lectura de la biografía de un personaje políglota europeo. Intercambio de experiencias de viajes y de contacto con otras lenguas (octubre 2024)

VISITA DE ALUMNOS FRANCESES DEL GRUPO AGRA DE NORMANDÍA: Visitarán el centro a los alumnos de nivel intermedio, realizaremos actividades de cultura francesa y española y luego habrá un intercambio de preguntas entre los alumnos de ambos países. (24 de octubre de 2024)

INTERCAMBIO CULTURAL EN EL AULA CON LOS ALUMNOS SUIZOS: los alumnos suizos del IES Fray Pedro, vendrán al aula a realizar unas actividades de comunicación con los alumnos de la EOI y además se hará una degustación gastronómica típica de Suiza. (octubre 2024)

CONCURSO DE MICRO-RELATOS: “He tenido un sueño...” (diciembre 2024)

CONCURSO DE POSTALES DE NAVIDAD (diciembre 2024)

Los alumnos elaboran una postal de navidad donde escribir un buen deseo o una frase apropiada en francés. Según los diferentes niveles.

KARAOKE DE NAVIDAD (diciembre 2024)

Canción en francés preparada por los grupos para cantar junto con todos los alumnos el día de celebración de la Navidad de la EOI.

ESPECTÁCULO MÚSICAL: en3jazz Eventos musicales, una actuación de canciones en francés donde los alumnos interactúan con los actores. (diciembre 2024)

Segundo trimestre:

LA CHANDELEUR (febrero 2025)

CONCURSO DE VIDEO-RECETAS: “Mi receta estrella” (febrero 2025)

VIAJE AL PAÍS VASCO FRANCÉS LOS DEPARTAMENTOS DE FRANCÉS Y EUSKERA (marzo 2025)

ACTIVIDADES SOBRE EL DÍA DE LA MUJER (8 marzo)

CELEBRACIÓN DE LA FRANCOFONÍA (marzo 2024)

VISITA GUIADA

Tercer trimestre:

CONCURSO DE HAIKUS (abril 2025)

ACTIVIDADES SOBRE EL DÍA DEL LIBRO (23 de abril)

ACTIVIDADES SOBRE EL DÍA DEL TRABAJADOR (1 mayo)

ACTIVIDADES SOBRE EL DÍA DE LA VICTORIA EN EUROPA (8 mayo)

VISITA GUÍADA

A lo largo del curso participamos en todas las actividades de celebración organizadas por la EOI. Entre las más importantes destacamos:

- 25 de noviembre: Día de la lucha contra la violencia de género
- Diciembre: Navidad
- 8 de marzo: Día internacional de la mujer

BIBLIOGRAFÍA

NIVEL BÁSICO A1

- Mon alter ego A1 Méthode de français et cahier d'activités. Ed. Hachette.

NIVEL BÁSICO A2

- Inspire 2 Pack Livre et Cahier +version numérique. Ed. Hachette.

RECOMENDADO PARA EL NIVEL BÁSICO

- Grammaire progressive du français. Niveau débutant (A1-A2). Clé International
- Vocabulaire progressif du français. Niveau débutant. Clé International.
- Le Nouvel Entraînez-vous 450 nouveaux exercices. Niveau débutant. Clé Int.
- Exercices de grammaire A2. Hachette.
- Grammaire expliquée du français (+exercices). Niveau débutant. Clé Int.
- Le Nouveau Bescherelle, L'Art de Conjuguer. Hatier.

NIVEL INTERMEDIO B1

- Édito B1 3^o édition Livre de l'élève et Cahier d'activités. Ed. Didier.

RECOMENDADO PARA EL NIVEL INTERMEDIO B1

- Grammaire progressive du français. Niveau intermédiaire. Clé International
- Petit Robert 1 Dictionnaire de la Langue Française.
- Diccionario Francés- Español- Francés. Larousse.
- Le Bescherelle 1: La conjugaison. Ed. Hatier.
- 450 nouveaux exercices. Niveau intermédiaire. Clé International.
- Exercices de vocabulaire en contexte. Niveau intermédiaire. Hachette.
- Vocabulaire progressif du français. Niveau intermédiaire. Clé International.
- Grammaire expliquée du français (+cahier d'exercices). Niveau intermédiaire. Clé Int.
- Les exercices de grammaire B1 (+corrigés). Hachette.

NIVEL INTERMEDIO B2

B2.1

- Inspire 4 Pack Livre de l'élève + Cahier version numérique. Ed. Hachette.

B2.2

- Inspire 4 Pack Livre de l'élève + Cahier version numérique. Ed. Hachette.

RECOMENDADO PARA EL NIVEL INTERMEDIO B2

- Dictionnaire de français : Petit Robert 1
- Dictionnaire Français- espagnol- Français: Larousse.
- Grammaire expliquée du français, livre et cahier d'exercices. Clé International
- Grammaire. Le nouvel Entraînez-vous. 450 nouveaux exercices. Niveau avancé. Clé International
- Exercices de grammaire B2 Hachette
- Grammaire du Français, Cours de civilisation de la Sorbonne. Hachette.
- L'Exercisier, PUG
- Communication Progressive du français. Niveau C1. Cle International.

Leer todo tipo de prensa divulgativa de interés general. Escuchar la radio y ver la televisión a través de internet. Conocer la actualidad francesa y francófona.

ENLACES A PÁGINAS WEB DE INTERÉS EN FRANCÉS

NIVEL BÁSICO

Página web de Pierre (EOI de Madrid) desde el nivel básico:

<https://www.francaisavec pierre.com/>

Recursos fáciles para repasar las cuatro destrezas. Niveles básico e intermedio.

<http://www.estudiodefrances.com/>

Actividades de vocabulario con imágenes y sonidos: <http://lexiquefle.free.fr/>

Amplio anuario de páginas web con muchas actividades para practicar y repasar:

<http://www.lepointdufle.net/>

NIVEL INTERMEDIO B1

Muy buena página de ejercicios de francés creados por Carmen Vera (EOI de Hellín).
Con actividades de repaso para trabajar en autonomía.

<http://platea.pntic.mec.es/~cvera/hotpot/exos/index.htm>

Página Web de TV5 MONDE, la cadena francófona más conocida por los estudiantes.
Con acceso a todo tipo de informativos. Propone fichas con reportajes en línea,
ejercicios de comprensión oral, dictados, un diccionario de sinónimos, etc.

<http://www.tv5monde.com/>

Con distintos programas radiofónicos para trabajar la comprensión oral con
corrección. Aconsejamos el “Journal en français facile” y el “Fait du jour”.

<https://savoirs.rfi.fr/fr/apprendre-enseigner>

NIVEL INTERMEDIO B2

CULTURA EN FRANCIA

Ministerio de Cultura y Comunicación: www.culture.fr

Web oficial del Museo del Louvre: www.louvre.fr

Web oficial del Museo de Orsay: www.musee-orsay.fr

Reunión de museos nacionales de Francia: www.rmn.fr

Centro de monumentos nacionales: www.monum.fr

Institut de France : www.institut-de-france.fr

Biblioteca Nacional de Francia: www.bnf.fr

PRENSA FRANCESA

PRENSA DIARIA

Le Parisien: <http://www.leparisien.fr/>

Ouest France : <http://www.ouest-france.fr/>

Le Monde : <http://www.lemonde.fr/>

Libération : <http://www.liberation.fr/>

Le Figaro: <http://www.lefigaro.fr/>

L'Equipe (l'actualité des sports): <http://www.lequipe.fr>

PRENSA SEMANAL

Le Nouvel Observateur: <http://quotidien.nouvelobs.com>

L'Express : <http://www.lexpress.fr>

Le Point : <http://www.lepoint.fr>

Le Monde diplomatique: <http://www.monde-diplomatique.fr>

Télérama : <http://www.telerama.fr/>

Paris Match: <http://www.parismatch.com/>

RADIO

Radio France : <http://www.francetvinfo.fr/>

Radio France Internationale (RFI): <https://savoirs.rfi.fr/es>

Radio Europe 1 : <http://www.europe1.fr/>

Radio RTL: <http://www.rtl.fr/>

Radio NRJ : <http://www.nrj.fr/>

TELEVISIÓN

TF1 : <http://www.tf1.fr>

France 2 : <http://www.france2.fr>

France 3 : <http://www.france3.fr>

Canal + : <http://www.canalplus.fr>

France 5 : <http://www.france5.fr>

Arte: <http://www.arte-tv.com>

M6: <http://www.m6.f>

TV5: <http://www.tv5.ca>

ARTV: <http://www.artv.ca>

Euronews: <http://fr.euronews.com/>

OTROS

Agence France Presse (AFP): <http://www.afp.com>

Radio-Canada: <http://www.radio-canada.ca/>

DICCIONARIOS

Sinónimos:

<http://www.linternaute.com/dictionnaire/fr/>:

<http://dictionnaire.reverso.net/francais-espagnol/>

Bilingües, en varios idiomas:

<http://www.larousse.fr/dictionnaires/bilingues>

<http://www.wordreference.com/fr/>

Le trésor de la langue française : <http://atilf.atilf.fr/tlf.htm>

Enciclopedia Universalis: <http://www.universalis-edu.com/>

VARIOS

Libros de todos los géneros literarios para leer online:

<http://bibliothequenumerique.tv5monde.com/>

Podcast gratuitos para aprender las lenguas europeas:

<http://cursus.edu/institutions-formations-ressources/formation/12314/podcasts-gratuits-pour-apprendre-les-langues/#.VCmWiydxg1a>

Para practicar francés a partir de las canciones de Jaques Brel:

<http://www.wbi.be/fr/fichesbrel#.VCmnpdydxg1Z>

Para organizar viajes virtuales: <http://voyagesenfrancais.fr/?lang=fr>

BLOGS

Repertorio de música en francés muy didáctico (sin actualizar desde 2014):

<http://nuestrosvectosdelnorte.blogspot.com.es/>

Propone actividades para nivel Intermedio: <http://lediablogueur.blogspot.com.es/>

Recursos para los alumnos adolescentes: <http://insuf-fle.hautetfort.com/>

RECURSOS ONLINE PARA DOCENTES

Carmen Vera: <http://platea.pntic.mec.es/~cvera/ressources/recursosfrances.htm>

Editorial Santillana: <http://www.e-vocacion.es/recursos-educativos>