

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS ÁVILA

PROGRAMACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

ANEXO VIII-iii

Curso académico 2025-2026

Fdo. : Marie Jeannine Sidonia Lemaire

ÍNDICE

1. NIVEL BÁSICO : A1	4
I. Comunicación: Desarrollo de las competencias pragmáticas.....	4
II. Contexto de uso de la lengua y recursos lingüísticos: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.....	12
III. Autonomía: Desarrollo de la competencia estratégica.....	17
IV. Criterios de evaluación.....	24
2. NIVEL BÁSICO : A2	25
I. Comunicación: Desarrollo de las competencias pragmáticas.....	25
II. Contexto de uso de la lengua y recursos lingüísticos: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.....	35
III. Autonomía: Desarrollo de la competencia estratégica.....	43
IV. Criterios de evaluación.....	47
3. NIVEL INTERMEDIO: B1.....	48
1. Actividades de comprensión de textos orales.....	48
2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.....	52
3. Actividades de comprensión de textos escritos.....	56
4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.....	60
5. Actividades de mediación.....	63
6. Recursos lingüísticos comunes a todas las actividades de lengua...	65
4. NIVEL INTERMEDIO : B2.....	72
1. Actividades de comprensión de textos orales.....	72
2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.....	75
3. Actividades de comprensión de textos escritos.....	80
4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.....	84
5. Actividades de mediación.....	88
6. Recursos lingüísticos comunes a todas las actividades de lengua para el B2.1.....	90
7. Recursos lingüísticos comunes a todas las actividades de lengua para el B2.2.....	98
5. NIVEL AVANZADO: C1	108
1. Actividades de comprensión de textos orales.....	108
2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.....	112
3. Actividades de comprensión de textos escritos.....	116
4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.....	120

5. Actividades de mediación.....	123
6. Recursos lingüísticos comunes a todas las actividades de lengua.	125

1. NIVEL BÁSICO : A1

I. Comunicación: Desarrollo de las competencias pragmáticas.

Esta primera parte se centra en los contenidos que posibilitan el desarrollo de la competencia pragmática y comprende los siguientes puntos:

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

1. ACTIVIDADES DE LENGUA.

Cuando se pretende aprender una lengua en el uso y para el uso, los contenidos tienen una vertiente eminentemente práctica, de acción, de atención a los procesos. De acuerdo con ello, se describen ahora, siguiendo el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas las actividades comunicativas (escuchar las noticias, escribir un mensaje, tomar la palabra...) que realizarán los alumnos para cumplir determinadas funciones (dar y obtener información, expresar agrado, saludar, etc.).

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, propagandas 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 por qué 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 llenar 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, llenando 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.

La palabra “texto” es utilizada aquí en el sentido amplio y con las características que le otorga el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: “El texto es cualquier secuencia de discurso (hablado o escrito) relacionada con un ámbito específico y que durante la realización de una tarea constituye el eje de una actividad de lengua, bien como apoyo o como meta, bien como producto o como proceso”.

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 membrete.
- 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.

3.1. Usos sociales de la lengua.

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

3.2. Control de la comunicación.

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

3.3. Información general.

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

3.4. Opiniones y valoraciones.

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

3.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos.

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

3.6. Petición de instrucciones y sugerencias.

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

3.7. Organización del discurso.

- Dirigirse a alguien, pedir la palabra.
- Reaccionar y cooperar en la interacción.
- Reconocer y adaptarse a la organización de las interacciones y textos del nivel.
- Organizar la información de forma básica.
- Enmarcar el mensaje.

- Relacionar las partes del discurso (enumeración, unión, separación).

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

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.

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

- Conocerse: Presentar/se, identificar, preguntar y dar datos. Nombres, apellidos, procedencia, dirección postal y de correo electrónico. Número de teléfono (datos reales o virtuales). Saludos. Descripción básica de rasgos físicos y de carácter.
- La clase: Trabajar en la nueva lengua, controlar el lenguaje de la clase. Discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar “en autonomía”.
- El aprendizaje: lengua y comunicación: Activar conocimientos y expresar intereses. ¿Qué sabemos de la nueva lengua y cultura? Intereses: para qué y cómo queremos aprender esta lengua.
- Relaciones, conocerse mejor: Describir formas de ser, actividades y gustos. Compañeros de clase y de trabajo. Familia, amigos. Tratamiento y formas de interaccionar.
- Compras: Expresar cantidades, precios, colores, preferencias, acuerdo/desacuerdo, comparación. Las tiendas, centros comerciales. Compras y regalos. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
- Alimentación: Describir, sugerir, expresar gustos, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
- Actividades cotidianas: Hablar de acciones cotidianas, decir las horas, proponer actividades, concertar una cita. Enumerar acciones realizadas. Costumbres.

Actividades de fines de semana. Vacaciones (¿Qué hemos hecho?/¿Qué vamos a hacer?).

- Fiestas: Expresar cuándo y dónde ocurre algo, invitar, felicitar. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
- Alojamiento: Localizar sitios y objetos, describir espacios. Casas, residencias, hoteles. Partes y elementos de las casas.
- Educación y profesiones: Expresar preferencias. Denominar estudios y profesiones, enumerar y explicar tareas. Estudios elegidos. Salidas profesionales. Profesiones del alumnado (actuales o posibles). Contraste con los otros países.
- Viajes o visitas (reales o virtuales): Localizar, preparar una ruta, indicar direcciones. Describir y comentar. Países, ciudades, sitios importantes. Gente.
- Tiempo libre y ocio: Expresar gustos y preferencias, describir actividades, elegir y justificar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
- Bienes y servicios: Pedir información. Enumerar, localizar, realizar gestiones. Puntos de información. Oficinas de turismo. Transportes. Bancos. Agencias.
- Salud. Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud; consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
- Clima y medio ambiente. Describir imágenes o lugares, expresar sensaciones, comparar, hablar del futuro. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza.
- Ciencia y tecnología. Dar instrucciones, decir para qué sirve, presentar a un personaje. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, 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.

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

En ese contraste, es importante que, además de familiarizarse con la información propia de cada tema, se posibilite la comprensión de los valores o “creencias” y de los comportamientos que entrañan aspectos socioculturales, como las relaciones sociales, los saludos, la distancia física, los gestos, la edad, la familia, los regalos, los ofrecimientos, los horarios, el dinero, las fiestas, el ocio, la casa, la cortesía, los rituales, etc. En todos esos aspectos subyacen formas diferentes de pensar la realidad, que implican conductas concretas y exponentes lingüísticos apropiados. Este acercamiento es propio, también, de cada idioma, y deberá ser tenido en cuenta desde cada departamento al concretar los aspectos socioculturales que se llevan a clase.

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

A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

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

B. Lengua estándar y variantes.

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

C. Referentes culturales.

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

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.

Los recursos lingüísticos que se detallan en este apartado no son el currículo, ni se sostienen por sí mismos en un enfoque comunicativo; son los que se consideran suficientes para llevar a cabo las actividades comunicativas revistas para el nivel Básico A1 y han de leerse y programarse no separadamente, sino en función de esas actividades. Sin excluir las conceptualizaciones propias del

proceso de aprendizaje, no se trata de llevar a los alumnos a una reflexión metalingüística o a un aprendizaje meramente formal, sino a un uso contextualizado e integrado de esos recursos. La nomenclatura gramatical que se utilice en clase será la imprescindible y lo más clarificadora posible.

La selección de los recursos lingüísticos se ha llevado a cabo a partir de las funciones y actividades comunicativas y se ha organizado, después, por categorías gramaticales, para simplificar la presentación, procurando siempre claridad al mismo tiempo que rigor.

Se ofrecen a continuación (2.1) los listados de recursos lingüísticos, diferenciados por idiomas1 y en un segundo punto (2.2) el grado de desarrollo de la competencia lingüística en este nivel.

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

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo, especialmente los que se reseñan a continuación:

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 lundi/lundi, lundi matin, avoir faim).
- Demostrativos: formas y usos generales.
- Posesivos: formas y usos generales. Uso del masculino singular delante de vocal.
- Numerales ordinales y cardinales: abreviación de los ordinales, lectura de decimales.
- Indefinidos: tout, quelques, chaque.

Pronombres.

- Personales: tónicos, átonos y reflexivos. Expresión de la posesión con est/sont à + pr. personal tónico o nombre.

- Formas impersonales (c'est / il est, il fait, il pleut).
- Posición en la oración. Uso con el imperativo y con verbos modales (donne-moi, tu peux le faire).
- Relativos: qui, que, où.
- Indefinidos: on, quelque chose, quelqu'un, quelques-uns, personne, rien, tout.

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 /e/ caduca, /e/ cerrada, /e/ abierta (appelons/appelle, le/les, peu/peur/père).
- Fonemas consonánticos: Oposiciones /b/ y /v/ (bon/vont), /s/ y /z/ (ils entendent/ils s'entendent), /ʃ/ y /ʒ/ (bouge/bouche), // 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 vocalico. 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).

III. Autonomía: Desarrollo de la competencia estratégica.

Este apartado se centra en los procesos y contempla al alumno no sólo en su dimensión de aprendiz y usuario de la lengua, sino en su totalidad, como persona que aprende y usa la lengua. Es fundamental que profesores y alumnos tomen conciencia de la importancia de estos contenidos, ya que son los que movilizan todos los recursos disponibles para lograr una comunicación y un aprendizaje más eficaces y más personalizados.

1. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN.

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

1.1. Estrategias de comprensión de textos orales y escritos.

Planificar.

- Encuadrar la situación de comunicación (situación, interlocutores).
- Activar los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.

- Formular hipótesis en cuanto al contenido, a partir de la situación, del tema y del contexto.
- Tener una disposición positiva de éxito para la comprensión de mensajes.

Realizar.

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

Evaluar.

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

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

Planificar.

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

Realizar.

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

Evaluar y corregir.

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

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

Pronunciación.

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

Entonación.

- Escuchar con atención para discriminar los diferentes tonos y entonaciones.
 - Ejercitarse con las expresiones de uso corriente, incluso de forma lúdica.
 - Representar esas variaciones de la forma que más ayude.
 - Hacer que participen todos los sentidos para favorecer el aprendizaje.
 - Comparar con formas de hacer en la propia lengua o en otras conocidas.
- Mecánica del reconocimiento y transcripción gráfica de signos diferentes.

- Discriminar los trazos fundamentales del código escrito.
- Adiestrarse en los trazos básicos de los signos.
- Jugar con los signos para familiarizarse con ellos (dibujos, bingos, concursos, etc.).
- Transcribir palabras significativas y esforzarse por hacerlo con una caligrafía clara.

Relación entre el código oral y el escrito. Escritura–lectura.

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

2. ESTRATEGIAS DEL PROCESO DE APRENDIZAJE.

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

- Analizar y contrastar las experiencias positivas y negativas en el aprendizaje en general y en el de otras lenguas para mejorar el aprendizaje de la nueva lengua.
- Interesarse por saber cómo aprenden las lenguas los compañeros aventajados.
- Contrastar con otros lo que cada uno “cree” sobre las formas de aprender idiomas, sobre el papel de los alumnos y del profesor y sobre lo que suponen los errores.
- Definir las propias necesidades e intereses al aprender la lengua.
- Contrastar sus intereses con los de otros aprendices.
- Valorar para qué sirve cada una de las actividades.
- Observar la estructura de los libros de texto y de otros materiales didácticos.

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

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

2.2. Motivación. Control de los elementos afectivos.

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

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

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

- Expresar los propios intereses y necesidades de aprendizaje.
- Proponer "tareas" interesantes que se puedan realizar aprendiendo la lengua.
- Reconocer los objetivos de las diferentes actividades.
- Gestionar el tiempo de que se dispone de acuerdo con las necesidades de aprendizaje.
- Buscar y planificar ocasiones para practicar el idioma.

- Pedir información para localizar recursos: comics, programas de televisión, medios de comunicación, nuevas tecnologías, Internet, contactos, lecturas asequibles, libros de texto, gramáticas, etc.

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

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

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

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

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

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

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

- Controlar los propios errores: hacer un “cuaderno de superación de errores”, anotando la causa y la forma de superación:
 - Repasar sistemáticamente.
 - Llevar un diario de clase.

2.7. Conceptualización.

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

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

2.8. Evaluación, autoevaluación y superación.

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

3. NIVEL DE DESARROLLO DE LA COMPETENCIA ESTRATÉGICA.

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

1. Introducción y práctica motivada por el profesor.
2. Entrenamiento en el uso de estrategias.

3. Toma de conciencia de las estrategias que se adaptan mejor al propio estilo y a los diferentes aprendizajes.
4. Uso más personal y diversificado de las estrategias.
5. Uso y control cada vez más autónomo.

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

- Una preparación específica:

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

- Entrenamiento en el uso de estrategias:

- De una forma explícita, dedicando un tiempo al entrenamiento estratégico (por ejemplo, estrategias de aprendizaje de léxico). Centrándose por un tiempo en el desarrollo de una determinada estrategia (por ejemplo: promover la lengua extranjera como instrumento de comunicación, utilizar frases memorizadas para situaciones frecuentes, practicar una combinación de fonemas con trabajos lingüísticos).
- 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.).

IV. 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.

2. NIVEL BÁSICO : A2

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 ánimo 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 llenar 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).

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

En este nivel se retoman las funciones previstas para el 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.

3.1. Usos sociales de la lengua.

- 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...
- Ofrecer, aceptar y rechazar.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría y pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.

3.2. Control de la comunicación.

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

3.3. Información general.

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

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

3.4. Opiniones y valoraciones.

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

3.5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos.

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

3.6. Peticiones, instrucciones y sugerencias.

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

3.7. Organización del discurso.

- Dirigirse a alguien y pedir la palabra.
- Intervenir brevemente en una conversación/debate, tomar la palabra.

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

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

4.1. Eficacia comunicativa.

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

- Atender a la situación y al contexto para comprender y producir el mensaje.
- Reconocer básicamente la intención comunicativa del intercambio o del mensaje.
- Tener siempre en mente el “para qué” de lo que se oye o se lee.
- Hacerse entender y cumplir básicamente el propósito comunicativo, aunque necesite realizar algunas adaptaciones y pueda surgir alguna duda en aspectos parciales.
- Captar el registro formal o informal, dentro de lo estándar, y el grado de familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes...).
- En los intercambios habituales, usar un registro neutro de formalidad e informalidad sin disparidades notorias y adaptar el tratamiento, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz al lugar y a los interlocutores.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de interacción, de acuerdo con los usos frecuentes de la cultura meta y con los recursos apropiados.
- Desarrollar estrategias para la comprensión eficaz de los textos del nivel.
- Pedir y ofrecer aclaraciones o repeticiones cuando haya fallos de comunicación.

4.2. Coherencia y organización.

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

- Respetar la coherencia y la unidad de las ideas con el propósito comunicativo.
- Reconocer, para la comprensión, cómo se organizan las conversaciones habituales en la lengua y cultura metas (inicio, turnos de palabra, pausas y cierre).
- Reconocer las características, la organización básica y el formato de los textos a los que se enfrenta (interacciones y presentaciones orales, impresos, folletos, avisos, mensajes, cartas personales y narraciones).
- Adaptarse básicamente al esquema de los intercambios y textos que produce.
- Organizar las ideas de forma sencilla pero coherente.

- Aunque se trate de textos breves, ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo. Poner ejemplos si es oportuno.
- Observar las diferencias y semejanzas con el discurso de su lengua materna u otras lenguas.

4.3. Cohesión y flexibilidad.

Elementos formales de conexión y correferencia. Flexibilidad.

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

II. Contexto de uso de la lengua y recursos lingüísticos: Desarrollo de las competencias sociolingüística y lingüística.

1. CONTEXTO DE USO DE LA LENGUA.

1.1. Aspectos socioculturales, temas.

Se ofrece a continuación un posible desarrollo de temas para el nivel Básico A2. Algunos aspectos se pueden abordar en los niveles Básico A1 y Básico A2, en este último de forma más amplia y con mayor capacidad comunicativa; por ello será en cada departamento donde se decidirá la distribución, la inclusión y la concreción en su programa de este apartado, de acuerdo con las necesidades de cada contexto:

- Relaciones, conocerse mejor: Saludar, presentar/se, describir carácter, actividades y gustos. Adecuar el tratamiento y la forma de interaccionar. Compañeros, conocidos, desconocidos. Asociaciones, comunidad de vecinos.
 - La clase: Trabajar en la nueva lengua. Controlar el discurso de la clase: frases de todos los días. Formas de trabajo. Materiales para trabajar. Recursos para trabajar "en autonomía".
 - El aprendizaje: lengua y comunicación. Activar conocimientos, expresar intereses, compromisos y dificultades. Balance del curso anterior. Estrategias y actitudes de aprendizaje.
 - Compras: cantidades, precios, colores: Expresar preferencias, acuerdo/desacuerdo. Comparar. Tiendas, centros comerciales, mercadillos. Compras y regalos. Ropa. Nuestras cosas: objetos de todos los días.
 - Alimentación: Describir, expresar gustos, dar instrucciones, comparar y valorar. Comidas habituales en el país. Horarios. Locales para comer y beber. Menú. Platos típicos.
 - Actividades cotidianas: hábitos, horarios. Proponer actividades, concertar citas, describir acciones cotidianas, contar experiencias, expresar intenciones. Costumbres. Actividades de fines de semana.
- Vacaciones (¿Qué hemos hecho? / ¿Qué vamos a hacer?).
- Fiestas de cada país: Expresar tiempo y relacionar acciones. Invitar, felicitar. Cumpleaños. Celebraciones. Fiesta en clase. Aspectos de la celebración.
 - Alojamiento: Pedir, buscar, seleccionar, dar información, localizar sitios, describir y ordenar espacios. Formas de vivir. Entornos. Tipos de alojamientos. Partes y elementos de las casas.
 - Educación y profesiones: Estructura de los estudios elegidos; organización y equivalencias. Experiencias. Salidas profesionales. Currículum vitae.
 - Viajes (reales o virtuales): Elegir, localizar, preparar una ruta. Indicar direcciones. Describir sitios, monumentos. Contar un viaje. Países, ciudades, sitios importantes. Gente, monumentos, naturaleza y aspectos significativos. Transporte, documentación, equipaje.
 - Tiempo libre y ocio: Describir, expresar gustos y preferencias, elegir, justificar, valorar. Sitios de ocio. Programas, asociaciones. Juegos, música, deporte, baile, cultura.
 - Bienes y servicios: Seleccionar información, describir, localizar, realizar gestiones. Transportes.
- Bancos. Oficinas de turismo. Asistencia social. Arreglos domésticos.
- Salud: Expresar estados físicos y dolencias, describir síntomas, aconsejar. Estar en forma, vida sana. Centros de salud: consulta. Una gripe (u otra enfermedad).
 - Clima y medio ambiente: Describir, expresar sensaciones, comparar, pronosticar, dar normas. El clima en diferentes épocas y países. Cambios en la naturaleza. Fuentes alternativas de energía.
 - Ciencia y tecnología: Dar instrucciones ordenadas, describir, valorar. Utilización de aparatos y programas (teléfonos, televisión, MP3, ordenador, GPS...). Personajes relevantes de los dos países.
 - El país, una ciudad. Localización, descripción, sitios interesantes, gente, manifestaciones culturales, riqueza.

1.2. Nivel de desarrollo de la competencia sociolingüística.

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

A. Relaciones sociales: formalidad/informalidad.

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

B. Lengua estándar y variantes.

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

C. Referentes culturales.

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

2. RECURSOS LINGÜÍSTICOS.

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

Uso contextualizado de los recursos lingüísticos básicos para llevar a cabo las actividades comunicativas que se describen en la parte I del currículo, especialmente los que se reseñan a continuación. (En el nivel Básico A2 se recogen y amplían los contenidos del nivel anterior y se destacan con un * los apartados con aspectos nuevos).

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*, *que/quoi*, *qu'est-ce...*, *qui est-ce...*
- * La negación en oraciones declarativas, interrogativas e imperativas; orden y formas: *ne*, *non*, *pas*, *plus*, *jamais*, *rien*, *personne*, *ne... que*. La negación del infinitivo.
- Elipsis de los elementos presentes en el contexto (*pas du tout, tout à fait désolé!*, *volontiers!*, *moi aussi!*).
- Formas elípticas e interjecciones usuales para las funciones descritas (*tant pis!*, *dommage !*, *bof !*).
- * Iniciación en el estilo indirecto: transformaciones léxicas básicas (*le lendemain/demain, me/lui*).

Nombres y adjetivos.

- * Formación del femenino en el vocabulario de uso frecuente; caso general: *-e*, y casos particulares: *-er>-ère*, *-en>-enne*, *-eur>-euse*, *-eur>-trice*, *-on>-onne*, *-f>-ve*, *-el>-elle*, *-t>-tte*, *-s>-sse*, *beau*, *vieux*, *roux*, *fou*.
- * Uso de las formas: *bel*, *vieil*, *nouvel*.
- Sustantivos frecuentes de un solo género (*médecin*).
- Adjetivos de color invariables: *marron*, *orange*.
- * Formación del plural: caso general *-s*, y casos particulares *-al>-aux*, *-ail>-aux*, *-eu / -eau>-x*.
- * Comparación: *plus de*, *moins de*, *aussi...que*, *plus...que*, *moins...que*, *autant de...que*. Grado superlativo: (*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, lundi matin, avoir faim).
- * Demostrativos, formas y usos generales. Las partículas *ci et là*.
- * Posesivos. Uso del masculino singular delante de vocal. Distinción *son/leur*.
- Numerales ordinales y cardinales: abreviación de los ordinales, lectura de decimales.
- * Indefinidos: *tout, quelques, chaque, même*.

Pronombres.

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

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 (tu/vous, saludos, organización de la frase interrogativa, el uso del condicional: j'aimerais, pourriez-vous).
- * La nominalización para resumir o transmitir información.
- Patrones tonales en la oración declarativa, interrogativa y exclamativa.
- Signos de puntuación.

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, le/les, peu/peur/père).
- Oposiciones: /b/ y /v/ (bon/vont), /s/ y /z/ (ils entendent'ils s'entendent), /ʃ/ y // (bouge/bouche), // 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 (para todos los idiomas).

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

Competencia lingüística general.

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

Corrección gramatical.

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

Discurso: recursos formales.

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

Vocabulario.

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

Pronunciación.

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

Ortografía.

- Transcribir con ortografía cuidada palabras corrientes y frases habituales, así como el léxico y las expresiones trabajadas.
- Conocer y utilizar con razonable corrección las reglas básicas regulares de la representación gráfica de fonemas de los signos de entonación y de puntuación (puntos seguidos y aparte).
- En los idiomas con códigos escritos diferentes reconocer los signos (de acuerdo con las características de los distintos idiomas) para poder cifrar y descifrar el lenguaje.

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 llenar 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.

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

Comprensión de textos escritos.

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

Producción y coproducción de textos orales.

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

Producción y coproducción de textos escritos.

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

3. NIVEL INTERMEDIO: B1

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

- Comprender con suficiente detalle anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- Comprender la intención y el sentido generales, y los aspectos importantes, de declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (p. e. durante una celebración privada, o una ceremonia pública).
- Comprender las ideas principales y detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos, de interés personal o de la propia especialidad, siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua.
- Entender, en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (p. e. en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre algunos detalles.
- Comprender el sentido general, las ideas principales y detalles relevantes de una conversación o discusión informal que tiene lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, y el discurso esté articulado con claridad y en una variedad estándar de la lengua.
- Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas generales, de actualidad, o de interés personal, y captar sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores hablen con claridad, despacio y directamente, eviten un uso muy idiomático de la lengua, y estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal o debate que se presencia, breve o de duración media, y entre dos o más interlocutores, sobre temas generales, conocidos, de actualidad, o del propio interés, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, que el discurso esté bien estructurado y articulado con claridad, en una variedad de lengua estándar, y que no se haga un uso muy idiomático o especializado de la lengua.

- Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, e independientemente del canal, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, y menos habituales si está relacionado con el propio campo de especialización, siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad, y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y conseguir aclaraciones sobre algunos detalles.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines informativos, entrevistas, reportajes, o documentales, que tratan temas cotidianos, generales, de actualidad, de interés personal o de la propia especialidad, cuando se articulan de forma relativamente lenta y clara.
- Comprender muchas películas, series y programas de entretenimiento que se articulan con claridad y en un lenguaje sencillo, en una variedad estándar de la lengua, y en los que los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

1.2. Competencias y contenidos.

1.2.1. 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).

1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

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

1.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

1.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral monológica y dialógica:

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

1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).

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

1.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

1.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común, y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales asociados a los mismos.

1.3. Criterios de evaluación.

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

- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas y los significados generalmente asociados a los mismos.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer presentaciones preparadas, breves o de extensión media, bien estructuradas, y con apoyo visual (gráficos, fotografías, transparencias, o diapositivas), sobre un tema general, o del propio interés o especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias breves y sencillas de los oyentes sobre el contenido de lo presentado, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras, así como enfrentarse a situaciones menos habituales y explicar el motivo de un problema (p. e. para hacer una reclamación, o realizar una gestión administrativa de rutina), intercambiando, comprobando y confirmando información con el debido detalle, planteando los propios razonamientos y puntos de vista con claridad, y siguiendo las convenciones socioculturales que demanda el contexto específico.
- Participar con eficacia en conversaciones informales, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (p. e. familia, aficiones, trabajo, viajes, o hechos de actualidad), en las que se describen con cierto detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y se responde adecuadamente a sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia; se cuentan historias, así como el argumento de libros y películas, indicando las propias reacciones; se ofrecen y piden opiniones personales; se hacen comprensibles las propias opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, y se invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; se expresan con amabilidad creencias, acuerdos y desacuerdos, y se explican y justifican de manera sencilla opiniones y planes.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque se dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionando

de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

2.2. Competencias y contenidos.

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

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

2.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

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

2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua oral, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).

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

2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

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

2.3. Criterios de evaluación.

- Aplica a la producción del texto oral, tanto monológico como dialógico, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, actuando con la debida propiedad y respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro formal, neutro o informal.
- Conoce y sabe aplicar adecuadamente las estrategias para producir textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje, y reparar la comunicación.
- Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando adecuadamente los exponentes más habituales de dichas funciones, y siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.
- Maneja un repertorio memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
- Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque en ocasiones tienda a concentrarse en la propia producción dificultando

la participación del interlocutor, o muestre algún titubeo a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapara la comunicación.

- Utiliza con la debida corrección y flexibilidad estructuras sintácticas de uso frecuente según el contexto comunicativo, y emplea por lo general adecuadamente los recursos de cohesión textual más comunes (entonación, repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, marcadores discursivos y conversacionales, y conectores comunes), enlazando una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.

- Conoce y utiliza adecuadamente un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información relativa a temas conocidos, generales, de actualidad, o relacionados con los propios intereses en situaciones habituales y cotidianas, aunque aún cometa errores importantes, o tenga que adaptar el mensaje, cuando las demandas comunicativas son más complejas, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes en situaciones menos corrientes, recurriendo en este caso a circunloquios y repeticiones.

- Pronuncia y entona de manera clara e inteligible, aunque resulte evidente el acento extranjero, o cometa errores de pronunciación siempre que no interrumpan la comunicación, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones de vez en cuando.

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

- Comprender con suficiente detalle, con la ayuda de la imagen o marcadores claros que articulen el mensaje, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos y escritos con claridad, que contengan instrucciones, indicaciones u otra información relativa al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.

- Localizar con facilidad y comprender información relevante formulada de manera simple y clara en material escrito de carácter cotidiano, o relacionada con asuntos de interés personal, educativo u ocupacional, p. e. en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas, o documentos oficiales breves.

- Entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, claramente estructurados y sobre temas generales de interés personal, académico u ocupacional, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.

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

- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas como centros de estudios, empresas o compañías de servicios en la que se informa de asuntos del propio interés (p. e. en relación con una oferta de trabajo, o una compra por Internet).

- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, breves o de extensión media, sobre temas cotidianos, de actualidad o del propio interés, y redactados en una variante estándar de la lengua, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender sin dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas claramente estructurados, escritos en una variedad estándar de la lengua y en un lenguaje sencillo, directo y no muy literario, y hacerse una idea clara del carácter de los distintos personajes y sus relaciones, si están descritos de manera sencilla y con detalles explícitos suficientes.

3.2. Competencias y contenidos.

3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

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

3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

- Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse; presentar a alguien; saludar; dar la bienvenida; despedirse; invitar; aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; expresar condolencia; felicitar; interesarse por alguien o algo; lamentar; pedir disculpas.

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

3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, calidad (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 deontica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.

- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

3.3. Criterios de evaluación.

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

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla relativa a datos básicos, intereses, aficiones, formación o experiencia profesional, o sobre preferencias, gustos u opiniones sobre productos, servicios, actividades o procedimientos conocidos o de carácter cotidiano.
- Escribir, en un formato convencional y en cualquier soporte, un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalan los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluye la información que se considera relevante en relación con el propósito y destinatario específicos.
- Escribir, en cualquier soporte, notas, anuncios, y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, u opiniones sobre aspectos personales, académicos u ocupacionales relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas de este tipo de textos, y las normas de cortesía y, en su caso, de la 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.

4.2. Competencias y contenidos.

4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios); condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social); relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales); cultura,

costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

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

4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

aprobación y la desaprobación, la decepción, el disgusto, el dolor, la duda, la esperanza, el temor, y la tristeza.

4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua escrita a la producción y coproducción del texto:

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

4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas sencillas propias de la lengua escrita según el ámbito y el contexto comunicativos para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, calidad (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 deónica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

alimentación y restauración; transporte, bienes y servicios; clima y entorno natural; y tecnologías de la información y la comunicación.

4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

4.3. Criterios de evaluación.

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

5. Actividades de mediación.

5.1. Objetivos.

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

siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y pueda pedir confirmación.

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

5.2. Competencia y contenidos interculturales.

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

5.3. Criterios de evaluación.

- Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.
- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.

- Interpreta, por lo general correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.
- Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
- Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

6. Recursos lingüísticos comunes a todas las actividades de lengua.

A continuación, se indican los recursos comunes a todas las actividades de la lengua susceptibles de ser evaluados durante el curso 2025-26.

1. GRAMÁTICA

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de 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?*), exhortativa, exclamativa (*Qu'est-ce que c'est joli! Que c'est joli! Comme c'est joli! Quelle beauté!*), desiderativa y dubitativa - orden, elipsis y alteraciones en cada tipo de elementos (*Sophie a-t-elle téléphoné? Il est chouette ton vélo!*). Entonación de los diferentes tipos de oraciones.
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: sujeto + predicado + complementos circunstanciales.
- Concordancia sujeto - predicado – atributo (*C'est nous*). 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 ; la plupart + verbo*), expresiones para poner de relieve (*C'est moi qui ai téléphoné*).
- Oraciones impersonales (*il est + adj + que ; il reste, il existe*)
- Oración compleja
- Coordinación afirmativa y negativa: entre elementos y entre oraciones. Empleo de ni uniendo sustantivos o adjetivos (*ni... ni... ne*) (*Il n'est ni beau ni grand; il n'est pas français mais espagnol; ni Pierre ni Marie ne sont venus*).
- Subordinación de relativo. Uso de los relativos simples y compuestos con o sin preposición 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*).
- Subordinación completiva para las funciones que se trabajan: expresar sentimientos, opiniones, deseos, certeza, duda, obligación, probabilidad. Diferencia de uso entre la subordinación y el infinitivo (*J'aimerais y revenir / j'aimerais que vous y reveniez*).

- Transmisión de información (*Il m'a demandé de venir. Je ne sais pas ce qu'il fait...*).
- Correlación de tiempos y modos (*J'espère qu'il sera déjà arrivé. Je doute qu'il vienne demain...*).
- Subordinación circunstancial: temporal referida al pasado, presente y futuro (*avant que, quand, après que*), causal (*parce que, puisque, comme*), consecutiva (*donc, de sorte que, c'est pourquoi*), final (*afin que, pour que*), concesiva (*bien que, même si*), de oposición, condicional (*si*), comparativa (*comme*). Insistencia en los usos particulares de los tiempos y modos (*si je pouvais, même si tu venais, quand il arrivera...*).
- Estilo indirecto: verbo introductor en pasado y revisión con verbo introductor en presente.

GRUPO DEL NOMBRE

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

Nombre

- Clases de nombres y formación del género y número.
- Género: casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente (*frais / fraîche*), términos diferentes frecuentes (*coq / poule...*) y palabras de un solo género (*vedette, star, Madame le maire...*).
- Relación entre terminación y género (femenino: *-ure, -ude*; masculino: *-isme, -ement, -age*).
- Cambio de sentido según el género, casos más frecuentes (*tour, mode*).
- Plural: casos generales y excepciones de palabras de uso frecuente (*chou,-x; genou,-x; bijou,-x; pneu,-s; bleu,-s; sandwich,-s; média; festival,-s*). Nombres que sólo se usan en plural (*ciseaux, alentours*).

Determinantes

- Formas, posición, combinatoria con otros determinantes y usos.
- Artículo: casos de ausencia o presencia después de preposición (*professeur de lycée / du lycée, Ministre des Affaires Étrangères*), en expresiones de uso frecuente (*avoir tort, Monsieur le Président, la Saint-Valentin*), con *ni* (*ni vin ni bière*).
- “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*).
- Posesivos. Concordancia con sujeto impersonal (*il faut laver son linge sale en famille*).
- Demostrativos : partículas *-ci, -là*.
- Indefinidos : *on, plusieurs, quelques, tout, autre, certain, aucun, chaque, même, assez de*.
- 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 específicos del francés (*le premier mai, Henri IV, XVème siècle*). Otras formas de expresar la cantidad (*bimensuel, octogénaire, le double*).
- Interrogativos y exclamativos: *quel*.

Adjetivos:

- Formación del género y número. Casos generales y excepciones de uso frecuente. (*doux,douce; amical, -aux*).
- Casos particulares de concordancia del adjetivo: *demi, ci-joint*, adjetivos de color compuestos (*bleu clair...*).
- Posición del adjetivo. Cambios de significado según la posición (*prochain, dernier, cher, ancien...*).
- Modificadores del adjetivo y uso de las preposiciones (*fier de ce travail, facile à faire,vachement sympa, tout à fait inutile...*).
- Modificación de adjetivo mediante un prefijo o sufijo (*super-, extra-, hyper-; -ette*).
- Grados del adjetivo. Comparativo: *meilleur, pire*. Superlativo (*le plus beau garçon du monde, le garçon le plus beau*). Comparaciones en frases hechas (*tête comme un âne*).
- Otras formas de complementos del nombre: nombre en aposición, construcción introducida por preposición, oración de relativo (*Claire, l'aînée; vélo de course, la ville où je suis né...*).

Pronombres:

- Formas, funciones, posición, combinatoria, uso / omisión. Concordancia con el referente.
- Personales: Valores de “on” (nosotros, ellos, alguien). Colocación.
- Uso de los pronombres con preposición (*chez moi*). Uso sin referente en expresiones fijas de uso muy corriente (*s'y connaître, en vouloir, s'en aller, s'en faire*).
- “En” e “y” y sus diferentes valores.
- Posesivos. Uso con *chacun* (*chacun le sien*).
- Demostrativos. Repaso. Diferencia *ce/cela/ça*.
- Indefinidos: usos generales y formas no trabajadas en niveles anteriores.
- Colocación con la negación y con función de sujeto (*Rien ne me plaît*). Usos específicos : *quelque chose, quelqu'un DE + adjetivo, n'importe, personne d'autre, rien du tout, d'autres/des autres*.
- Interrogativos : *qu'est-ce qui, qu'est-ce que, qui est-ce qui, qui est-ce que, lequel / quel, quoi*.
- Exclamativos : *que, quel, qu'est-ce que, ce que, quoi*.
- Relativos formas simples y compuestas : *qui, que, dont, où, lequel, duquel, auquel*.

GRUPO DEL VERBO

- Núcleo -verbo- y complementos de acuerdo con el tipo de verbo.
- Concordancia del verbo con el sujeto (*on, vous, la plupart*). Concordancia del

- participio con “avoir” con COD antepuesto (*Les photos que j'ai prises, Je les ai prises, J'en ai pris*) y caso general con être (*Elle s'est lavée, Elle est partie*).
- Conjugaciones: formas regulares e irregulares de uso frecuente.
 - Auxiliar de los verbos intransitivos o transitivos directos (*Elle est montée / Elle a monté la valise au premier*).
 - 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. Alternancia pretérito imperfecto y pasado perfecto compuesto en el pasado. Locuciones temporales que acompañan esas formas.
 - Valores aspectuales y modales más generales; insistencia en los usos que ofrecen mayor dificultad para expresar las funciones previstas: imperfecto para expresar acciones habituales en el pasado, hipótesis, eventualidad, consejo o deseo (*s'il faisait beau demain, et si c'était vrai?*), propuestas (*Si on allait...?*).
 - Condicional para expresar hechos realizables, no realizables, cortesía, eventualidad, consejos (*on pourrait aller au cinéma, je voudrais, on dirait, vous devriez, ce serait génial...*), hechos no confirmados.
 - Subjuntivo: formas y uso del presente y pretérito perfecto compuesto. En oraciones subordinadas para expresar posibilidad, imposibilidad, obligación, deseo, duda, temor, estados de ánimo, obligación. En temporales (*On va sortir avant qu'il ne pleuve*), finales (*afin que, pour que*), concesivas (*bien que*). Con verbos de opinión en forma negativa e interrogativa (*Je ne pense pas qu'il vienne*)
 - Imperativo: formas y valores usuales. Transformaciones cuando va seguido de “en” o “y” (*Vas-y*) o imperativos lexicalizados frecuentes (*veuillez agréer, dis donc!*).
 - Infinitivo simple (*il m'a demandé de venir*) y compuesto (*après avoir fini*). Forma negativa (*Je vous prie de ne pas mentir*).
 - Participio pasado. Uso en los tiempos compuestos y sin auxiliar (*/les vacances finies...compris!...*).
 - Gerundio para expresar simultaneidad, causa.
 - Perífrasis verbales de uso frecuente (*se mettre à, arrêter de, être sur le point de +Infinitivo, faire cuire...*).
 - Voz activa, pasiva y refleja (*Il s'est fait renverser, Il s'est bien vendu...*).
 - Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos en la transmisión de información.
 - Algunos verbos de régimen más usuales.

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Expresión de circunstancias de tiempo, lugar y modo (*en ce moment / à ce moment-là, autrefois, désormais, auparavant, tout à coup, (ailleurs, dehors, au-dessus, partout, dedans), (après, ainsi, plutôt, debout, ensemble)*).
- Formación de adverbios –ment (*évidemment/ méchamment*).
- Adverbios de cantidad modificando a adjetivos, adverbios, sustantivos o verbos. Diferencia entre *aussi / autant*. - Adverbios de unión (*pourtant, quand même, malgré, tout, en effet, cependant, puis, par conséquent, ainsi*).
- Marcando progresión (*de mieux en mieux, de moins en moins, plus il parle, plus il se trompe*).

- Gradación del adverbio (*bien longtemps, tellement bien*). Comparativo y superlativo (*aussi bien, mieux, le mieux, le plus rapidement possible*).
- Adverbios interrogativos y exclamativos. *Diferencia comme/comment (je sais comment lui parler, comme tu es belle!)*.
- Adverbios que indican afirmación, negación y duda (*peut-être, sans doute, sans aucun doute*).
- Colocación del adverbio en la frase : *il parle lentement ; j'ai toujours voulu ; jamais je n'ai vu...*

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes de uso habitual : (*et, ou, ni, mais, car, donc, même*)
- Subordinantes de uso habitual : temporales : *dès que, quand, pendant, après que, depuis que, au moment où, une fois que, avant que, jusqu'à ce que* ; causales : *parce que, puisque, comme, étant donné que* ; de consecuencia : *de sorte que* ; finales : *afin que, pour que* ; de concesión : *bien que, même si* ; de oposición : *alors que, conditionales : si, à condition que*.

Preposiciones y locuciones prepositivas

- Usos generales. Contracciones. Regencias frecuentes (*regretter de, ressembler à*).
- Insistencia en los usos frecuentes que generan más *dificultad* (*Deux sur trois, par hasard, malgré, en/dans/pendant trois jours*).
- Locuciones prepositivas de uso habitual (*à l'aide de*).
- Diferencia de forma con el adverbio.

2. DISCURSO COHESIÓN

- Mantener el tema: repeticiones (intencionadas); elipsis; recursos de sustitución sencillos con referente claro: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico. Uso del artículo determinado con nombres ya presentados (*La jeune fille, celle-ci, la..., elle*)
- Coherencia de la temporalidad verbal en el discurso. Discurso directo e indirecto: marcadores temporales (*demain, le lendemain*)
- Conectores frecuentes (*cependant, en plus...*).
- 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*).

ORGANIZACIÓN

Conversación

- Marcadores frecuentes para, dirigirse a alguien, saludar, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interaccionar, implicar al interlocutor, demostrar implicación, tomar la palabra, iniciar una explicación, pedir ayuda, agradecer,

anunciar el final, despedirse (*Messieurs; c'est pas vrai!; tu plaisantes?; n'est-ce pas?; bref, à plus...*).

-Tipos de reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales (“pares adyacentes”): preguntar-responder, ofrecer-aceptar, pedir-conceder, hacer un cumplido- quitar importancia, pedir-dar (*Ça vous dirait de...?; voilà!; tenez!; volontiers!; félicitations!; ce n'est rien!; il n'y a pas de mal!; serait-il possible de...?*).

- Otros tipos de textos:

- Marcadores de iniciación desarrollo conclusión, cambio de tema (*En premier lieu, D'abord, à propos, pour conclure...*).

- Marcadores frecuentes para añadir información, clasificar, enumerar, transmitir, reformular, exemplificar argumentar, rebatir, enfatizar, resumir, marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*Premièrement, deuxièmement, ensuite, de plus, d'une part...d'autre part..., d'après, bref, enfin*).

- Diferencias entre el estilo directo y el estilo indirecto (*En ce moment, à ce moment-là*).

- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*Il y a, cela fait, là-bas, à 200 mètres...*)

- Puntuación y establecimiento de párrafos. Formato de acuerdo con el tipo de texto.

FOCALIZACIÓN

- Insistencia en la interrogación y enfatizar una parte de la frase

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.

- Tiempos y expresiones para las funciones sociales (*après vous, volontiers, toutes mes félicitations, soyez les bienvenus, fais attention...*).

- Respuestas cooperativas : expresiones apropiadas (*tout à fait, ce n'est rien, dommage, je vous en prie, tant pis, ne t'en fais pas...*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA VOCABULARIO

- Expresiones frecuentes en diferentes situaciones formales e informales para las funciones que se trabajan

- Vocabulario de las situaciones y temas trabajados; variantes (formal – informal) estándar

- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas. “Colocaciones” de uso frecuente (*faire peur*).
- Expresiones idiomáticas muy habituales (*Donner un coup de main*).
- Diminutivos y aumentativos de uso: casos de “*petit, grand, gros*” (*petit cadeau, gros bisou*).
- Formación de palabras por derivación. Valor de los afijos frecuentes (*irresponsable, déshabiller, disparaître*).
- Diminutivos y aumentativos de uso: *-ette* (*fillette*). Casos especiales de *significado* (*petit cadeau, gros bisous*).
- Nominalización (*le pour et le contre, le rouge et le noir, un aller-retour*).
- Siglas de uso frecuente (PACS; OGM, VTT).
- Campos asociativos de los temas trabajados (*addition, ticket, facture, note...*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes (*équipage, manège, entendre, pourtant...*).
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*entraîner, provoquer, causer, produire, occasionner*). Hiperónimos de vocabulario frecuente (*logement, appartement, villa, chalet, studio*).
- Antónimos. Polisemia. Palabras próximas formalmente que suelen ofrecer dificultad (*mener, porter, apporter, emporter, emmener*).

4. FONÉTICA Y ORTOGRAFÍA FONÉTICA

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos.
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: (*désert / dessert, enfant / enfin, exercice / extraordinaire, orchestre / architecte, parle / parler ; des jeux / des yeux, bon / vont, pur / pire / pour...*).
- Insistencia en los procesos propios de la lengua que presentan mayor dificultad. Liaison obligatoria y prohibida, elisión (*nous avons, nord-est, et, h aspirada...*). -
- Diferenciación semántica en vocabulario de uso frecuente.
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas.
- Acento enfático.
- Entonación: patrones característicos para las funciones comunicativas trabajadas.
- Grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación (*ses garçons / ces garçons*).
- Tonos: tipos, reconocimiento, producción y cambios.

ORTOGRÁFIA

- Correspondencia entre fonemas y letras/signos. Homófonos corrientes (*mère / maire, mer, saut/sot / seau...*).
- Diéresis (*Caraïbes, haïr*).
- Estructura de la sílaba y separación silábica: Diferencia silaba gráfica y fónica.
- Ortografía cuidada del vocabulario de uso.
- Insistencia en las transcripciones de fonemas que ofrezcan mayor dificultad.
- Uso de las mayúsculas. Gentilicios sustantivos /adjetivos (*les Français / mes amis français*) (*Je suis né le 14 juillet / Le défilé du 14 Juillet*).
- Tildes en el vocabulario de uso frecuente (*lever/ lève, tache / tâche, pécher / pécher...*).
- Signos auxiliares (acentos, cedilla, apóstrofo, diéresis).
- División de palabras a final de línea. (*col-li-ne, mi-gnon, lexi-que*),

4. NIVEL INTERMEDIO : B2

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

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

1.2. Competencias y contenidos.

1.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

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

1.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; 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 conjectura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar; retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

1.2.4. Competencia y contenido discursivos.

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral monológica y dialógica:

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

1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, calidad (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 deontica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

1.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Comprensión de léxico oral común, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional,

relativo a la descripción de personas y objetos; tiempo y espacio; estados, eventos y acontecimientos; actividades, procedimientos y procesos; relaciones personales, sociales, académicas y profesionales; educación y estudio; trabajo y emprendimiento; bienes y servicios; lengua y comunicación intercultural; ciencia y tecnología; historia y cultura.

1.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

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

1.3. Criterios de evaluación.

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.
- Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.
- Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la

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

- Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.
- Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.
- Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

2.2. Competencias y contenidos.

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal).

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

2.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar. Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
- Expresión de la curiosidad, el conocimiento, la certeza, la confirmación, la duda, la conjectura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir;

ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua oral a la producción de textos monológicos y dialógicos:

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

2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, calidad (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 deontica (volición, permiso, obligación, prohibición).
- El modo.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- La afirmación, la negación, la interrogación, y la exclamación.
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

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

2.3. Criterios de evaluación.

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

repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

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

3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

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

3.2. Competencias y contenidos.

3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a convenciones sociales, normas de

cortesía y registros; instituciones, costumbres y rituales; valores, creencias y actitudes; estereotipos y tabúes; historia, culturas y comunidades.

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

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

3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; 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 conjectura, el escepticismo y la incredulidad: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo con diferentes grados de firmeza; expresar desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; identificar e identificarse; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la decisión, la promesa, la orden, la autorización y la prohibición, la exención y la objeción: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien;

prohibir; proponer; prometer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; solicitar; sugerir; suplicar, retractarse.

- Expresión del interés, la aprobación, la estima, el aprecio, el elogio, la admiración, la preferencia, la satisfacción, la esperanza, la confianza, la sorpresa, y sus contrarios.
- Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

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

3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

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

3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

3.3. Criterios de evaluación.

- Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.
- Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.
- Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.
- Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.
- Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.
- Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.
- Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

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

4.2. Competencias y contenidos.

4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Estrategias de planificación, ejecución, control y reparación de la producción y coproducción de textos escritos:

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

4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

- Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excuspar; lamentar; reprochar.
- Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
- Narración de acontecimientos pasados puntuales y habituales, descripción de estados y situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros y de predicciones a corto, medio y largo plazo.
- Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.

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

4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales variados propios de la lengua escrita a la producción y coproducción de textos:

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

4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección según la intención comunicativa y uso de estructuras sintácticas variadas y complejas propias de la lengua escrita, según el ámbito y el contexto comunicativos, para expresar:

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado).
- El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).

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

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

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

4.3. Criterios de evaluación.

- Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.
- Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.
- Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
- Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera

importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

- Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.
- Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.
- Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

5. Actividades de mediación.

5.1. Objetivos.

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

conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

- Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.
- Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.
- Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

5.2. Competencia y contenidos interculturales.

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

5.3. Criterios de evaluación.

- Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.
- Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).
- Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

- Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
- Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
- Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.
- Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
- Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

6. Recursos lingüísticos comunes a todas las actividades de lengua para el B2.1.

A continuación, se indican los recursos comunes a todas las actividades de la lengua susceptibles de ser evaluados durante el curso 2025-26.

1. GRAMÁTICA ORACIÓN

Oración simple

- Oración interrogativa con infinitivo, averbal, con preposición + partícula (*À quoi pense une fille?*), con inversión compleja (*Les touristes seront-ils aussi nombreux l'an prochain?*). Interrogación indirecta.
- Oración exclamativa (*Qu'est-ce qu'il fait froid!*), nominal (*Mais quelle horreur!*).
- Oración desiderativa (*Je souhaite travailler*).
- Oración exhortativa con infinitivo (*Ne pas parler au conducteur*), 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; ne le lui promets pas*). En la interrogación indirecta y en el estilo indirecto (*Dit-il; où va-t-il?*).
- Elipsis de elementos (*La porte!*), ausencia de "ne" o "pas".
- Concordancia sujeto – predicado, sujeto - atributo, sujeto – complemento predicativo. (*C'est moi qui ai fait ça*).
- Concordancia del verbo con *on*, con un título de libro o película (« *Les Trois Mousquetaires* » *a eu beaucoup de succès*), con nombres colectivos (*La plupart s'en vont*), con fracciones (*Un quart l'a/ l'ont voté*) y con enumeraciones (*Paul ou toi répondrez au téléphone*).
- Verbos impersonales o con doble construcción y diferencias de significado (*Il m'est arrivé une drôle d'histoire/une drôle d'histoire m'est arrivée*).
- Oración pasiva. Pasiva de acción y de resultado (*La maison est construite par un ouvrier*). Pasiva refleja (*Les champignons se sont vendus*)
- Construcción impersonal con infinitivo o con una subordinada (*Il a été convenu que, il s'agit de*).
- Frase elíptica (*Et voilà le résultat, À bas les 40 heures !*). Interjecciones usuales para reaccionar en situaciones habituales.
- Interjecciones para reaccionar en situaciones habituales (*chouette!, volontiers!*,

bof!, zut!, tant pis!).

Oración compleja

-Coordinación afirmativa y negativa. Clases de coordinación: copulativa, disyuntiva, distributiva, adversativa, consecutiva y explicativa.

- Subordinación de relativo. Revisión. Uso del subjuntivo (*Je veux une voiture qui soit performante*). Con *où* con valor de lugar o de tiempo (*Il travaille où il peut; le jour où j'ai appris*).

- Subordinación completiva: Consolidación de las estructuras trabajadas. Uso relacionado con tiempos del pasado (*Il nie que les choses se soient passées ainsi*). Diferencia de uso del indicativo y del subjuntivo: probabilidad y posibilidad, esperanza y deseo, pensamiento, sentimientos, duda...), 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 pronombres y en los marcadores temporales y espaciales. Interrogativas indirectas (*Il avait confirmé qu'il ne viendrait pas le lendemain*): orden de los elementos, diferencias con la interrogativa directa.

- Subordinación adverbial. Enlaces y correlación de tiempos y modos:

Causal : con indicativo: *vu que, étant donné que, du moment que, sous prétexte que*. Consecutiva: *si bien que, c'est pour cela que, tellement... que, pour + infinitif passé, tant de... que, si... que, tel... que, à tel point que, de manière que, de façon que, de sorte que, assez/trop... pour que + subjuntivo* (*Il a trop menti pour qu'on puisse lui faire confiance*).

Final: refuerzo y ampliación de estructuras: *de crainte que, de peur que, de manière à ce que*.

Temporal: refuerzo y ampliación de estructuras para indicar simultaneidad, anterioridad o posterioridad con indicativo: *lorsque, chaque fois que, jusqu'au moment où, comme, au fur et à mesure que, aussitôt que*. Con infinitivo: *avant de, au moment de, après + infinitivo pasado, en attendant de* (*Les élèves bavardent en attendant de pouvoir entrer dans la salle de classe*). Anterioridad con subjuntivo: *jusqu'à ce que, avant que, en attendant que* (*Elle lit en attendant que le repas soit prêt*). Subordinada temporal con valor de oposición: *tandis que, alors que, pendant que*.

Concesiva y de oposición: refuerzo y ampliación de estructuras con indicativo (*même si, alors que*) y con subjuntivo (*bien que, quoique; si/tout/quelque + adjetivo que + indicativo o subjuntivo*). Expresiones *avoir beau, en revanche*.

Condicional o de hipótesis. Refuerzo y ampliación de estructuras con indicativo: *si, sauf si, con subjuntivo: à condition que, à moins que, pourvu que, con condicional: au cas où*. La condición averbal (...*si possible*). Formulación de hipótesis (*mettons que, admettons que, en supposant 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 têtû 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*).

Funciones sintácticas del grupo del nombre.

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: comunes, propios, colectivos, contables y no contables.
- Formación del género: femeninos irregulares (*-esse, -in, -ette, -nie*). Ampliación de nombres con significado diferente según pertenezcan a un género u otro (*le / la mémoire*), nombres que no cambian de forma en femenino o masculino (*gosse, partenaire*), nombres con femenino totalmente diferente (*parrain / marraine*) y nombres comunes para los dos sexos (*la vedette, le témoin*). Cambios de sentido según el género (*tour, mode*).
- Ampliación de nombres que no tienen singular (*retrouvailles, arrhes, fringues, frais, moeurs, honoraires*) o que no tienen plural (*la solidité, le sud, odorat, nord, botanique*). Casos comunes de plural de los nombres compuestos (*sac à main, carte postale*). Sustantivación (*le pourquoi*).

Determinantes

- Artículo. Profundización en la elección definido / indefinido / partitivo. Uso en frases negativas. Uso del artículo con la expresión “*ne... que*”.
- Presencia o ausencia del artículo en determinadas expresiones lexicalizadas (*sur mesure; hors taxes*). Artículo obligatorio con realidades únicas (*la Terre, le Pape*). Presencia en la interpelación (*Silence les enfants!*), en expresiones distributivas (*3 euros le mètre*). *DES* + adjetivo + nombre en plural cuando la unión presenta rasgos de lexicalización (*des jeunes gens, des petits pois*). Uso del artículo con la expresión *ne...que* (*Je n'aime que le chocolat*).
- Posesivos: refuerzo. Uso del posesivo sin que exista una relación de posesión, para marcar el carácter habitual de la acción (*Il a manqué son train; Elle a sa migraine*), una apropiación afectiva (*Mon vieux*).
- Demostrativos: compatibilidad con otros determinantes. Uso con las partículas *-ci* y *-là*.
- Indefinidos: *n'importe quel, quelques, tout, autre*. Combinación con otros determinantes. Diferencia semántica de *quelques / certains / des* (*Je n'ai que quelques minutes ; Certains participants sont déjà partis*).
- Numerales: Numerales compuestos. Casos particulares del uso del ordinal (*Le tiers monde, Charles Quint*). Uso de *second/deuxième, mil/mille*. El ordinal en la coordinación (*le sept ou huitième jour*).
- Fracciones, múltiplos y otras formas de expresar cantidad (*un quart de, un tiers de, le triple de, deux fois plus de, tous les deux jours*). Cantidadas aproximadas (*la quarantaine, dans les 500 euros*).
- Interrogativos y exclamativos. *Combien de y quel*.

COMPLEMENTOS DEL NOMBRE

Adjetivos

- Consolidación de la concordancia de género y número.
- Posición: valor afectivo o figurado de la anteposición (*Un drôle de type / Un type drôle*).

- Grados del adjetivo. Refuerzo. Diferentes mecanismos de expresión del grado con adverbios o prefijos (*vachement*, *tellement*, *hyper*). Adjetivos que no admiten grado (*désolé*). Adjetivos que forman una unidad semántica con el nombre (*chaise longue*)
- Modificadores del adjetivo: adverbios (*certainement favorable*) o locuciones adverbiales, grupo nominal con preposición (*fier de soi*) .
- Cambio de preposición según la construcción de la oración (*Un exercice difficile à faire / Il est difficile de faire cet exercice*).
- Construcciones introducidas o no por preposición (*un hôtel cinq étoiles*, *verre à vin*).

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/elle/soi*).
- Refuerzo del uso de “*il est*” / “*c'est*” + adjetivo en relación con el registro. Usos de “*en*” e “*y*” en función del registro. Uso en expresiones lexicalizadas usuales (*Je n'en peux plus*).
- Colocación de pronombres con formas no personales del verbo, en perifrasis Verbales (*on peut y participer*, *le laisser cuire*), con verbos pronominales (*elle s'y est rendue*).
- Reconocimiento de elipsis de pronombre sujeto en enumeraciones y en la lengua oral.
- Posesivos: refuerzo. El posesivo en frases hechas (*À la nôtre*).
- Demostrativos: Consolidación del uso de las formas simples y compuestas. Empleo de la partícula *-là* en estilo indirecto. Uso de “*ça, ce, cela*” para enfatizar y en expresiones (*cela dit..., et avec ça madame?*).
- Indefinidos: *nul/n'importe qui/quoi/où/lequel/tel*. Uso con verbos recíprocos (*se ressembler les uns aux autres*).
- Interrogativos y exclamativos (*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; formas compuestas (*grâce à laquelle*). *Où* formando parte de expresiones subordinantes (*au moment où*).

GRUPO DEL VERBO

- Concordancia del participio en verbos pronominales (*Ils se sont adressé la parole ; Ils se sont adressés à la direction ; Ils se sont téléphoné*). Participio invariable: *faire* + infinitivo; *laisser* + infinitivo y participio con “*en*”. Concordancia o no en las expresiones: *ci-joint*, *ci-inclus*, *excepté*, *vu*.
- Conjugaciones: consolidación de las formas regulares e irregulares.
- Valores temporales y aspectuales de los tiempos verbales: refuerzo de los ya practicados e insistencia en los usos rentables que ofrecen mayor dificultad.
- Indicativo: consolidación de las maneras de expresar presente, pasado y futuro.
- Presente histórico (*Mitterrand naît en 1916*), para dar órdenes o indicaciones (*vous ajoutez du sel*), con valor de futuro (*patientez un moment, il arrive*).

- Futuro histórico para expresar órdenes (*tu feras ça immédiatement*), con valor de probabilidad (*Quelqu'un a téléphoné, ce sera mon mari*).
- Subjuntivo: Uso del presente y del pretérito perfecto compuesto. Usos en oraciones subordinadas de relativo que indican eventualidad; en oraciones completivas para expresar duda, opinión, obligación, posibilidad, deseo, sentimientos; en oraciones subordinadas circunstanciales ligado a determinadas conjunciones subordinantes.
- Pluscuamperfecto para expresar reproche, arrepentimiento (*Si j'avais su...!*). - Imperativo: Valores usuales. Imperativos lexicalizados frecuentes. (*Veuillez agréer...*)
- Infinitivo simple y compuesto: valores nominales y verbales. Alternancia formas conjugadas / infinitivo en oraciones subordinadas (*Il croit qu'il peut nous aider/pouvoir nous aider*). Para expresar órdenes (*ne pas fumer*), como sujeto (*travailler avec lui te plaira*).
- Formas en *-ant*: gerundio / participio presente / adjetivo verbal. Participio presente para expresar simultaneidad, causa o caracterización nominal (*les personnes ayant un ticket...*). Expresión de simultaneidad, modo, condición y concesión.
- Participio de pasado. Uso en oraciones pasivas (*les vacances finies*), en oraciones de participio (*compris!*).
- Correlación de tiempos en la transmisión de información. Uso del condicional, del condicional pasado y del infinitivo para transmitir órdenes o consejos.
- Cambio de significado de verbos con forma pronominal o no pronominal (*plaire / se plaire*).
- Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación en los sistemas de subordinadas condicionales con “si”.

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

Refuerzo y ampliación de la expresión de circunstancias de:

- Tiempo (*à jamais, auparavant, autrefois, rarement, longtemps*); uso de “jamais” sin valor negativo (*Si jamais vous revenez*); correlación de las expresiones de tiempo en el discurso indirecto.
- Lugar (*là-dedans, là-dessus, à travers, ci-contre*).
- Modo (*volontiers à propos, exprès*). Diferencia entre locuciones adverbiales aparentemente próximas (*tout de suite / de suite*). Consolidación de las reglas de derivación en *-ment*.
- Cantidad (*environ, davantage, guère*).
- Afirmación (*soit, si, sans doute*).
- Duda (*probablement, peut-être*)
- Negación (*ne...que, ne... plus, ne... pas encore, toujours pas / pas toujours, pas du tout, nulle part*); alternancia *non/pas* (*moi pas, pas moi, moi non*).
- De relación (*cependant, toutefois, soit...*)
- De comparación con *plus, moins, aussi*; del superlativo. Oposición de *mieux/meilleur*.
- Adverbios interrogativos y exclamativos, de lugar, de grado (*plutôt froid, le plus gentiment possible, combien, pourquoi, quand, où, comment/comme*).
- Lugar del adverbio en la frase.
- Categorías gramaticales con valor adverbial (*parler fort*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes (para relacionar palabras y oraciones). Consolidación de las trabajadas en niveles anteriores: copulativas, disyuntivas, distributivas, adversativas y explicativas (*et, ou, ni, sinon, or, donc, car*). Construcciones con *ni*.
- Subordinantes completivas y circunstanciales. 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 los niveles anteriores.
- Insistencia en los que pueden causar más dificultad (*voire, aussi, par conséquent, pourtant...*)

Preposiciones

- Usos generales. Regímenes: adjetivos, verbos y adverbios con preposición.
- Insistencia en los usos que generan dificultad (*tenir de, tenir à; pour/par; devant/avant; en/dans/pendant/en/pour; dès/depuis*)
- Locuciones preposicionales (*à cause de, en vue de, histoire de, faute de, au-dehors de, en dehors de, aux alentours de, le long de*)

2. DISCURSO COHESIÓN

- Procedimientos léxicos dentro de los campos trabajados: sinónimos (*un voleur, un cambrioleur*), hiperónimos/hipónimos (*Hébergement: gîte, auberge de eunesse, chez l'habitant, hôtel*). Expresiones referenciales (*voir ci-dessus*).
- Procedimientos gramaticales con valor anafórico (*eux-mêmes, les leurs*).
- Coherencia verbal –temporal y aspectual– en el discurso:
- Refuerzo y ampliación de los valores desplazados de los tiempos verbales. Condicional para expresar hechos no confirmados.
- Elección indicativo-subjuntivo según la actitud del hablante (*Il a fait de sorte que tout le monde soit/sera 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: *J'aurais aimé qu'il vienne*).

ORGANIZACION

Conectores

- Sumativos (*en plus, en outre, de plus, et même, de même*), contra-argumentativos (*toutefois, tout de même, néanmoins or, mais, cependant, quand même*), justificativos (*en fait, d'ailleurs, après tout*), consecutivos (*du coup, voilà pourquoi, par conséquent, donc*).
- De estructuración: ordenadores de apertura (*d'abord, avant tout, premièrement*), de continuación (*ensuite, puis, quant à*) y de cierre (*bref, finalement, pour conclure, après tout, enfin*).

- Comentadores y digresores (*et puis, à propos de, suite à*).
- De reformulación: explicativos (*autrement dit, c'est-à-dire*) rectificativos (*à vrai dire; plutôt*).
- De distanciamiento (*en revanche, de toute façon*) y recapitulativos

Marcadores en función del texto y del registro (refuerzo y ampliación)

- De iniciación: fórmulas de saludo (*Madame, Monsieur; Salut, les copains*), de presentación (*Voici, Je vous présente*), de introducción del tema (*Ayant lu; Suite à*), de despedida (*veuillez croire à*).
- Para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*de nos jours, deux jours auparavant*)
- Marcas gráficas de clasificación, énfasis, referencias. Convenciones de distribución y organización del texto para esquemas e índices. 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.
- Marcadores conversacionales según el registro: dirigirse a alguien y saludar; empezar a hablar, cooperar, reforzar, asentir, disentir...
- 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.)
- Consolidación de las transformaciones de deícticos y marcadores en función de las coordenadas espacio-temporales: diferencias según la situación de enunciación y de registro (*Viens ici demain: elle m'a dit hier de venir ici / elle m'a dit d'y aller le lendemain*).

Cortesía

- Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas (*Maître + apellido; Très heureux de vous rencontrer; Ravie de faire votre connaissance*).
- Atenuación de la presencia del hablante (*Dit-on; D'après certains*; formas verbales del condicional (*il semblerait que*); voz pasiva).
- Interrogación con inversión.
- Expresiones de cortesía para las funciones sociales como dar órdenes, pedir, corregir (*Adressez-vous; Veuillez patienter; Prière de ; Ça vous gêne si; Il s'agit plutôt de*). Cooperar.
- Inferencias.
- Ambigüedad ilocutiva (*C'est l'heure!* para concluir una reunión).
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas. (*Parce que!*), en el tono irónico (*Il n'est pas bavard !*), escéptico (*Mon oeil !; Tu parles !*)

Tematización y focalización

- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales: orden (*Tels sont mes projets; C'est quoi ce truc?*), aislamiento de un elemento (*La fumée, je ne supporte plus*), reduplicación (*J'en ai marre, marre, marre!*), con recursos léxicos (*Voilà quelqu'un à qui je tiens*), 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; moi, je...*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA VOCABULARIO

- Expresiones frecuentes del francés coloquial relacionadas con las situaciones y temas trabajados. Reconocimiento de tacos frecuentes. Expresiones idiomáticas habituales.

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación (*affaiblir, antialcoolique*) y por composición (*non violence, sans-gêne, pot-au-feu*). Derivación a partir de una sigla (*pacser, smicard*).
- Prefijos : *dé-, mal-, mé-, in-* (y variantes), *anti-, bio-, co-* (y variantes), *re-* (y variantes).
- Sufijos: *-ade (citronnade)*, *-age (covoitfrage)*, *-aire (oculaire)*, *-ard (banlieusard)*, *-cide (homicide)*, *-ée (cuillerée)*, *-eux (luxueux)* *-erie (causerie)*, *-esse (souplesse)*, *-oir (arrosoir)*, *-tique (bureautique)*, *-tude (lassitude)*, *-ure (morsure)*, *-ment para sustantivos (agencement)* y adverbios, *-âtre, -fuge, -ite, -vore*.

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados (*Soins médicaux: pillule, seringue, piqûre, plâtre, entorse*).
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto (*problèmes, thèmes, difficultés, sujet, tensions*)
- Palabras sinónimas o de significado *utilizado* (*comprendre / piger; rafler / piquer / voler / dérober*). Campos semánticos (*beau, joli*), hiperónimos, hipónimos (*bleu, indigo*)
- Palabras antónimas usuales (*fou / raisonnable; crispé / détendu; accueillir / rejeter*).
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*voir / voire, fric / flic, résorner / raisonner*).
- Recursos del lenguaje: sentido figurado (*faire la tête*). Personificaciones (*nous avons bu une bouteille de...*).

4. FONÉTICA Y ORTOGRAFÍA RECURSOS FÓNICOS

- Consolidación del reconocimiento y de la producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: */j/ (deuil); /y/ - / u / (pour /pur)*.

- Correspondencia entre fonemas y letras / signos (*sain / saint / sein ; vingt / vin / vain*).
- Diferencias en la pronunciación según la posición en la frase (*Huit enfants / huit garçons*); del significado (*Je (ne) t'aime plus / Je t'aime plus*).
- Transformaciones fonéticas de la liaison (*un grand homme*).
- Diptongos e hiatos (*trouer, mais*).
- 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 ? –TRÈS 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*).
- Reconocimiento de la relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial.

ORTOGRAFÍA

- Consolidación de la ortografía gramatical y del vocabulario correspondiente al nivel.
- Insistencia en la representación gráfica de fonemas que ofrecen mayor dificultad: la yod /j/ (*éveil, abeille*); /ʒ/ (*jongler, pigeon*); /k/ (*aquarelle, saccharine*) y en las grafías con diferentes pronunciaciones: *orchestre/ chocolat; -um (album, parfum); -c final (tabac / bouc / banc)*.
- Uso de *l'on* detrás de *si, que, et, ou, où* en función del registro.
- Abreviaturas, siglas y símbolos: ortografía y pronunciación (apr. J.-C; Art. 10; BTS).

7. Recursos lingüísticos comunes a todas las actividades de lengua para el B2.2.

A continuación, se indican los recursos comunes a todas las actividades de la lengua susceptibles de ser evaluados durante el curso 2025-26.

1.GRAMÁTICA

ORACIÓN

Oración simple

- 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?*), averbal (*peur de quoi?*).
- Oración exclamativa (*Ah ! ce qu'il fait froid !*).
- Oración desiderativa (*Si seulement il pleuvait !*).

- Orden de los elementos en cada tipo de oración: sujeto, predicado, circunstancias oracionales: inversión del sujeto con “aussi” (*J'ai beaucoup de travail. Aussi faudra-t-il que je me dépêche*).
- Elipsis de elementos (*Pas toucher*). Ausencia de pronombre sujeto en las enumeraciones, en mensajes breves o anuncios y en frases hechas (*Arriverons demain; Peu importe*).
- Verbos impersonales o con doble construcción. Diferencia de uso *Il/Ce*. Diferencias de significado (*Il se passe des choses étranges/ Je me passe de lave-vaisselle*).
- Oración pasiva (repaso). Pasiva refleja (*Le studio se loue à la semaine*).
- Construcciones propias del lenguaje formal (*Vous êtes censé connaître la loi*).
- Interjecciones usuales para reaccionar en situaciones habituales (*mince, ça alors!, hé, ohé!, ouïe!*).

Oración compleja

- Coordinación afirmativa y negativa. Clases de coordinación. Uso de *ni* (*ni Pierre ni Marie ne sont venus*). 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*).
- Subordinación de relativo: Consolidación en el uso de las oraciones de relativo con o sin antecedente (*Allez où vous voudrez*). Correlación de tiempos y modos. Uso del subjuntivo/indicativo en las oraciones de relativo para expresar eventualidad o tras determinados antecedentes. Uso con condicional (*Je rêve d'une maison qui aurait un jardin*).
- Subordinación de lugar con “où” y subordinación concesiva con “où que”.
- Subordinación completiva: uso relacionado con tiempos del pasado. Diferencia de uso del indicativo y del subjuntivo. Construcciones con verbos seguidos de preposición (*veiller à*).
- Interrogativas indirectas: Enlaces y correlación de tiempos y modos de oraciones introducidas por “si”, por “ce que, ce qui”.
- Subordinación adverbial. Enlaces y correlación de tiempos y modos:
- Causal : con indicativo: *d'autant (plus/moins) que, du moment que, étant donné que* + indicativo, *du moment que, sous prétexte que*; con subjuntivo: *ce n'est pas que, non que*.
- Consecutiva: *si bien que, c'est pour cela que, tellement... que, tant (de)... que, si... que, à tel point que, de manière que, de (telle) façon que, de sorte que, c'est la raison pour laquelle* + indicativo, *ainsi, aussi* + inversión del sujeto.
- Final : refuerzo y ampliación de estructuras: *de crainte que, 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: *jusqu'au moment où, comme, au fur et à mesure que, aussitôt que*. Con infinitivo: *avant de, au moment de, après + infinitivo pasado*). Anterioridad con subjuntivo: *jusqu'à ce que, avant que*. La temporal averbal. (*Venez dès que possible*). Subordinación temporal con valor de oposición: *tandis que, alors que / pendant que*.
- Concesiva y de oposición: refuerzo y ampliación de estructuras con indicativo y con subjuntivo (*sans que, il n'empêche que, 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, pourvu que*, con condicional: *au cas où*. La condición adverbial (*...si possible*). Formulación de hipótesis (*mettons que, admettons que*). La condición alternativa (*selon que, suivant que... ou que...*).
- Comparativas: refuerzo y ampliación de estructuras (*plus...que, moins...que, aussi... que, autant (de)... que, comme, comme si, de même que, ainsi que, tel que, de même que*).

GRUPO DEL NOMBRE

- Funciones sintácticas del grupo del nombre. Formas de marcar esas funciones. Insistencia de la ausencia de preposición en el complemento directo de persona.

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: comunes, propios, colectivos, contables y no contables.
- Formación del género: femeninos irregulares. Con significado diferente según pertenezcan a un género u otro (*le/la poêle*), invariables, con forma diferente en femenino (*Cerf / biche*) y comunes para los dos sexos (*un escroc*).
- Formación del número: excepciones a las reglas de formación en el vocabulario de uso.
- Ampliación de nombres que no tienen singular (*retrouvailles, arrhes, fringues, fiançailles, obsèques*) o que no tienen plural (*la solidité*). Casos comunes de plural de los nombres compuestos (*couvre-lit, rond-point*). Nombres con dos plurales (*aïeul / aieux, aïeuls*).
- Sustantivación (*le savoir-faire, un je ne sais quoi, un rien*).

Determinantes

- Artículo. 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 (*hors taxes*), en los titulares (*Grève des cheminots*). Presencia en exclamaciones (*Le gros problème!, Il fait un froid!*), en fechas, en festividades, en el superlativo, en la interpellación (*Silence, les enfants*); con valor distributivo (*3 euros le mètre*). Uso con valor posesivo (*Il marche les mains dans les poches*).
- Posesivos: refuerzo. Uso del posesivo sin que exista una relación de posesión, para marcar el carácter habitual de la acción (*Il a manqué son train*), una apropiación afectiva (*Mon vieux*), connotación despectiva (*elle a sa migraine*).
- Demostrativos: compatibilidad con otros determinantes. Uso con las partículas *-ci* y *-là*. Connotación despectiva (*Quel maladroit, ce garçon-là!*).
- Indefinidos: *n'importe quel, quelques, tout, autre*. Combinación con otros determinantes. Diferencia semántica de *quelques / certains*.
- Numerales: Numerales compuestos. Expresiones frecuentes con los numerales (*En deux mots*). Cantidad aproximada (*trois jours et quelques; tout au plus deux mois*). Otras formas de expresar la cantidad (*bimensuel*). Expresiones con numerales (*voir trente-six chandelles, chercher midi à quatorze heures*).
- Interrogativos y exclamativos. *Combien de y quel*.

Complementos del nombre

Adjetivos:

- Consolidación de la concordancia de género y número.
- Femeninos irregulares (*rigolo / rigolote*). Casos particulares de concordancia (*Des jupes vert bouteille, aubergine; un-pieds / pieds nus*)
- Colocación: valor afectivo o figurado de la anteposición.
- Grados del adjetivo. Refuerzo (*vachement, drôlement, ultra*). Adjetivos que no admiten grado (*pareil*). Expresiones: *têtû comme une mule*. Adjetivos que forman una unidad semántica con el sustantivo (*fou rire, jeunes gens*).
- Modificadores del adjetivo: adverbios o locuciones adverbiales, grupo nominal con preposición.
- Cambio de preposición según la construcción de la oración (*Un exercice difficile à faire / Il est difficile de faire cet exercice*).

Pronombres

- Personales: consolidación en el uso de las formas átonas y tónicas, funciones y combinatoria.
- El pronombre *le* con valor neutro.
- Pronombres con preposición, insistencia en las formas y usos que presentan mayor dificultad. (*Penser à eux / Y penser ; Leur parler / En parler / Parler d'eux ; Il est beau, ce garçon / C'est beau, la mer*).
- Refuerzo del uso de “*il est / c'est*” + adjetivo en relación con el registro. *En e y*: Usos en expresiones lexicalizadas usuales (*S'y connaît en quelque chose; Je n'en reviens pas*).
- Posición de los pronombres personales con imperativo, con formas no personales del verbo y en perífrasis verbales, cuando hay dos pronombres complemento en la frase (*Mes cheveux, je vais me les faire couper*). Pronombres en construcciones pronominales y con verbos pronominales (*Je m'y plais beaucoup, Laissez-moi lui en parler*).
- Elipsis de pronombre sujeto en enumeraciones y en la lengua oral. Frases hechas: *Y mettre du sien*.
- Posesivos: refuerzo.
- Demostrativos: Consolidación del uso de las formas simples y compuestas. Diferencia de uso *ce / cela / ça* (para enfatizar: *Ça bouge, un enfant de trois ans*). « *Ce* » en el estilo indirecto con valor neutro (*Je veux savoir ce à quoi vous pensez*). Uso en expresiones (*cela dit ; Ça alors !*). Uso de *ceci, cela* y de *ça* según el registro. Construcciones con preposición, con relativo. (*Ceux d'en face ; Celui dont je t'ai parlé*).
- Indefinidos: *Nul, n'importe qui/quoi/où/lequel*. Uso con un adjetivo / adverbio complemento (*Quelqu'un de bien*). Variaciones semánticas en combinaciones con otros determinantes (*d'autres / des autres / quelques autres*). Uso con verbos recíprocos (*Se parler l'un à l'autre, se consoler l'un l'autre*).
- Interrogativos y exclamativos.
- Pronombres relativos. Consolidación de los usos trabajados en los niveles anteriores; formas compuestas. Uso del pronombre relativo con elipsis del verbo. Uso con preposición (*au fond duquel*).

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 (*C'est moi qui ai répondu*).
- Concordancia del participio en verbos pronominales. Participio invariable: *faire* + infinitivo; *laisser* + infinitivo y participio con “en”. Concordancia o no en las expresiones: *ci-joint*, *vu*. En construcción con infinitivo (*les musiciens que j'ai entendus jouer / les pièces que j'ai entendu jouer*).
- Conjugaciones: consolidación de las formas regulares e irregulares. Verbos defectivos (*j'ai failli...*)
- Indicativo: consolidación de las maneras de expresar presente, pasado y futuro:
- Futuro compuesto para marcar la anterioridad y la probabilidad en el pasado (*Il aura téléphoné pendant ton absence*).
- Pasado: repaso de la elección del auxiliar en los tiempos compuestos según el sentido o la construcción. Pretérito imperfecto: refuerzo y ampliación para expresar consejo o sugerencia. Pretérito pluscuamperfecto para expresar irreabilidad y arrepentimiento (*Si j'avais su...*). Uso de las formas más frecuentes del pretérito perfecto simple en textos narrativos escritos.
- Condicional: para expresar hechos no confirmados o para dar consejos; futuro en el pasado en estilo indirecto (*J'aurais dû y aller*). Condicional pasado para expresar reproche o arrepentimiento.
- Subjuntivo: repaso del uso del presente y del pretérito perfecto compuesto. Usos en oraciones subordinadas de relativo que indican eventualidad; en oraciones completivas para expresar duda, opinión, obligación, posibilidad, deseo, sentimientos, orden (*qu'il dise un seul mot et je le mets dehors*); en oraciones subordinadas circunstanciales ligado a determinadas conjunciones subordinantes.
- Imperativo: repaso de los valores usuales. Cambios formales con pronombres personales (*penses-y*).
- Infinitivo simple y compuesto: valores nominales y verbales. Expresión de la concesión con la locución verbal “*avoir beau*” + infinitivo. Infinitivo compuesto para expresar anterioridad (*Il a été condamné pour avoir volé*).
- Formas en *-ant*: gerundio / participio presente / adjetivo verbal. Participio presente para expresar causa o caracterización nominal (*quelqu'un sachant parler français*). Uso del gerundio para expresar simultaneidad, modo, condición y concesión. Diferencias ortográficas con el adjetivo verbal en vocabulario de uso frecuente (*adhérant – adhérent*).
- Participio pasado: Consolidación de las formas irregulares. Uso en oraciones de participio (*Une fois arrivées...*).
- Voz activa, pasiva y refleja. Pasiva en perífrasis (*Vient d'être inauguré*). Ampliación de verbos pronominales con sentido pasivo + infinitivo: *se faire*, *se voir*, *se laisser*, *s'entendre* (*Il va se faire virer; Il s'est laissé emporter*). Complemento agente introducido por *de / par*.
- Verbos que cambian de significado con forma no pronominal o pronominal (*passer / se passer; douter/ se douter*).
- 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 (*Tu partiras une fois que j'aurai fini*)).

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERIALES

- Refuerzo y ampliación de la expresión de circunstancias de:
- Tiempo : (*auparavant, désormais, par la suite, autrefois, jadis*); correlación de las expresiones de tiempo en el discurso indirecto (*en ce moment / à ce moment-là*); Lugar (*ailleurs, en arrière, là-dedans, là-dessus, ci-contre*); Modo (*à tort, vachement, carrément, à propos*).
- Variación de significado según el contexto (*toujours fâché / il n'est toujours pas arrivé*).
- Diferencia entre locuciones adverbiales aparentemente próximas: (*tout à coup / tout d'un coup*). Consolidación de las reglas de derivación en *-ment*.
- Cantidad : Diferencia de uso entre *tant, autant, tellement, si, aussi*. Locuciones que marcan progresión (*de mieux en mieux ; de moins en moins ; plus...plus, d'autant plus que, environ, davantage, approximativement*).
- Afirmación : *certes, volontiers, sans doute, précisément, sans aucun doute*.
- Duda : *probablement*.
- Negación Combinaciones con « *plus* » y con « *du tout* » (*plus personne, plus rien, plus jamais, rien du tout*). Reconocimiento de “*ne*” sin valor negativo de acuerdo con el registro (*Partez avant qu'elle n'arrive*). Oposición *ne...que / ne...pas que* (*Il n'y a que vous/il n'y a pas que vous*).
- De relación (*néanmoins, toutefois, soit...*)
- Gradación del adverbio mediante otro adverbio (*Tout près; Plutôt froid (repaso)*). Refuerzo de la comparación con “*plus, moins, ainsi*”; del superlativo (*Le plus vite possible*). Oposición de *mieux* (adverbio) / *meilleur* (adjetivo). Locuciones que marcan progresión (*de mieux en mieux, plus...plus*).
- Adverbios interrogativos y exclamativos, de lugar, de grado (*combien, pourquoi, quand, où...*)
- Insistencia en la diferencia de uso entre *comment / comme*.
- Lugar del adverbio en la frase (*Il l'a déjà vu ; heureusement qu'ils sont arrivés*).
- Uso de otras categorías gramaticales con valor adverbial (*Chanter faux, sentir bon*).

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes (para relacionar palabras y oraciones). Consolidación de las trabajadas en niveles anteriores: copulativas, disyuntivas, distributivas, adversativas y explicativas (*et, ou, ni, sinon, or, donc, car*). Construcciones con “*ni*”.
- Subordinantes completivas y circunstanciales. Insistencia en los casos que ofrecen mayor dificultad (*dès que, depuis que, de crainte que, en attendant que, pourvu que, tandis que, tant que*).
- Ampliación y consolidación de los conectores trabajados en los niveles anteriores.

- Insistencia en los que pueden causar más dificultad (*d'ailleurs, par ailleurs, voire, aussi, par conséquent, pourtant...*)

Preposiciones

- Usos generales. Regímenes: adjetivos, verbos y adverbios con preposición. Verbos transitivos indirectos (*obéir à*).
- Cambios de significado según la preposición (*profiter à / profiter de, tenir à / tenir de*).
- Insistencia en los usos que generan dificultad. *Pour + infinitivo pasado para expresar la causa; malgré, durant, sur, jusque + preposición.*
- Locuciones preposicionales (*lors de, en dépit de, histoire de, à l'égard 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 cerises*).
- Ausencia o presencia en las construcciones nominales (*Assurance tous risques ; Mise au point, Vente aux enchères*).

2. DISCURSO COHESIÓN

Mantenimiento del tema

- Procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico (*à ce propos, je n'ai rien à dire là-dessus, qu'est-ce que vous entendez par là?*).
- Valor anafórico de los posesivos y demostrativos (*On va le boire, ce verre?*).
- Procedimientos léxicos. Repaso. Expresiones referenciales (*en faire autant, faire de même*).
- Elección de indicativo o subjuntivo en las oraciones subordinadas de relativo para expresar eventualidad o tras superlativo, tras “*le seul, l'unique, le premier, le dernier, personne, aucun*” y según la visión del hablante de realización o no de la acción (*Il est probable qu'il réussira/...peu probable qu'il réussisse*).
- No respeto de las reglas de concordancia en el subjuntivo como caso general en el francés estándar.
- Transformaciones requeridas por el cambio de la situación temporal de la acción en el discurso diferido (*Il prétendait que je l'insultais / que je l'avais insulté*).

ORGANIZACION

Conectores

- Repaso de los conectores sumativos (*en outre, de plus, voire, et même*), contrargumentativos (*tout de même, néanmoins or, mais, cependant, quand même*), justificativos (*en fait, d'ailleurs, après tout*), consecutivos (*du coup, voilà pourquoi, par conséquent, donc, de là*).
- Repaso de los conectores de estructuración: ordenadores de apertura (*à la suite de, c'est en raison de, dans un premier temps*), de continuación (*deuxième volet, quant à*) y de cierre (*bref, finalement, pour conclure, après tout, une dernière remarque*), comentadores y de digresión (*cela dit, d'ailleurs, au fait, par ailleurs, certes, eh bien*).

- Repaso de los conectores de reformulación: explicativos (*autrement dit, c'est-à-dire, en d'autres termes*) rectificativos (*à vrai dire; plutôt*), de distanciamiento (*quoi qu'il en soit, en revanche, de toute façon*) y recapitulativos (*bref; en résumé; en somme, somme toute, tout compte fait*).
- Marcadores en función del texto y del registro (refuerzo y ampliación de lo estudiado en el curso anterior):
 - De iniciación: fórmulas de saludo (*Messieurs-dames*), de presentación, de introducción del tema (*Nous allons aborder la question sous trois aspects; 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; À plus*).
 - Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores del discurso.
 - Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido.
 - Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes). Empezar a hablar (*Votre attention s'il vous plaît; dites...*); cooperar (*entendu, je vois*); reaccionar (*dis donc, quand même*); reforzar (*absolument!*); asentir (*cela va sans dire*).

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación y en el discurso diferido, así como en el relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio (*retourner/revenir/rentrer; ici/là/là-bas*).
- Cortesía. Repaso de formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas (*Maître + apellido; Très heureux de vous rencontrer*).
- Atenuación de la presencia del hablante (*d'après certains...*).
- Tiempos verbales matizadores: imperativo, imperfecto, condicional, futuro, construcción pasiva (*Faites-moi le plaisir de ; Il semblerait que ; Veuillez vous asseoir*).
- Interrogación con inversión.
- Repaso de expresiones de cortesía para las funciones sociales como dar órdenes, pedir, corregir (*Adressez-vous; Veuillez patienter; Prière de; Ça vous gêne si; Il s'agit plutôt de*).
- 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).
- Ambigüedad ilocutiva (*C'est l'heure! para concluir una reunión*).
- Sentidos implícitos en las respuestas demasiado breves en tono irónico (*Il n'est pas bavard!*), escéptico (*Mon oeil!; Tu parles!*).
- Metáforas con expresiones con referencias culturales (*filer à l'anglaise, faire des châteaux en Espagne*)

Tematización y focalización

- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema - rema (información conocida – información nueva).
- Elipsis de la información compartida (*Il faut faire avec*).

- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales: orden (*Sont reçus les candidats suivants; C'est quoi ce truc?*), aislamiento de un elemento (*La fumée, je ne supporte plus; C'est chez toi qu'on passera la nuit*), con recursos léxicos (*Vivement dimanche!*), con recursos de entonación y acentuación.
- Focalización e intensificación de un elemento: la exclamación (*Ce qu'il mange!; Si seulement il arrêtait ce bruit!*), las enumeraciones (*On pouvait y voir du bleu, du rouge, du jaune*), repeticiones (*C'est dur-dur*), uso de léxico con rasgo más intenso (*C'est nul! C'est exquis!*), del grado superlativo, de afijos. Construcciones (*ce dont..., c'est ; c'est + complemento + que ; c'est ce qui ; c'est ce que : C'est grâce au français qu'on s'est compris*).

3. LÉXICO Y SEMÁNTICA VOCABULARIO

- Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en diferentes situaciones formales e informales.
- Vocabulario amplio de las situaciones y temas trabajados; variantes (formal – informal) estándar y registros familiares o profesionales (*virer, mettre à la porte, renvoyer, licencier*).
- Sintagmas lexicalizados y secuencias estereotipadas, “colocaciones” usuales (*avoir beau, ça se pourrait, faire le point, rire jaune, gentil comme tout, ça tombe bien*).
- Expresiones frecuentes del francés coloquial relacionadas con las situaciones y temas trabajados (*quel culot! Quelle barbe!*).
- Reconocimiento de palabras malsonantes frecuentes (*con, connard, salope*). Expresiones idiomáticas usuales (*Ça c'est une autre paire de manches*). Eufemismos (*technicien de Surface*).

Formación de palabras

- Por derivación: *affaiblir*. Por composición: *saupoudrer*.
- Derivación a partir de una sigla (*pacser, smicard*).
- Prefijos: *a-* (*acéphale*), *bien- / béné-* (*bienfaisance, bénédiction*), *co-* y sus variantes ortográficas (*coassocié, comporter, colocataire*), *contre-* (*contredire*), *déy* sus variantes ortográficas (*décharger, disparaître*), *é-* y sus variantes ortográficas (*écrémer, effeuiller, exporter*), *en-* (*encadrer*), *entre- / inter-* (*entrepôt, interposer*), *in-* y sus variantes ortográficas (*irréel, inabouti, illisible, immaculé* (*repaso*)), *mal-* (*malhonnête*), *mé-* (*mécontent*), *re-* y sus variantes ortográficas (*refaire, réélection, rhabiller, rafraîchi* (*repaso*)).
- Sufijos: *-ade, -ande, -ature, -é, -ende, -iche, -oir, -oire*.
- Diminutivos y aumentativos. Prefijos (*hypoglycémie, ultrason, archiduc, minivacances*).
- Sufijos (*richissime, propret*). Añadiendo un adjetivo de grado (*Un maigre résultat, un petit café*).
- Familias de palabras.
- Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría grammatical (*le peuple Franc, un homme franc, ça coûtait un franc; un vers de Rimbaud, je vais vers toi, des vers de terre*).
- Onomatopeyas. (*Chut!, bah!, aïe!, cocorico!, vroum vroum!*).
- Siglas de uso (*ULM, ASSEDIC*).

- Apócope (*apéro, ordi, écolo, hosto*). Significado.
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.
- Campos asociativos de los temas trabajados. - Palabras sinónimas. Campos semánticos (espacio deportivo: *ring, court, terrain, piste*). Hiperónimos / hipónimos de vocabulario de uso (*voyage / excursion / randonnée / circuit / balade*). Usos diferenciados según el registro utilizado (*faire un trou / forer*). - Palabras antónimas usuales (*fou / raisonnable ; crispé / détendu ; accueillir / rejeter*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso y distinción por el contexto (*toucher ; essence; Quel est son nom, déjà? / Je l'ai déjà fait / J'aime bien ton appartement, déjà il est bien situé, puis...*).
- Cambios de significado de los verbos en función del complemento o de la preposición (*Elle tient le livre à la main ; Ce livre, elle le tient de sa grand-mère; Ce livre, elle y tient*). Palabras con diferente sentido según el género (*un / une livre; un / une mode*).
- Palabras próximas formalmente que suelen producir dificultad (*voir / voire, fric / flic, résonner / raisonner*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas (*se porter / se conduire, notice / nouvelle, se reposer / rester*).
- Reconocimiento de recursos del lenguaje: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes en la lengua (*laver son linge sale en famille, sauter du coq à l'âne*).
- Metonimias (*les blouses blanches, les cols blancs, l'Hexagone*).

4. FONÉTICA Y GRAMÁTICA RECURSOS FÓNICOS

- Consolidación del reconocimiento y de la producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: /z/-/s/, vocal nasal/no nasal, x en diferentes posiciones (*examen, texte, dix*), pronunciación de numerales (*vingt, huit, six, cent un*).
- Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas.
- Pronunciación o no de « *e caduc* ».
- Reconocimiento de la relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial: simplificación de diptongos ("ben" en lugar de "bien"); desaparición de uno o varios fonemas interiores (*çuilà /celui-là ; j'suis / je suis*) ; elisión de tu y de las finales -s o -t (*T'aimes ? /Tu aimes?; Ces faits donn' à réfléchir / Ces faits donnent à réfléchir*).
- Correspondencia entre fonemas y letras / signos (*sain / saint / sein; vingt / vin / vain*).
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas dentro de un grupo fónico.
- Entonación: refuerzo de los patrones característicos para las funciones comunicativas trabajadas. Usos diferenciados según el registro.
- Grupos fónicos: acentos
- Atonicidad, entonación y pausas. 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 incisas (*Prends la valise, la noire, qui est sur le lit*); pausas delante de las relativas explicativas (*Les enfants, qui étaient fatigués, se sont reposés / Les enfants qui étaient fatigués se sont*

reposés), para focalizar un elemento (Elle est jolie, ta montre; Eux, ils viendront demain).

- “*Liaison*” obligatoria. Ausencia de “*liaison*”. « *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*). Transformaciones fonéticas en la *liaison* (*quand on arrivera*).

ORTOGRAFIA

-Consolidación de la ortografía gramatical y del vocabulario correspondiente al nivel.

-Consolidación de los signos auxiliares: cedilla, apóstrofe, diéresis, guión, raya, asterisco, paréntesis, tilde diacrítica (*faîte/faite; dormit/dormît*).

5. NIVEL AVANZADO: C1

1. Actividades de comprensión de textos orales.

1.1. Objetivos.

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

1.2. Competencias y contenidos.

1.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

Buen dominio de conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para abordar en extensión la dimensión social del uso del idioma en la comprensión de textos

orales, incluyendo marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía, modismos y expresiones de sabiduría popular, registros, dialectos y acentos.

1.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

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

1.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

1.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

1.2.4.1. Coherencia textual:

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

1.2.4.2. Cohesión textual:

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

1.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativos, tanto generales como específicos, para expresar:

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

1.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

1.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Percepción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y comprensión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocalica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

1.3. Criterios de evaluación.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas que le permite apreciar con facilidad diferencias de registro y las sutilezas propias de la comunicación oral en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se habla el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión de la intención, el sentido general, las ideas principales, la información importante, los aspectos y detalles relevantes y las opiniones y actitudes de los hablantes, tanto implícitas como explícitas.
- Reconoce, según el contexto específico, la intención y significación de un amplio repertorio de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Es capaz de seguir un discurso extenso incluso cuando no está claramente estructurado y cuando las relaciones son sólo supuestas y no están señaladas explícitamente.
- Es lo bastante hábil como para utilizar las claves contextuales, discursivas, gramaticales y léxicas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y prever lo que va a ocurrir.
- Reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles de significado, aunque puede que necesite confirmar algunos detalles si el acento no le resulta familiar.
- Distingue una amplia gama de patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación, lo que le permite comprender a cualquier hablante o interlocutor, aunque puede que tenga que confirmar algunos detalles cuando el acento le resulta desconocido.

2. Actividades de producción y coproducción de textos orales.

2.1. Objetivos.

- Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
- Realizar presentaciones extensas, claras, y bien estructuradas, sobre un tema complejo, ampliando con cierta extensión, integrando otros temas, desarrollando ideas concretas y defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, apartándose cuando sea necesario del texto preparado y extendiéndose sobre aspectos propuestos de forma espontánea por los oyentes, y terminando con una conclusión apropiada, así como responder espontáneamente y sin apenas esfuerzo a las preguntas de la audiencia.
- Llevar a cabo transacciones, gestiones y operaciones complejas, en las que se debe negociar la solución de conflictos, establecer las posturas, desarrollar argumentos, hacer concesiones y establecer con claridad los límites de cualquier concesión que se esté dispuesto a realizar, utilizando un lenguaje persuasivo, negociando los pormenores con eficacia, y haciendo frente a respuestas y dificultades imprevistas.
- Participar de manera plena en una entrevista, como entrevistador o entrevistado, ampliando y desarrollando las ideas discutidas con fluidez y sin apoyo, y utilizando con flexibilidad los mecanismos adecuados en cada momento para expresar reacciones y para mantener el buen desarrollo del discurso.
- Participar activamente en conversaciones informales animadas, con uno o varios interlocutores, que traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, y en las que se haga un uso emocional, alusivo o humorístico del idioma, expresando las propias ideas y opiniones con precisión, presentando líneas argumentales complejas de manera convincente y respondiendo a las mismas con eficacia, haciendo un buen uso de las interjecciones.
- Participar activamente y con gran facilidad en conversaciones y discusiones formales animadas (p. e. en debates, charlas, coloquios, reuniones, o seminarios) en las que se traten temas abstractos, complejos, específicos, e incluso desconocidos, identificando con precisión los argumentos de los diferentes puntos de vista, argumentando la propia postura formalmente, con precisión y convicción, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada a argumentaciones complejas contrarias.

2.2. Competencias y contenidos.

2.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Dominio de las estrategias discursivas y de compensación que permitan expresar lo que se quiere decir adecuando con eficacia el discurso a cada situación comunicativa, y que hagan imperceptibles las dificultades ocasionales.

2.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

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

2.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

2.2.4.1. Coherencia textual:

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

2.2.4.2. Cohesión textual:

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

2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua oral para expresar:

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

2.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Conocimiento y utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica oral de carácter general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos.

Selección, según la intención comunicativa, y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso general en diversas variedades de la lengua, y en entornos específicos según el ámbito y contexto comunicativos, y transmisión de los diversos significados e intenciones comunicativas asociados a los mismos, incluyendo variantes de sonidos y fonemas vocálicos y consonánticos y sus respectivas combinaciones, variantes de procesos fonológicos de ensordecimiento, sonorización, asimilación, elisión, palatalización, nasalización, epéntesis, alternancia vocalica y otros, y cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

2.3. Criterios de evaluación.

- Utiliza el idioma con flexibilidad y eficacia para fines sociales, incluyendo el uso emocional, alusivo y humorístico, adaptando lo que dice y los medios de expresarlo a la situación y al receptor, y adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sorteá una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
- Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.
- Expresa y argumenta sus ideas y opiniones con claridad y precisión, y rebate los argumentos y las críticas de sus interlocutores de manera convincente y sin ofender, respondiendo a preguntas y comentarios y contestando de forma fluida, espontánea y adecuada.
- Utiliza los exponentes orales de las funciones comunicativas más adecuados para cada contexto específico, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Estructura bien y claramente su discurso, mostrando un uso adecuado de criterios de organización, y un buen dominio de una amplia gama de conectores y mecanismos de cohesión propios de la lengua oral según el género y tipo textual. - Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.

- Domina un amplio repertorio léxico, incluyendo expresiones idiomáticas y coloquiales, que le permite superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, aunque aún pueda cometer pequeños y esporádicos deslices, pero sin errores importantes de vocabulario, y sin que apenas se note que busca expresiones o que utiliza estrategias de evitación.
 - Tiene una capacidad articulatoria próxima a alguna(s) de las variedades estándar propias de la lengua meta, y varía la entonación y coloca el énfasis de la oración correctamente para expresar matices sutiles de significado.
 - Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede obstaculizar un discurso fluido y natural.
 - Elige una frase apropiada de una serie de posibles enunciados del discurso para introducir sus comentarios adecuadamente con el fin de tomar la palabra o ganar tiempo para mantener el uso de la palabra mientras piensa.
 - Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
 - Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
 - Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad.
 - Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.
3. Actividades de comprensión de textos escritos.

3.1. Objetivos.

- Comprender con todo detalle instrucciones, indicaciones, normativas, avisos u otras informaciones de carácter técnico extensas y complejas, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, tanto si se relacionan con la propia especialidad como si no, siempre que se puedan releer las secciones más difíciles.
- Comprender los matices, las alusiones y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal, en cualquier soporte y sobre temas complejos, y que puedan presentar rasgos idiosincrásicos por lo que respecta a la estructura o al léxico (p. e. formato no habitual, lenguaje coloquial, o tono humorístico).
- Comprender en detalle la información contenida en correspondencia formal de carácter profesional o institucional, identificando matices tales como las actitudes, los niveles de formalidad y las opiniones, tanto implícitas como explícitas.
- Comprender con todo detalle artículos, informes, actas, memorias y otros textos extensos y complejos en el ámbito social, profesional o académico, e identificar detalles sutiles que incluyen actitudes y opiniones tanto implícitas como explícitas.
- Comprender en detalle la información contenida en textos de consulta y referencia de carácter profesional o académico, en cualquier soporte, siempre que se puedan volver a leer las secciones difíciles.
- Comprender sin dificultad las ideas y posturas expresadas, tanto implícita como explícitamente, en artículos u otros textos periodísticos de cierta extensión, en cualquier soporte, tanto de carácter general como especializado, en los que a su vez se comentan y analizan puntos de vista, opiniones y sus implicaciones.

- Comprender sin dificultad textos literarios contemporáneos extensos, de una variedad lingüística extendida y sin una especial complejidad conceptual, y captar el mensaje, las ideas y conclusiones implícitos, reconociendo el fondo social, político o histórico de la obra.

3.2. Competencias y contenidos.

3.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

3.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Selección y aplicación eficaz de las estrategias más adecuadas para comprender lo que se pretende o se requiere en cada caso, y utilización de las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor.

3.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

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

- Funciones o actos de habla *asertivos*, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjectura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjecturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
- Funciones o actos de habla *compromisivos*, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.
- Funciones o actos de habla *directivos*, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; rogar; solicitar; sugerir; suplicar.
- Funciones o actos de habla *fáticos y solidarios*, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; consolar; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer

cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar; tranquilizar.

- Funciones o actos de habla **expresivos**, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; excusar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

3.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

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

3.2.4.1. Coherencia textual:

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

3.2.4.2. Cohesión textual:

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

3.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

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

- La entidad y sus propiedades (in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado). - El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición).
- El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad).
- El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo.
- La modalidad lógica y apreciativa (afirmación, negación, interrogación, exclamación, exhortación; factualidad, certidumbre, creencia, conjetura, duda;

capacidad/habilidad; posibilidad, probabilidad, necesidad; prescripción, prohibición, obligación, permiso, autorización; volición, intención, y otros actos de habla).

- El modo y las características de los estados, los procesos y las acciones.
- Estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes).
- Relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación.

3.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

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

3.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Comprensión de los significados generales y específicos, según el contexto de comunicación, asociados a las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

3.3. Criterios de evaluación.

- Posee un amplio repertorio de competencias socioculturales y sociolingüísticas, incluyendo aspectos sociopolíticos e históricos, que le permite apreciar con facilidad el trasfondo y los rasgos idiosincrásicos de la comunicación escrita en las culturas, comunidades de práctica y grupos en los que se utiliza el idioma.
- Selecciona y aplica con eficacia las estrategias más adecuadas para comprender lo que pretende o se le requiere en cada caso, utilizando con habilidad las claves contextuales, discursivas, gramaticales, léxicas y ortotipográficas con el fin de inferir la actitud, la predisposición mental y las intenciones del autor, y sacar las conclusiones apropiadas.
- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de textos sobre una amplia serie de temas profesionales o académicos y decide si es oportuno una lectura y análisis más profundos.
- Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
- Reconoce, según el contexto, el género y el tipo textuales específicos, la intención y significación de una amplia variedad de exponentes de las funciones comunicativas o actos de habla, tanto indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Puede localizar información o seguir el hilo de la argumentación en un texto de estructura discursiva compleja o que no está perfectamente estructurado, o en el que las relaciones y conexiones no están expresadas, o no siempre se expresan, de manera clara y con marcadores explícitos.
- Domina un amplio repertorio léxico escrito, reconoce una gran diversidad de expresiones idiomáticas y coloquiales, y aprecia connotaciones y matices sutiles

de significado, aunque en ocasiones puede que necesite consultar un diccionario, bien de carácter general, bien especializado.

- Comprende los significados y funciones asociados a una amplia gama de estructuras sintácticas propias de la lengua escrita según el contexto y género y tipo textuales, incluyendo variaciones sintácticas de carácter estilístico (p. e. inversión o cambio del orden de palabras).
- Comprende las intenciones comunicativas que subyacen tras el uso de una amplia gama de convenciones ortotipográficas de la lengua meta, tanto en soporte papel como digital.

4. Actividades de producción y coproducción de textos escritos.

4.1. Objetivos.

- Tomar notas detalladas durante una conferencia, curso o seminario que trate temas de su especialidad, o durante una conversación formal, reunión, discusión o debate animados en el entorno profesional, transcribiendo la información de manera tan precisa y cercana al original que las notas también podrían ser útiles para otras personas.
- Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse en foros virtuales, expresándose con claridad, detalle y precisión, y relacionándose con los destinatarios con flexibilidad y eficacia, incluyendo usos de carácter emocional, alusivo y humorístico.
- Escribir, con la corrección y formalidad debidas, e independientemente del soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas en la que, p. e., se hace una reclamación o demanda compleja, o se expresan opiniones a favor o en contra de algo, aportando información detallada y esgrimiendo los argumentos pertinentes para apoyar o rebatir posturas.
- Escribir informes, memorias, artículos, ensayos, u otros tipos de texto sobre temas complejos en entornos de carácter público, académico o profesional, claros y bien estructurados, resaltando las ideas principales, ampliando con cierta extensión, defendiendo puntos de vista con ideas complementarias, motivos y ejemplos adecuados, y terminando con una conclusión apropiada.

4.2. Competencias y contenidos.

4.2.1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos.

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

4.2.2. Competencia y contenidos estratégicos.

Aplicación flexible y eficaz de las estrategias más adecuadas en cada caso para elaborar una amplia gama de textos escritos complejos ajustados a su contexto específico, planificando el mensaje y los medios en función del efecto sobre el receptor.

4.2.3. Competencia y contenidos funcionales.

Realización de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla, mediante los exponentes escritos de dichas funciones más adecuados para cada contexto comunicativo específico, tanto a través de actos de habla directos como indirectos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal):

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

4.2.4. Competencia y contenidos discursivos.

Conocimiento y construcción de modelos contextuales y patrones textuales complejos propios de la lengua escrita, en diversas variedades de la lengua y según el contexto específico, incluso especializado:

4.2.4.1. Coherencia textual:

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

4.2.4.2. Cohesión textual:

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

4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos.

Conocimiento, selección en función de la intención comunicativa según ámbito y contexto tanto general como específico, y uso de estructuras sintácticas complejas propias de la lengua escrita para expresar:

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

4.2.6. Competencia y contenidos léxicos.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de una amplia gama léxica escrita de uso general, y más especializado dentro de las propias áreas de interés, en los ámbitos personal, público, académico y profesional, incluidos modismos, coloquialismos, regionalismos y argot.

4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos.

Utilización correcta, y adecuada al contexto, de las convenciones ortotipográficas de la lengua meta, incluyendo rasgos de formato; valores discursivos de los signos tipográficos, ortográficos y de puntuación; adaptación ortográfica de préstamos; variantes en la representación gráfica de fonemas y sonidos; variantes del alfabeto o los caracteres, y sus usos en las diversas formas.

4.3. Criterios de evaluación.

- Adapta lo que dice y los medios de expresarlo a la situación, al receptor, al tema y tipo de texto, y adopta un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias, aplicando sus conocimientos y competencias socioculturales y sociolingüísticos con facilidad para establecer diferencias de registro y estilo, y para adecuar con eficacia el texto escrito a las convenciones establecidas en las culturas y comunidades de lengua meta respectivas, eligiendo una formulación apropiada entre una amplia serie de elementos lingüísticos para expresarse con claridad y sin tener que limitar lo que quiere decir.
- Aplica con soltura las estrategias más adecuadas para elaborar los distintos textos escritos complejos que le demanda el contexto específico, y planifica lo que hay que decir y los medios para decirlo considerando el efecto que puede producir en el lector.
- Utiliza los exponentes escritos de las funciones comunicativas más apropiados para cada contexto, tanto a través de actos de habla indirectos como directos, en una amplia variedad de registros (familiar, informal, neutro, formal).
- Muestra control de las estructuras organizativas textuales y los mecanismos complejos de cohesión del texto escrito, y puede ilustrar sus razonamientos con ejemplos pormenorizados y precisar sus afirmaciones y opiniones de acuerdo con sus diversas intenciones comunicativas en cada caso.
- Utiliza una amplia gama de estructuras sintácticas que le permiten expresarse por escrito con precisión, y mantiene un alto grado de corrección gramatical de modo consistente; los errores son escasos y prácticamente inapreciables.
- Posee un amplio repertorio léxico escrito que incluye expresiones idiomáticas y coloquialismos, y que le permite mostrar un alto grado de precisión, superar con soltura sus deficiencias mediante circunloquios, y no cometer más que pequeños y esporádicos deslices en el uso del vocabulario.
- Utiliza las convenciones ortotipográficas propias de la lengua meta para producir textos escritos en los que la estructura, la distribución en párrafos y la puntuación son consistentes y prácticas y en los que la ortografía es correcta, salvo deslices tipográficos de carácter esporádico.

5. Actividades de mediación.

5.1. Objetivos.

- Trasladar oralmente en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos escritos u orales largos y minuciosos de diverso carácter y procedentes de diversas fuentes (p. e. ensayos, o conferencias).

- Hacer una interpretación consecutiva en charlas, reuniones, encuentros o seminarios relacionados con la propia especialidad, con fluidez y flexibilidad, transmitiendo la información importante en sus propios términos.
- Mediar con fluidez y eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas sobre temas tanto relacionados con los campos de interés personal o de la propia especialización como de fuera de dichos campos (p. e. en reuniones, seminarios, mesas redondas, o en situaciones potencialmente conflictivas), teniendo en cuenta las diferencias y las implicaciones sociolingüísticas y socioculturales de las mismas y reaccionando en consecuencia, transmitiendo, de manera clara y concisa, información significativa, y formulando las preguntas y haciendo los comentarios pertinentes con el fin de recabar los detalles necesarios o comprobar supuestas inferencias y significados implícitos.
- Tomar notas escritas para terceros, recogiendo, con la debida precisión, información específica y relevante contenida en textos escritos complejos, aunque claramente estructurados, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.
- Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarolla el discurso.
- Trasladar por escrito en un nuevo texto coherente, parafraseándolos o resumiéndolos, información, opiniones y argumentos contenidos en textos orales o escritos largos y minuciosos de diverso carácter y procedente de diversas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, diversos textos académicos, o varios informes u otros documentos de carácter profesional).
- Resumir, comentar y analizar por escrito los aspectos principales, la información específica relevante y los diferentes puntos de vista contenidos en noticias, artículos sobre temas de interés general, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis.
- Traducir fragmentos, relevantes con respecto a actividades del propio interés en los ámbitos personal, académico o profesional, de textos escritos tales como correspondencia formal, informes, artículos, o ensayos.

5.2. Competencia y contenidos interculturales.

Buen dominio de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con facilidad y eficacia: conciencia de la alteridad; conciencia sociolingüística; conocimientos culturales específicos; observación; escucha; evaluación; interpretación; puesta en relación; adaptación; imparcialidad; metacomunicación; respeto; curiosidad; apertura de miras; tolerancia.

5.3. Criterios de evaluación.

- Posee un conocimiento amplio y concreto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos propios de las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, incluidas las sutilezas e implicaciones de las actitudes

que reflejan los usos y los valores de las mismas, y las integra con facilidad en su competencia intercultural junto con las convenciones de sus propias lenguas y culturas, lo que le permite extraer las conclusiones y relaciones apropiadas y actuar en consecuencia, en una amplia gama de registros y estilos, con la debida flexibilidad según las circunstancias, y con eficacia.

- Aplica con soltura las estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los receptores y el canal de comunicación, sin alterar la información y las posturas originales. - Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
- Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).
- Transmite con claridad los puntos destacados y más relevantes de los textos fuente, así como todos los detalles que considera importantes en función de los intereses y necesidades de los destinatarios.
- Gestiona con flexibilidad la interacción entre las partes para procurar que fluya la comunicación, indicando su comprensión e interés; elaborando, o pidiendo a las partes que elaboren, lo dicho con información detallada o ideas relevantes; ayudando a expresar con claridad las posturas y a deshacer malentendidos; volviendo sobre los aspectos importantes, iniciando otros temas o recapitulando para organizar la discusión, y orientándola hacia la resolución del problema o del conflicto en cuestión.

6. Recursos lingüísticos comunes a todas las actividades de lengua.

A continuación, se indican los recursos comunes a todas las actividades de la lengua susceptibles de ser evaluados durante el curso 2025-26.

1. GRAMÁTICA.

ORACIÓN

Oración simple

- Oración interrogativa. Ampliación a casos aún no estudiados: *Plaît-il? Qui l'eût cru?* Usos y excepciones de la "t" analógica: *vous convainc-t-il?*
- Oración exclamativa. Revisión y ampliación. “*Que de*” exclamativo (*Que de monde!*). *Ce que o qu'est-ce que*, en lugar de « *que* » en la lengua familiar (*Ce qu'il fait beau ! Qu'est- ce qu'il fait beau !*).
- Oración optativa. Oraciones donde se omite el nexo introductor que : *Vive la France, ainsi soit-il, plaise au ciel qu'elle réussisse, (que) le diable l'emporte.*
- Inversión del sujeto con « *à peine, ainsi, au moins, difficilement, du moins, (et) encore, en vain, vainement, rarement, plutôt, à plus forte raison, aussi bien, aussi, peut-être, sans doute* » (repaso) (*À peine était-il levé qu'il se mettait au travail; J'ai beaucoup de travail. Aussi faudra-t-il que je me démène*). Propositiones incrustadas o incisas de orden literario : *vous voyez, reprit-il, l'effet de la concorde ; dussé-je*. Excepciones : *je pense, je crois, je parie, ce semble, il est vrai*. Con adjetivo atributo invertido : *Rares sont les jours sans nuages en Normandie*. En la locución optativa : Oraciones desiderativas construidas con el verbo pouvoir : *Puissent vos projets réussir !* Con razones estilísticas de

ritmo y harmonía en las preposiciones introducidas por un pronombre relativo complemento : *Les efforts que ce travail a coûts /qu'a coûts ce travail.*

- Elipsis de elementos.

- Ausencia de pronombre sujeto en las enumeraciones, en mensajes breves o anuncios y en frases hechas (*Arriverons demain, Peu importe*). En ciertos giros arcaicos (proverbios, etc): *grand bien vous fasse, à Dieu ne plaise, soit dit entre nous.*

- Ausencia de verbo en proverbios, máximas y sentencias: *à chacun son métier, à père avare fils prodigue.* En algunas proposiciones interrogativas o exclamativas: *combien ce bijou? À quand votre visite?* Por razones de estilo: *les mains cessent de prendre, les jambes de marcher.* En las comparaciones. En la lengua hablada después de *dont*, etc.

- Elipsis del sujeto y del verbo. En ciertos proverbios: *loin des yeux, loin du cœur.* En fórmulas de cortesía, deseos, exclamaciones: *Mille amitiés! Bon voyage! Malédiction! Moins de bruit!* En las proposiciones concesivas introducidas por *quoique, bien que, encore que*: *Il était quoique riche, à la justice enclin.* Elipsis del sujeto y del verbo être después de *parce que, puisque*, y después de las expresiones comparativas o temporales: *Le soja fournit un engrais vert, parce que riche en azote. Tout s'était passé comme prévu. Le système de tonnage brut tel que pratiqué en Angleterre. Aussitôt arrivé, il se coucha.* Para mayor rapidez en la anotación, a veces en el *passé composé* se eliden los sujetos *je, nous* y el auxiliar *avoir: rencontré beaucoup de personnes au vernissage...*

- Ne con valor negativo empleado solo en el registro formal (*Je ne puis vous garantir; Si je ne me trompe; Je ne saurais vous dire; il ne cesse de se plaindre*).

- El pleonasmo empleado como refuerzo expresivo: *je l'ai vu de mes propres yeux.*

- Repetición del sujeto. Revisión y profundización.

- Repetición del verbo: para describir la repetición de la acción o para expresar un sentimiento (*Semez, semez de narcisse et de rose, semez la couche où la beauté repose*).

- Concordancia sujeto-predicado: revisión y ampliación. Concordancia del verbo con un título de libro o película, diferentes opciones con nombres colectivos (*Plus d'un parle / parlent correctement*). En expresiones de cantidad: *la plupart, un grand nombre de, etc* con los complementos *nous, vous: plusieurs d'entre vous ont obtenu/a obtenu.* Con *le peu de:* *le peu d'amis qu'il avait l'a abandonné/l'ont abandonné.* Concordancia del atributo con *avoir l'air* (*Tous ont l'air tristes; La ville a l'air illuminée*). Con enumeraciones (*Paul et toi répondrez*). Concordancia en los porcentajes : *vingt pour cent de la population s'est abstenue/ 15% des ouvriers sont partis travailler.* Con sujetos en gradación : *un souvenir, une simple allusion, ouvrait des perspectives...* Sujetos vinculados con *ainsi que, aussi bien que, etc.* : casos de concordancia con un sujeto o con los dos. Uso de « *Vive !* » : *Vivent les gens ! /Vive les gens !* Uso de *qu'importe y peu importe.* Soit en el sentido de « *supposons* ».

- Verbos impersonales + sujeto real (*Il se passe des choses étranges, Il me manque 10 euros*) (revisión). Sintagma verbal no introducido por « *il* » : *advienne que pourra, peu importe, n'importe, n'empêche, peu s'en faut, mieux vaut, reste, suffit, etc.* El verbo *faire* : *il fait bon vivre ici.* Revisión y ampliación de las oraciones pasivas : *il se l'est entendu dire par son boss.*

- Interjecciones y locuciones interjectivas. Profundización: Gritos y onomatopeyas: *Fi ! Pouah ! Holà !* Imitación de gritos de animales y de

determinados ruidos: *Meuh ! Patatas !* Nombres solos o acompañados de un adjetivo, de un determinante o dependiendo de una preposición : *Courage ! Dame ! Ma parole ! Ma foi ! Par exemple !* Adjetivos solos o acompañados de adverbio : *mince !* Formas verbales ; imperativos : *halte ! dis donc !* Adverbios o locuciones adverbiales : *doucement ! en avant !* Frases enteras : *Va te faire foutre !*

ORACIÓN COMPLEJA

- Las proposiciones de relativo. Consolidación y profundización. Atributivas : *Elle le voit qui cache le visage dans les mains.* Uso del modo indicativo, condicional, subjuntivo, infinitivo (*aucun visage sur qui reposer les yeux*). La atracción modal : *pensez-vous qu'il existe un homme qui vend... ?*
- Construcciones propias del lenguaje formal : *Vous êtes priés de vous tenir debout.*
- La mise en relief - Consolidación de las estructuras trabajadas en el nivel B2. - *C'est ce qui / ce que/ ce dont/ ce à quoi -Ce qui.../ ce que.../ ce dont.../ ce à quoi... + verbo.*
- Subordinación completa. - Consolidación de las estructuras trabajadas en el nivel B2.
- Construcciones con verbos seguidos de la preposición “à” (*Le WWF veille à ce que le loup ne soit pas exterminé. La direction tient à ce que les employés du magasin aient une tenue correcte, ...*). En ciertas construcciones impersonales para expresar duda : *il est hors de doute, nul doute que...* Después de formas impersonales que expresan certeza, verosimilitud o resultado : *il est manifeste, incontestable, indéniable, indubitable, il y a des chances que...* En construcciones con verbos impersonales como *il se peut, il arrive que...* Con verbos de negación empleados negativa o interrogativamente: *nier, contester, démentir.* Uso del modo de la subordinada con *admettons que, mettons que, supposons que, s'attendre à ce que, on dirait que*, con ciertos verbos de decisión o resolución como *commander, convenir, décréter, ordonner.* Con la forma *n'empêche que.* Con verbos de voluntad, sentimiento, opinión, percepción. En construcciones completivas introducidas con las expresiones: *bien sûr que, heureusement que, peut-être que, voilà que, sûrement que, etc.* y con las construcciones: *non que, ce n'est pas que.* Uso de *quiconque*.
- Proposiciones de infinitivo. Consolidación y profundización: *le fait d'avoir toujours vécu à Paris ne lui facilitera pas la tâche.*
- La expresión de la causa - Consolidación de las estructuras trabajadas en el nivel B2.
 - Conjunciones : Causa reconocida : *étant donné que, du fait que, vu que, attendu que, considérant que* (registro administrativo). Con indicativo : *du moment que, d'autant que, d'autant plus que, surtout que* - Con subjuntivo: dos causas posibles : *soit que...soit que, ce n'est pas que* ; causa cuestionada : *sous prétexte que*
 - Conectores: *en effet, tellement, tant* para introducir una explicación + idea de intensidad. Una causa que se añade a otra : *d'autant plus que/moins que/mieux que ; d'autant que, surtout que.* Causa con idea de tiempo : *à présent que, maintenant que, dès l'instant où, dès lors que, du moment que* (registro familiar). Construcciones enfáticas : *Si je ne mange pas, ce n'est pas parce que je n'aime*

pas mais parce que je n'ai pas faim. Puisque j'ai la chance de vous rencontrer ce soir, je vais enfin pouvoir aborder ce sujet avec vous.

- Preposiciones: causa reconocida: *étant donné, vu* (registro familiar). Causa inesperada : *à la suite de, par suite de*. Causa con idea de influencia : *sous (il a changé de ville sous la pression de sa famille)*. À como variante de *à cause de* : *à son air de chien battu on dirait qu'il s'est fait engueuler*. Causa con idea de cantidad, continuidad, repetición : *à force de + nombre o infinitivo ; ausencia : faute de + nom, par manque de, à défaut de*. Causa cuestionada : *sous prétexte de + infinitivo, pour + nom, par + nom*.

- Otras maneras de expresar la causa : puntuación, proposiciones relativas incrustadas (*Pierre, dont le père travaille à la préfecture, ne règle jamais ses contraventions*), participio presente (*souffrant de maux de tête, elle a dû garder la chambre*), proposición participial (*La nuit venant, les promeneurs se décidèrent à rentrer*), adjetivos en aposición : *jeune et dynamique, il possède tous les atouts pour réussir*.

- Para preguntar sobre la causa : *comment se fait-il que... ? Comment ça se fait que... ? En quelle honneur ?* (en un tono irónico) *De quel droit ?* (cuando algo se considera ilegítimo) *À quoi tient ?* (cuando se busca una explicación racional) *À quoi bon de... ?* (para expresar inutilidad). Expresiones idiomáticas: *Que me vaut l'honneur de votre visite ? Quelle mouche t'a piqué ?*

- Nombres de valor causal : *le sujet, l'occasion, le prétexte, le facteur, l'origine, le mobile, etc.*

- Verbos, participios y adjetivos de valor causal : *être dû à, (pro)venir de, être issu de, créé par ; découler de, dériver de ; être causé par, être imputé à, être lié à, s'expliquer par.*

- Expresiones idiomáticas y proverbios : *c'est la goutte qui a fait déborder le vase, il n'y a pas de fumée sans feu, il a mis le doigt sur la plaie, l'oisiveté est la mère de tous les vices.*

- La expresión de la consecuencia. Consolidación de las estructuras trabajadas en el nivel B2.

- Con indicativo e idea de manera : *de telle manière que, de (telle) sorte que, de (telle) façon que, au point que; intensidad y cantidad o cualidad: tellement que, tant que; si...que: elle avait tellement/si soif que..., elle a mangé tellement/si mal que..., elle a tellement/tant mangé que..., elle a tellement/tant de complexes que... ; con idea de límite de la intensidad: au point que, à tel point que, au point de, tant et si bien que.*

- Con subjuntivo : *Il suffit d'une tasse de café pour que... Que se passe-t-il pour qu'il ne soit pas là ?*

- Otras construcciones : *du coup (oral), aussi + inversion (escrito), par conséquent, en conséquence, c'est pourquoi, voilà pourquoi, de ce fait, c'est pour cela que, alors, dès lors, de cette manière, ainsi*. Relación implícita de causa y consecuencia en los títulos de prensa : *Avalanches au Mont-Blanc : quatre disparus*. Construcciones elípticas: supresión del verbo y uso de la puntuación: *d'où, de là, conséquence, résultat, total, bilan, moralité, morale de l'histoire, comme quoi*.

- Nombres de valor consecutivo : *conséquence, effet, réplique, réaction, suite, séquelle, résultat, conclusion, aboutissement, produit, fruit, issue, dénouement, impact, répercussion, retentissement, corollaire, résultante, générateur de, etc.*

- Verbos de valor consecutivo : *faire naître, créer, engendrer, procurer, produire, causer, occasionner ; entraîner, déclencher, provoquer ; aboutir à, déboucher sur ;*

inciter ; amener, conduire, pousser ; déterminer ; être forcé, contraint de, forcer à ; éveiller, susciter, évoquer, déchaîner ; réveiller, rallumer, ranimer ; expressions impersonnelles : il résulte de...que, il s'ensuit que...

-Expresiones y proverbios : *peser le pour et le contre ; tant pis pour toi, tu l'as bien cherché, comme on fait son lit on se couche, qui sème le vent récolte la tempête, qui s'y frotte s'y pique.*

-La expresión de la finalidad

- Consolidación de las estructuras trabajadas en el nivel B2.

- Conjunciones : con valor de énfasis : *Si... c'est pour (que)/afin de/que ; finalidad modo : de manière à + infinitivo ; de insistencia : de manière à ce que + subjuntivo ; finalidad e intensidad : de telle manière que + subjuntivo ; cuando la finalidad es evitar : pour ne pas... + infinitivo, de peur que ...ne... ; finalidad vinculada a condición : il faudrait que je boive pour..., il aurait fallu qu'il explique...pour qu'elle comprenne ;il aura fallu que + subjuntivo ; il suffit de + infinitivo ; con resultado incierto : dans l'espoir de + infinitivo ; finalidad única : dans le seul but de + infinitivo.*

- Preposiciones : valor general : *dans le but de, en vue de, histoire de, question de, affaire de* ; con implicación personal : *dans l'intention de, dans le/un souci de.*

- Otras maneras de expresión de la finalidad : con proposiciones de relativo en subjuntivo : *elle souhaiterait trouver quelqu'un à qui elle puisse faire tout à fait confiance ; vous n'auriez pas une voiture qui fasse... ?*; con el pronombre relativo où u otro precedido de preposición : *heureusement que tu lui as indiqué un spécialiste à qui s'adresser... ; que (= pour que) + imperativo : (Ouvre que je voie les gens) ; con verbos de movimiento (aller, partir, etc) con elisión de pour : je file prendre mon train.*

- Nombres de valor final : *le but de, l'objet de, l'objectif, l'intention, la résolution, le propos, le dessein, l'aspiration, l'utopie, l'ambition, la fin, la finalité, etc.*

- Adjetivos de valor final : *persévérant, tenace, opiniâtre, ambitieux, obstiné, tête, entêté...*

- Verbos de valor final : con idea de esfuerzo : *chercher à, s'employer à ce que, s'appliquer à ce que, travailler à ce que + subjuntivo ; s'évertuer à, s'acharner à + infinitivo ; coloquiales : s'échiner à, s'éreinter à, se tuer à ; con una finalidad precisa : se proposer de + infinitivo ; ambitionner, convoiter + nombre ; cuando la finalidad es evitar : éviter de, Empêcher de + infinitivo ; éviter que, empêcher que + ne expletivo + subjuntivo ; finalidad ideal : poursuivre, aspirer à, rêver de + nombre.*

- Expresiones idiomáticas y proverbios: *n'avoir de cesse que...ne... + subjuntivo; être avide de, faire en sorte que + subjuntivo; faire tout son possible / l'impossible pour que + subjuntivo; tous les chemins mènent à Rome, construire des châteaux en Espagne.*

-La expresión de la oposición y la concesión -Consolidación de las estructuras trabajadas en el nivel B2.

- El "si" condicional e hipotético. Estudio exhaustivo (*si j'avais demain ma carte de crédit, fais-toi offrir tout ce dont tu as envie ; si le Président eût fait intervenir l'armée, il eût payé de sa vie sa décision; si jamais /par hasard/par malheur/par bonheur/seulement; sinon, si ce n'est, sauf si, comme si.*- Conjunciones: *à la seule condition que; à une seule condition, c'est que...;* - Con subjuntivo: *pourvu que, pour peu que, si tan test que, pour autant que. À supposer que, en supposant que, en admettant que + subjuntivo; au cas où,*

dans le cas où, dans l'hypothèse où; expresando una alternativa: suivant que/selon que...ou que; soit que...ou que; hipótesis o condición inversa o restrictiva: autrement, sans quoi, faute de quoi, à moins que.

- Preposiciones: *à défaut de, à moins de, quitte à, au risque de + inf.; avec, moyennant, en l'absence de + nombre.*

- Otras formas de expresión de la condición y de la hipótesis: *le gérondif (en répétant plus souvent tu arriveras à maîtriser ton violon); futuro: bois un peu moins de café et tu dormiras mieux; el imperativo: tu veux qu'on te respecte? Respecte les autres aussi...; proposición relativa en condicional: un Français qui n'apprécierait pas la bonne cuisine, ne serait pas un vrai français; participio pasado + condicional: conseillé par un spécialiste il aurait pu éviter une opération.*

- Números de valor condicional o hipotético: *supposition, hypothèse, éventualité, le cas échéant; probabilité, conjecture; présomption, vraisemblance; pronostic.*

- Adjetivos de valor condicional o hipotético: *éventuel, conceivable, vraisemblable, plausible; aléatoire.*

- Verbos de valor condicional o hipotético: *supposer, imaginer que; prévoir que, présager que, pronostiquer; présumer; augurer bien ou mal de quelque chose, présager; soupçonner, suspecter.*

- Expresiones idiomáticas: *une condition sin qua non, si je puis dire, si j'ose dire; j'en mettrais ma main au feu; il tondrait un oeuf; si jeunesse savait, si jeunesse pouvait.*

- La expresión de la comparación - Consolidación de las estructuras trabajadas en el nivel B2.

- Conjunciones: *comme si, comme + condicional, adjetivo, participio de pasado ; comme pour ; comme quand/lorsque ; expresando cantidad : Elle est à lui autant qu'à vous ; rien ne l'amuse tant que de me mettre mal à l'aise les gens ; tu peux venir tant que tu veux ; similitud : Pierre, ainsi que son frère, vont devoir faire... ; elle a le droit à une réduction au même titre que toi ; de même que Marie ; Telle que vous le décrivez, le programme me paraît... ; et sous le coup de la colère, telle une furie, elle... ; Les ovipares ont des animaux, tels que les crustacés, etc qui se reproduisent... ; Je l'ai laissé tel quel sur la table ; en construcciones enfáticas : comme un enfant seul s'attache à son chien, ainsi les personnes âgées redoutent-elles la mort... ; Tel maître, tel valet de même que ; autant...autant ; marcando desigualdad o diferencia : « ne » explétif con principal afirmativa : Il a reçu moins qu'il ne croyait ; superioridad : rien de plus que, davantage que, pire que, plus mal que (coloquial) ; inferioridad : moins (de)...que ; diferencia : (tout) autre que, autrement que ; plutôt (que) (de) + adjetivo/adverbio/infinutivo/número ; correlativas : au fur et à mesure que, plus/moins...et ; d'autant mieux que, etc.*

- Preposiciones : *en guise de, par rapport à, auprès de, à l'égal de, à l'instar de, conformément à, d'après, suivant, etc.*

- Otras maneras de expresión de la comparación : estructura : *partir, c'est mourir un peu ; avoir l'impression/le sentiment que/de ; on dirait/on aurait dit/on eût dit que; on lui donnerait/on lui aurait donné ; on croit voir ; on se croirait/se serait cru ; sembler/ressembler à ; faire figure de ; tenir de ; estructura : ça fait...+adjetivo ; évoquer ; pareil à ; tel + ce,celui...+qui/que ; vrai/véritable + número ; figuras de estilo : metáfora, etc.*

- Números de valor comparativo : *un semblable, un sosie, un pair, un coreligionnaire, un congénère, une affinité, etc. ; un lien, un rapport, un*

rapprochement, une parenté ; un homologue, un confrère, une consoeur ; un moule, un spécimen, un échantillon ; un archéotype de.

- Adjetivos de valor comparativo : *égal à/en* ; *un tel/pareil/similaire/analogue/homogène + nombre* ; *inégal (en), (tout) autre* ; *Sisparate, composite, hétéroclite, hétérogène* ; *Prédominant, mineur, moindre*.
- Verbos de valor comparativo : *rapprocher de, confronter* ; *confondre (avec), prendre...pour, assimiler* ; *préférer à, préférer...plutôt que (de)*, *différencier/distinguer/discerner de* ; *se valoir, équivaloir à, s'apparenter à, se rapprocher de, mimer, parodier* ; *jouer les..., faire le/la (faire semblant), simuler, feindre* ; *(re)copier, transcrire, calquer, plagier* ; *différer de, surpasser, l'emporter sur* ; *s'accroître* ; *gagner en + nombre, s'empirer, agraver* ; *allonger, étendre, rallonger* ; *élargir* ; *s'étendre, s'agrandir, se répandre, accroître* ; *surélever* ; *grossir* ; *faire durer* ; *s'alourdir* ; *renforcer, consolider* ; *s'abaisser, (se) restreindre* ; *raccourcir, tronquer, contracter, rétrécir, se tasser* ; *écourter, abréger* ; *alléger*.
- Expresiones idiomáticas : *être du même acabit* ; *c'est blanc bonnet et bonnet blanc* ; *mettre sur le même plan* ; *cela revient au même* ; *c'est le jour et la nuit* ; *...ça fait deux* ; *ne pas arriver à la cheville de quelqu'un* ; *ne pas être à la hauteur de quelqu'un, (il est) grand comme ça* ; *il n'y a pire sourd que celui qui ne veut entendre*.
- La expresión de la oposición: consolidación de los contenidos estudiados en B2.
- Adverbios : *à l'opposé, inversement, en revanche, par contre, à la place (coloquial)*.
- Preposiciones : *à l'encontre de, au détriment de* ; *face à* ; *loin de là*.
- Conjunciones : *alors que/tandis que* ; *alors même que* ; *pendant que, cependant que* ; *là où* ; *autant...autant* ; *au lieu que*.
- Otras formas de expresión adversativa: refuerzo o énfasis: *alors que... pronombre tónico/quant à* ; *pour ma part, de mon côté, en ce qui me concerne, pour ce qui est de*.
- Nombres con valor adversativo : *une opposition, l'opposé, l'inverse* ; *un empêchement, un contretemps, une entrave* ; *une contrariété, une antipathie, une répugnance* ; *un contre-jour* ; *une dissonance* ; *une antithèse* ; *un contresens, un paradoxe* ; *une hostilité, un duel, une rivalité* ; *une objection, une controverse* ; *un contestataire, un rebelle, un insurgé* ; *une émeute, une révolte, une rébellion, une insurrection*.
- Verbos con valor adversativo : *s'opposer à, empêcher, contrarier, entraver, contrecarrer, faire face à, se trouver confronté à, se heurter à, braver* ; *se dresser contre* ; *répliquer, riposter, rétorquer, objecter, réfuter, récuser* ; *rechigner*.
- Adjetivos con valor adversativo: *adverse, hostile* ; *paradoxal, incompatible, inconciliable*.
- Expresiones : *à contre-courant, mettre des bâtons dans les roues*.
- Expresión de la concesión. Revisión de los contenidos estudiados en el nivel B2.
- Adverbios : *nonobstant, néanmoins, toutefois, seulement, quand même, tout de même, malgré tout*.
- Nexos de coordinación : *or*.
- Preposiciones : *au risque de, quitte à*.
- Conjunciones : *quoique, sans que + subjuntivo* ; *que + subjuntivo ou que.../ou non/ou pas* ; *quand bien même* ; *tout/pour/si... que + être y paraître en subjuntivo* ; *aussi + adjetivo + subjuntivo con inversión de sujeto* ; *concesiva averbal* :

quoique absente je penserai à toi ; qui que + sujeto + verbo être ; quoi que + verbos faire, dire, pensar ; quoi que ce soit ; où que ; quel(les) que soit(ent)/qu'ait(ent) été ; quel(les) qu'ils/elles soit(ent).

- Otras maneras de expresar la concesión : refuerzo de una conjunción mediante un adverbio : *bien que... pourtant... ; (il) n'empêche que..., il n'en demeure pas moins... ; il n'en est pas moins... ; au demeurant, par ailleurs ; toujours est-il que... ; en tout cas ; même + gerundio* ; con proposición relativa ; gerundio/participio de presente ; en aposición.

- En construcciones complejas : *chassez le naturel, il revient au galop ; mariez-vous, vous le regretterez ; ne serait-ce que ; si ce n'était... + condicional.*

- Verbos que expresan concesión: *admettre que, reconnaître, concéder, accorder.*

- Expresiones: *agir à contrecœur, etc.*

- La expresión de la temporalidad - Consolidación de las estructuras trabajadas en el nivel B2.

- Conjunciones : de anterioridad : *d'ici à ce que, en attendant que* + subjuntivo ; *jusqu'au moment où* + indicativo ; *en attendant de* + infinitivo ; de simultaneidad : *au moment où, à l'instant où, le jour où, comme, aussi longtemps que, toutes les fois que, chaque fois que, à présent que, dès l'instant où, dès lors que* + indicativo ; *au moment de* + infinitivo ; con *tout* + gerundio ; de posterioridad : *une fois que, sitôt que* + indicativo ; *après* + infinitivo compuesto.

- Preposiciones : anterioridad : *en attendant* ; momento preciso : *au moment de* ; punto de partida : *dès, d'ici à* ; duración : *dans, durant, au cours de, pour/en*.

- Nombres con valor temporal : *une évocation, un rappel, une réminiscence ; le bon temps, la nostalgie, le regret.*

- Otras construcciones temporales : con participio de pasado : *ôté le chapeau, les cheveux de l'homme apparaissent...* ; atributo introduciendo la frase : *jeune, on conserve pour la vieillesse...* ; adjetivos que expresan simultaneidad : *contemporain, simultané, synchrone* ; adverbios y locuciones adverbiales : *à jamais, tantôt, de sitôt, jadis, si jamais* ; *tout de Suite/de suite, tout à coup/tout d'un coup* ; *à un moment donné, autrefois, naguère, il y a belle lurette, cela fait un bail!*, *il était une fois, parallèlement à breve/longue échéance, dans un avenir lointain, d'ores et déjà, promptement, tardivement, ultérieurement.*

- La expresión del espacio. Repaso de los contenidos estudiados en el nivel B2.

- adverbios y locuciones adverbiales : *d'où, par où, jusqu'où* ; conjunciones : *aussi loin que, du plus loin que, ça et là, n'importe où, où que ce soit, partout, quelque part, de toutes parts, de tous côtés, par endroits, etc.*

- Nombres : *le secteur de, la hauteur de, la profondeur de, les environs de, la surface de* ; *La partie supérieure de, le bord de, l'intérieur de, le sommet de, le centre de.*

- Preposiciones : *jusque sur/dans, de sous... ; par-delà ; auprès de, hors de ; à partir de ; au plus haut/profond de ; face à, vis-à-vis de ; le long de ; à portée de, à proximité de, en tête de, du côté du, dans l'axe de, dans un rayon de ; au bout de, au pied de, à la place de, à l'orée de, à l'opposé de, au ras de, au travers de, aux confins de, en amont/aval de ; dans le bas de, en bas de ; en haut de, sur le haut de ; à la hauteur de.*

- Verbos : *border, joncher, dépasser, contourner, longer, quitter ; donner sur, se trouver dans, être étendu sur, atterrir sur, passer sous, tourner autour de.*

- Nombres : *part, endroit, côté.*

Grupo del nombre.

Repasso y afianzamiento de los contenidos estudiados en B2.

- Casos especiales del género y número y concordancia de los adyacentes con el núcleo: *Votre Majesté*, *Votre Éminence*; *débiteur*>*débitrice*, *débiteuse*; *chanteur*>*chanteuse*, *cantatrice*; *procureur*>*procuratrice*, *procureuse*; *enquêteur*>*enquêteuse*, *enquêtrice*; *mulâtre*>*mulatrèse*; *favori*>*favorite*; *dindon*>*dinde*; *esquimaud*>*esquimaude*; *Maure*>*Mauresque*; *serviteur*>*servante*; *sanglier*>*laie*; *verrat*; *truie*; sin femenino: *armateur*, *acquéreur*; nombres homónimos que se distinguen por el género: *aune*, *moule*; nombres con dos géneros: *amour*, *foudre*, *gens*; nombres cuyo género plantea dudas: *après-midi*, *avant-guerre*, *effluve*; excepciones en la formación del número: *aval*, *bacchanal*, *bancal*, *cérémonial*, *final*, *mistral*, *narval*, *nopal*, *revival*, *trial*; de nombres propios y procedentes de lenguas extranjeras; sin singular: *annales* o sin plural; que cambian de sentido con el cambio de número: *lunette*/*lunettes*; que designan el mismo objeto en singular y plural: *culotte*-s, *pantalón*-s, *caleçon*-s, *moustache*-s; nombres compuestos. Morfología. Género y número en función de su naturaleza (por coordinación o subordinación):

Coordinación

Nombre + nombre: *chou-fleur*, *chef-lieu*; adjetivo + nombre: *bas-relief*; adverbio + nombre: *arrière-pensée*. Subordinación: Nombre + nombre: *fête-Dieu*, *bain-marie*; nombre + preposición + régimen: *pot-au-feu*, *arc-en-ciel*; preposición + régimen: *après-midi*; verbo + complemento: *abat-jour*, *coupe-circuit*, *fait-tout*, *meurt-la-faim*; proposiciones: *le qu'en-dira-t-on*, *un sauve-qui-peut*.

Determinantes

- El artículo: consolidación y estudio de algunas formas particulares: *maître ès arts*; formas particulares de elisión: *le onzième*, *le oui*; usos con nombres propios (*le Racine de...*, *le Bruxelles d'autrefois*) o títulos; delante de un superlativo relativo: *c'est au milieu de ses enfants qu'une mère est le plus heureuse*; uso para expresar desprecio o énfasis (*Ce qu'un Napoléon peut laisser de...*); repaso de los casos de repetición y omisión del artículo; valor enfático en oraciones exclamativas (II *fait un froid!*).

- Adjetivos posesivos: deferencia y cortesía (*Non, mon père, ...*), ternura, cariño (*Mon Victor, ...*); comportamiento militar (*Mon général*); plural mayestático (...*devant vos yeux*); pronombre posesivo con pronombre personal “*on*” (*on ne refuse pas le bonheur quand il frappe à votre porte*).

- Adjetivos demostrativos: valor anafórico o catafórico (*écoutez ce récit avant que je réponde*); valor enfático (*tu nous as fait un de ces dîners!*).

- Adjetivos indefinidos: *je ne sais quel*, *on ne sait quel*; *quel que y quelque que*; *quelconque*; *maint(es)*; construcciones con *autre*; casos especiales de *même* y *de tel*.

- Adjetivos numerales: género de “*un*” (*mille et une nuits*, *la page un*); múltiplos: *triple*, *quadruple*, *quintuple*, *sextuple*, *septuple*, *octuple*, *nonuple*, *décuple*,

centuple; fracciones: *demi, tiers, quart, deux neuvièmes*; derivados numerales en *-aine*: *huitaine, dizaine, douzaine*; terminados en *-aire*: *octogénaire, nonagénaire, centenaire; trentenaire, etc* en lenguaje jurídico (*prescription trentenaire*); derivados numerales en *-al*: *annal, biennal, tricennal, décennal*; en términos matemáticos: *décimal, sexagésimal, centésimal, infinitésimal*; casos particulares del uso del ordinal (*une tierce personne*).

-Adjetivos: género: casos particulares y excepciones: *préjudicielles/préjudiciaux, coi/coite, hébreu/juive, israélite (personnes), hébraïque (chooses)*; *grand* invariable en nombres propios como *Grand-ville* y en nombres femeninos: *grand-chose, grand-messe, grand-rue, grand-tante*; adjetivos de una sola forma para los dos géneros: *adverse, angora, chic, gaga, gnangnan, kaki, riquiqui, rococó, snob, standard*; adjetivos inusitados en uno de los dos géneros: (*bouche*) *bée, année(bisextile)*; con prefijos en grado superlativo: *archi, extra, multi, super, sur, ultra*; sufijo *-issime* (*excellentissime, révérendissime, illustrissime, sérénissime, éminentissime, richissime, rarissime*); en comparaciones hechas: *fort comme un turc, blanc comme neige, malin comme un singe*; adjetivos que no admiten superlativo: *aîné, cadet, carré, circulaire, excessif, premier, dernier, principal, triple, majeur, mineur, ultérieur, etc.*; nombres invariables: *bon enfant, empire (robes empire)*; concordancia en adjetivos compuestos: *des paroles aigres-douces, les peintures extrême-orientales*; distintos significados con “*avoir l'air*”: *elle a l'air faux (mine, physionomie) / la ville a l'air illuminée (semble illuminée)*; concordancia *condemi, semi, mi; feu (la feue reine); nu (nu-tête); plein (argent plein les poches)*; *sauf* como preposición (*je pense, sauf correction, qu'il a le diable au corps*); adjetivos antepuestos y pospuestos: forma, función, significado y pronunciación.

- Pronombres. Revisión y consolidación de los contenidos estudiados en B2.
- Posible elipsis de pronombre sujeto en enumeraciones y en la lengua oral: (*Qu'est-ce qu'on doit faire?- D'abord faut tout ranger*) ; Uso de los pronombres personales “*le, en, y*” como pronombres neutros: Subordinada retomada por un pronombre neutro (*Que cette erreur est involontaire, elle en est sûre*) ; Pronombres complementos con un infinitivo de percepción, con los verbos “*faire*” y “*laisser*”;pronombres indefinidos *autrui* (*Ne fais pas à autrui ce que tu ne veux pas qu'on te fasse*) ; su empleo con el pronombre « *en* » ; *nul* en registro culto (*nul n'est censé connaître la loi*) y en expresiones como *match nul* ; Construcciones con preposición, con relativo o con participio presente: *Ceux ayant le permis de conduire* ; pronombres relativos : Uso del pronombre relativo *dont* (*Il y a cinq candidats, dont trois garçons*) ; *De qui /duquel /dont* ; Pronombre relativo precedido él mismo de una preposición (*C'est une maison aux fenêtres de laquelle il y a des fleurs*) ; *Ce + preposición + quoi* (*Les droits de l'homme c'est ce pour quoi il se bat*).

Grupo del verbo

Concordancia del participio pasado: consolidación y profundización; verbos pronominales seguidos de infinitivo y cuyo participio es siempre invariable (*les rois qui se sont succédé*); (Para el estudio de los modos, aspectos, tiempos verbales, las diferentes construcciones subordinadas y coordinadas, así como el aspecto verbal en la cohesión del relato ver otros apartados de esta programación en el nivel C1); estudio y usos más frecuentes del pretérito imperfecto y pluscuamperfecto de subjuntivo; profundización en ciertas

construcciones pasivas complejas de uso frecuente: *il s'est entendu dire par son boss qu'il va se faire renvoyer*; el “passé surcomposé”: *quand j'ai eu fini, le baron s'est approché de moi*; verbos defectivos: *advenir, avérer, choir, déchoir, s'ensuivre, faillir, défaillir, fouter, gésir, inclure, seoir, transir, etc.*; locuciones verbales frecuentes: *s'en falloir de beaucoup, en vouloir à, s'en prendre à, s'en tenir à, en venir à, s'en donner à coeur joie, il en est ainsi de, s'y prendre bien/mal, s'y connaître, s'y faire, n'y être pour rien, n'y pouvoir rien, ne rien y comprendre, ne rien y voir, il y va de, l'emporter sur, l'échappée belle*.

Adverbio y locuciones adverbiales.

Reaso y consolidación de los contenidos estudiados en B2 y en otros apartados de esta programación para el nivel C1 en relación con la subordinación en la oración compleja; Diferencia entre locuciones adverbiales aparentemente próximas; concordancia de *tout* con el adjetivo.

Gramática del discurso.

Mecanismos lingüísticos de cohesión:

-La repetición léxica como mecanismo expresivo (*La France n'est pas seule, elle n'est pas seule !*) ; la reutilización de una palabra mediante otra categoría gramatical (*les gouvernements sont élus par les citoyens et leur pouvoir émane des gouvernés*) ; el paralelismo : reutilización de un formato con expresiones distintas (*cette guerre n'est pas limitée à notre territoire, cette guerre est une guerre mondiale*) ; la paráfrasis : expresiones distintas para el mismo contenido (*je n'ai jamais vu un assassin, ni le symbole abominable de celui qui emporte la vie*) ; pronombres de valor anafórico (*il était une fois un petit vieux et une petite vieille. Lui, il passait son temps à fumer et elle, à coudre*) ; su uso en expresiones (*pour ce faire, sur ce*) ; construcciones con participio de presente (*ceux ayant le permis de conduire*) ; pronombres con valor catafórico (*je ne l'aurais jamais cru : ils ont accepté toutes nos demandes*) ; formas proverbiales (*il voudrait partir mais il ne peut pas le faire sans autorisation*) ; la elisión (*lui, il passait son temps à fumer, et elle, à coudre*) ; tiempos y aspectos verbales (véanse construcciones temporales).

Conectores :

- Conjunciones de coordinación y adverbios: *de même, et, aussi, de plus, soit, de nouveau, encore, or, voire, où, ni, soit...soit, par exemple, entre autres, notamment, en particulier, à savoir, autrement dit, c'est-à-dire, car, en effet, de fait, donc, aussi, par conséquent, mais, cependant, néanmoins, toutefois, par contre, en revanche, inversement, au contraire*.
- Conjunciones de subordinación : *comme, ainsi que, de même que, plus/moins/autant que, sans compter que, parce que, étant donné que, vu que, de telle sorte/manière/ faç on que, si bien que, tandis que, alors que, si, quand, bien que, quoique, quoi que*.
- Preposiciones : *en plus de, outre, à cause de, en raison de, à la suite de, au point de, de façon à, de manière à, en sorte de, de peur/crainte de, malgré, en dépit de, contre, loin de*.

- Locuciones diversas : *ceci rappelle/évoque, ceci fait penser/ressemble, est semblable à, ceci se rapproche de, à ceci s'ajoute que, ceci illustre, ceci vient/provient de/résulte de/découle de, dépend, procède de, ressortit de, ceci provoque, amène, cause, entraîne, implique, produit, suscite, occasionne, pousse à, a pour effet de, ceci empêche, contredit, intedit, s'oppose à, avoir beau + infinitivo.*
- Conjunciones de subordinación : *soit que...soit que, non pas que...mais, à moins que* subjuntivo ; *sauf que, excepté, sauf si* + indicativo.
- Preposiciones : *sans, excepté, sauf, hormis.*
- Locuciones diversas : *ceci exclut / annule, ceci diffère de, ceci est incompatible avec.*
- Sucesión de argumentos convergentes : primer argumento : *d'abord, premièrement, tout d'abord, en premier lieu, pour commencer, de prime abord, il est évident que, nous commencerons par remarquer que* ; argumentos siguientes : *ensuite, deuxièmement, en second lieu, par ailleurs, de même, en outre, autre fait, on peut ajouter* ; dos argumentos : *d'une part...d'autre part, d'un côté...de l'autre* ; gradación : *en outre, de plus, de surcroît, on ne se contente pas de, il ne suffit pas de* ; argumentos de orden diferente : *à propos de, en ce qui concerne, pour ce qui est de, quant à, en matière de, à l'égard de* ; argumentos finales : *enfin, en dernier lieu, pour finir, dernier point, une dernière remarque ; enfin, argument sans appel...*
- Tipología textual: textos jurídicos, literarios, periodísticos, publicitarios, técnicos, científicos, humanísticos, coloquiales o conversacionales y administrativos ; el texto argumentativo, poético ; textos monologales y dialogales ; discurso directo indirecto.

Recursos léxicos y semánticos.

Refuerzo y consolidación de los contenidos del nivel B2:

- Campos léxicos (*Siège: chaise, banc, strapontin, tabouret*) ; Onomatopeyas (*toc!, toc!, pouf!, glou-glou, vroum!*) ; Expresiones frecuentes relacionadas con situaciones o temas trabajados en este nivel; Nivel de lengua oral / escrito: empleo de una palabra según el nivel de lengua; Homonimia (*sceau, seau, sot*) ; Polisemia (*peine = sanction, chagrin*) ; Sinonimia (*dénoué/ dépourvu/privé*) ; Paronimia (*prolongation/ prolongement, acception/acceptation*) ; Campos semánticos (*siège : meuble, domicile social, état de siège*) ; Expresiones con referencias culturales específicas (*Filer à l'anglaise, faire des châteaux en Espagne, etc.*) ; Les faux amis (*oponerse/ contester, contestar/ répondre*) ; Expresiones idiomáticas (*Avoir une case en moins, passer la pomade à quelqu'un, faire son beurre, etc.*) ; Uso de palabras precisas según el contexto (*faire un bâtiment: construire, bâtir*); Formación de palabras: prefijos, sufijos, fijos / nominalización; Diferentes construcciones de una misma palabra (*une question piège, question à savoir*); Apócope, siglas y acrónimos (*bobos, prolos, le JT, ENA, MARPA*); Neologismos (*abricadabrantesquement, bourgeoisie, chemises aunes, dan brownien*)

Recursos socioculturales: temas.

Las áreas para las que se considerarán subtemas y sus correspondientes repertorios léxicos, teniendo en cuenta las demandas de los objetivos de este nivel, son las siguientes:

- Vivienda, hogar y entorno; Alimentación; Salud y cuidados físicos; Relaciones personales y sociales; Trabajo y actividades profesionales; Educación y actividades académicas; Ocio; Viajes, alojamiento y transporte; Compras y actividades comerciales; Bienes y servicios; Economía e industria; Gobierno, política y sociedad; Información y medios de comunicación; Cultura y actividades artísticas; Religión y filosofía; Geografía, naturaleza y medio ambiente; Ciencia y tecnología;

Recursos fonéticos y fonológicos.

Repaso y consolidación de los contenidos estudiados en el nivel B2:

-Consolidación del reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos; Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad: /ʃ/ (*conciliant, deuil*), oe: /e/: (*oenologue*) /oe/ (*noeud*), /wa/ (*moelle*); /w/ - /y/ (*Louis /ui/*); los fonemas nasales ; [s] / [z] : (*poisson, poison*); -Liaison: Distintos casos de *liaison*: *les appartements, neuf ans, quand il viendra, etc.* ; *liaison* facultativa y prohibida: con las preposiciones *vers, envers, hors, etc., nez à nez*, con plural de palabras extranjeras (*les yaourts*), en palabras con h aspirada (*les Halles*);

-*Elisión*: casos en los que no se hace: delante del número un, delante de *oui, huit, huitième, onze, onzième, yacht, Yougoslavie, etc.*; Casos de vocales y/o consonantes mudas: *Paonne, balbutiemment, flux, hareng, damner, nerf, etc.* ; --- Distintos fonemas para una misma grafía: *examen [gz] / Bruxelles [ks]*; En una misma palabra distinta pronunciación del mismo fonema: *six [s] /six enfants [z] /six maisons [Ø]*; Homófonos: *amande / amende, ancre / encre, etc.*; La h aspirada: *La hauteur, le héros, les halles*; Pronunciación de palabras de origen extranjero (*trolley, flirt, leader*); Reconocimiento de la relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial; simplificación de diptongos (“ben” en lugar de “bien”, “pis” en lugar de “puis” en expresiones como “et pis c'est tout”); elipsis de pronombre sujeto (*Qu'est- ce qu' y a? / D'abord faut tout ranger*); - Entonación según la situación comunicativa expresando matices sutiles de significado; Cambios de acento y tonicidad en la oración con implicaciones sintácticas y comunicativas.

Recursos ortotipográficos:

- 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 (*Mane est origininaire du Nord/ Naples est au sud de l'Italie*); nombres de acontecimientos históricos (*la Renaissance*); Casos de escritura con mayúscula o minúscula de una misma palabra (*Un bourgogne / la Bourgogne, les gens du Nord / le nord de l'Italie, Le ministère des Affaires étrangères/ une affaire compliquée..., Alger-la Blanche, Montréal la Chic,...*) ; La mayúscula de cortesía : *Veuillez agréer, Monsieur, mes*

salutations distinguées; Abreviaturas y siglas: Siglas utilizadas como nombres comunes o para referirse a nombres propios: *un HLM, un SDF, le JT, BHL (Bernard Henry Lévy), etc.*; 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'ha/bi/tu/de; a-t-elle/ par/lé*), delante o detrás de “x” o de “y”, entre vocales (*royau/me, soixan/te*), entre un numeral y el sustantivo al que se refiere (*20 Km.*), en medio de una fecha, una cifra, una sigla o un acrónimo; Uso de “*l'on*” detrás de “*si, que, et, où*” (registro culto); Puntuación: Usos especiales de los signos de puntuación: dos puntos para marcar una causa o una consecuencia (*Il n'a pas fini ses devoirs : il n'ira pas jouer*), punto y coma delante de proposición introducida por un adverbio (*Sa voiture est tombée en panne; heureusement, un fermière 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*). NB: Se tendrán en cuenta *Les Rectifications de l'orthographe de 1990*. (Nuevo uso del guion en los numerales: *cinq-cent*; Uso del acento grave, en lugar del agudo en determinadas palabras (*événement*); Desaparición del acento circunflejo en *i* y *u*; Nombres compuestos sin guión: *tictac, portemonnaie*).