

# ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE ORIHUELA

## Departamento de Francés

### Programación Curso 2024-2025



EL SABER **SÍ** OCUPA UN LUGAR



## ÍNDICE

<b>A. ASPECTOS ORGANIZATIVOS</b> .....	pág. 6
<b>1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO</b> .....	pág. 6
<b>2. OFERTA FORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO</b> .....	pág. 6
<b>3. CALENDARIO DE REUNIONES</b> .....	pág. 6
<b>4. CALENDARIO DE RECOGIDA DE NOTAS</b> .....	pág. 7
<b>5. USO DE PLATAFORMAS Y SOFTWARE CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO</b> .....	pág. 7
<b>6. SESIONES DE ESTANDARIZACIÓN DEPARTAMENTAL</b> .....	pág. 7
<b>7. PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN (PUC)</b> .....	pág. 7
<b>7.1 ADMINISTRACIÓN DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. ORGANIZACIÓN EN LA CORRECCIÓN DE EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA Y MEDIACIÓN ESCRITA DE LOS TRIBUNALES</b>	pág. 7
<b>7.2 ADMINISTRACIÓN DE LAS PRUEBAS ORALES. CONVOCATORIA, PREPARACIÓN DE LAS PRUEBAS POR PARTE DE LOS CANDIDATOS Y CORRECCIÓN DE LOS TRIBUNALES</b>	pág. 11
<b>B. ASPECTOS CURRICULARES</b> .....	pág. 16
<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	pág. 16
<b>A) MARCO LEGISLATIVO</b> .....	pág. 16
<b>B) JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN</b> .....	pág. 17
<b>C) CONTEXTUALIZACIÓN</b> .....	pág. 18
<b>2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES</b> .....	pág. 18
<b>2.1. NIVEL BÁSICO A2</b> .....	pág. 18
<b>2.1.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL A2</b> .....	pág. 18
<b>2.1.2. OBJETIVOS DEL NIVEL A2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA</b> .....	pág. 19
<b>2.1.2.1. COMPRENSIÓN ORAL</b> .....	pág. 19
<b>2.1.2.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</b> .....	pág. 22
<b>2.1.2.3. COMPRENSIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 26
<b>2.1.2.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 29
<b>2.1.2.5. MEDIACIÓN</b> .....	pág. 32
<b>2.1.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL BÁSICO POR ACTIVIDADES DE LENGUA</b> .....	pág. 33
<b>2.1.3.1. COMPRENSIÓN ORAL</b> .....	pág. 33
<b>2.1.3.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</b> .....	pág. 34



<b>2.1.3.3.</b>	<b>COMPRESIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 35
<b>2.1.3.4.</b>	<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 35
<b>2.1.3.5.</b>	<b>MEDIACIÓN</b> .....	pág. 36
<b>2.1.4.</b>	<b>CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS</b> .....	pág. 36
<b>2.2.</b>	<b>NIVEL INTERMEDIO B1</b> .....	pág. 36
<b>2.2.1.</b>	<b>DEFINICIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B1</b> .....	pág. 36
<b>2.2.2.</b>	<b>OBJETIVOS DEL NIVEL INTERMEDIO B1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA</b> .....	pág. 37
<b>2.2.2.1.</b>	<b>COMPRESIÓN ORAL</b> .....	pág. 37
<b>2.2.2.2.</b>	<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</b> .....	pág. 40
<b>2.2.2.3.</b>	<b>COMPRESIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 44
<b>2.2.2.4.</b>	<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 46
<b>2.2.2.5.</b>	<b>MEDIACIÓN</b> .....	pág. 49
<b>2.2.3.</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL B1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA</b> .....	pág. 50
<b>2.2.3.1.</b>	<b>COMPRESIÓN ORAL</b> .....	pág. 50
<b>2.2.3.2.</b>	<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</b> .....	pág. 51
<b>2.2.3.3.</b>	<b>COMPRESIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 51
<b>2.2.3.4.</b>	<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 52
<b>2.2.3.5.</b>	<b>MEDIACIÓN</b> .....	pág. 52
<b>2.2.4.</b>	<b>CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS</b> .....	pág. 53
<b>2.3.</b>	<b>NIVEL INTERMEDIO B2</b> .....	pág. 53
<b>2.3.1.</b>	<b>DEFINICIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B2</b> .....	pág. 53
<b>2.3.2.</b>	<b>OBJETIVOS DEL NIVEL INTERMEDIO B2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA</b> .....	pág. 54
<b>2.3.2.1.</b>	<b>COMPRESIÓN ORAL</b> .....	pág. 54
<b>2.3.2.2.</b>	<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</b> .....	pág. 57
<b>2.3.2.3.</b>	<b>COMPRESIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 61
<b>2.3.2.4.</b>	<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 64
<b>2.3.2.5.</b>	<b>MEDIACIÓN</b> .....	pág. 67
<b>2.3.3.</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL B2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA</b> .....	pág. 68
<b>2.3.3.1.</b>	<b>COMPRESIÓN ORAL</b> .....	pág. 68
<b>2.3.3.2.</b>	<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</b> .....	pág. 69
<b>2.3.3.3.</b>	<b>COMPRESIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 70



<b>2.3.3.4.</b>	<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 70
<b>2.3.3.5.</b>	<b>MEDIACIÓN</b> .....	pág. 71
<b>2.3.4.</b>	<b>CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS</b> .....	pág. 71
<b>2.4.</b>	<b>NIVEL AVANZADO C1</b> .....	pág. 72
<b>2.4.1.</b>	<b>DEFINICIÓN DEL NIVEL AVANZADO C1</b> .....	pág. 72
<b>2.4.2.</b>	<b>OBJETIVOS DEL NIVEL AVANZADO C1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA</b> .....	pág. 73
<b>2.4.2.1.</b>	<b>COMPRENSIÓN ORAL</b> .....	pág. 73
<b>2.4.2.2.</b>	<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</b> .....	pág. 76
<b>2.4.2.3.</b>	<b>COMPRENSIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 79
<b>2.4.2.4.</b>	<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 82
<b>2.4.2.5.</b>	<b>MEDIACIÓN</b> .....	pág. 84
<b>2.4.3.</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL C1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA</b> .....	pág. 85
<b>2.4.3.1.</b>	<b>COMPRENSIÓN ORAL</b> .....	pág. 85
<b>2.4.3.2.</b>	<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL</b> .....	pág. 86
<b>2.4.3.3.</b>	<b>COMPRENSIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 87
<b>2.4.3.4.</b>	<b>EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA</b> .....	pág. 87
<b>2.4.3.5.</b>	<b>MEDIACIÓN</b> .....	pág. 88
<b>2.4.4.</b>	<b>CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS</b> .....	pág. 88
<b>3.</b>	<b>DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS</b> .....	pág. 89
<b>4.</b>	<b>METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS</b> .....	pág. 101
<b>A)</b>	<b>METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA</b> .....	pág. 101
<b>B)</b>	<b>ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</b> .....	pág. 107
<b>C)</b>	<b>AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO</b> .....	pág. 109
<b>5.</b>	<b>EVALUACIÓN</b> .....	pág. 110
<b>A)</b>	<b>EN CURSOS NO CONDUCENTES A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN</b> .....	pág. 112
<b>B)</b>	<b>EN PRUEBA DE CERTIFICACIÓN</b> .....	pág. 112
<b>C)</b>	<b>TEST DE CLASIFICACIÓN (PRUEBA DE NIVEL)</b> .....	pág. 116
<b>D)</b>	<b>CRITERIOS DE CORRECCIÓN</b> .....	pág. 116
<b>E)</b>	<b>EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE</b> .....	pág. 117
<b>6.</b>	<b>MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</b> .....	pág. 117



<b>7. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA O MEDIATECA LINGÜÍSTICA ...</b>	pág. 118
<b>8. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	pág. 118
<b>9. RECURSOS DIDÁCTICOS .....</b>	pág. 119
<b>10. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN .....</b>	pág. 122
<b>11. PRUEBAS DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN</b>	pág. 123
<b>12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....</b>	pág. 124
<b>13. PLAN DE MEJORA DEL PROFESORADO .....</b>	pág. 125
<b>14. PLAN DIGITAL DE CENTRO .....</b>	pág. 125
<b>15. PLAN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA .....</b>	pág. 125
<b>16. SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTAL .....</b>	pág. 126
<b>ANEXO I .....</b>	pág. 127



## A. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

### 1. COMPOSICIÓN DEL DEPARTAMENTO

El Departamento de Francés de la E.O.I. de Orihuela para el curso 2024-2025 está compuesto por:

- Daniel Miralles Sáez (Director de estudios)
- María Belén Pérez Martínez (Directora de departamento)

### 2. OFERTA FORMATIVA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO

Los niveles y grupos de francés del presente curso se distribuyen de la siguiente manera:

CURSO	GRUPO	DÍAS	HORARIO	AULA	PROFESORADO
1º A2	A	L-X	de 17:00 a 19:00	7	Belén
2º A2	A	L-X	de 17:00 a 19:00	12	Daniel
1º B1	A	M-J	de 17:00 a 19:00	7	Belén
2º B1	A	L-X	de 19:00 a 21:00	7	Belén
B2 integrado	1º B2-A y 2º B2-A	L-X	de 19:00 a 21:00	12	Daniel
C1 integrado	1º C1-A y 2º C1-A	M-J	de 19:00 a 21:00	7	Belén

Tal y como se recoge en el cuadro anterior, durante este curso continuamos con dos grupos integrados, uno en B2 y otro en C1 (un grupo integrado es aquel en el que se imparten los contenidos del currículum de dos cursos curriculares de un mismo nivel de manera simultánea en el mismo horario para los dos cursos y con el mismo docente. La evaluación y certificación de los cursos de grupo integrado se llevarán a cabo de acuerdo con las instrucciones de la Orden de 14 de junio de 2022 de la Conselleria de Educación).

El horario de atención al alumnado del profesorado del departamento es el siguiente:

- Daniel Miralles Sáez: miércoles, de 16:00h a 17:00h
- María Belén Pérez Martínez: jueves, de 16:00h a 17:00h

### 3. CALENDARIO DE REUNIONES

El calendario de reuniones de este departamento es el que muestra el cuadro siguiente y en horario de mañana, aunque algunas fechas podrían variar en función de las necesidades del centro.

Septiembre	18
Octubre	25
Noviembre	22
Diciembre	13
Enero	24
Febrero	21
Marzo	21
Abril	11
Mayo	16
Junio	30



#### **4. CALENDARIO DE RECOGIDA DE NOTAS**

A propuesta del director de estudios y con el visto bueno de los integrantes de la COCOPE se establece el siguiente calendario de recogida de notas:

La primera recogida de notas tendrá lugar en la semana del 3 de febrero y en la semana del 10 de febrero.

La segunda recogida de notas será el resultado de la evaluación continua, que tendrá como fecha máxima el 16 de mayo.

El examen final de los cursos no conducentes a la prueba de certificación en su convocatoria ordinaria será el 22 de mayo para la parte escrita y los días 21, 23, 26 y 27 de mayo para la parte oral.

El examen final de los cursos no conducentes a la prueba de certificación en su convocatoria extraordinaria será el 26 de junio, la parte oral será el resto de la semana del 26 de junio.

#### **5. USO DE PLATAFORMAS Y SOFTWARE CORPORATIVO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA DEL DEPARTAMENTO DIDÁCTICO**

Este departamento didáctico, así como el resto de esta Escuela, utiliza para la comunicación interna plataformas y software corporativo, proporcionado por la Coselleria d'Educació de la Comunitat Valenciana, por tanto, a través de su identidad digital hace uso de la plataforma de productividad Office 365, que contine el correo electrónico (para comunicados oficiales), de Teams (para comunicados en general, para compartir material, así como para reuniones por videollamada), de One Drive (para compartir material y para trabajo colaborativo).

#### **6. SESIONES DE ESTANDARIZACIÓN DEPARTAMENTAL**

Con la finalidad de unificar criterios y garantizar el anclaje de los niveles de todas las escuelas oficiales de idiomas al Marco Europeo Común de Referencia para Lenguas y al currículo de los diferentes niveles de las escuelas oficiales de idiomas, los profesores del departamento realizarán dos jornadas de estandarización anuales: una de ellas con el departamento de francés, que podrá ser conjunta con otras escuelas; la segunda jornada será interdepartamental, podrá ser para todo el centro o por varias lenguas para homogeneizar los métodos de evaluación y corrección de las pruebas

#### **7. PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN (PUC)**

##### **7.1 Administración de las pruebas escritas. Organización en la corrección de expresión e interacción escrita y mediación escrita de los tribunales**

Antes de la prueba, la jefa del departamento nombrará al equipo evaluador de ME, PE, PO y MO, que estará formado por los dos miembros del departamento. Para garantizar la fiabilidad de la prueba, la evaluación de estas actividades de lengua será realizada por estos dos profesores.



Asimismo, la jefa del departamento convocará antes de la fecha de la realización de la prueba, una reunión con el otro miembro del equipo evaluador para comentar el desarrollo de la prueba y el proceso de evaluación y administración de la PE, ME, MO y PO.

El día de la prueba escrita, un miembro del equipo directivo entregará a la jefatura de departamento el sobre con los solucionarios de la CE y CO, la copia digital del audio, el guion con la transcripción del mismo y los esquemas de evaluación de la PE y la ME. Los juegos de orales y el esquema de evaluación de la MO se entregarán el primer día de la sesión oral.

Antes del examen, la jefatura de departamento instalará los archivos de audio en los ordenadores de cada uno de los espacios donde tendrá lugar la prueba y entregará a su compañero lo siguiente:

1. Listados de los candidatos a su cargo
2. Listados de los candidatos a su cargo con espacio para firmas

(solo para los departamentos que lo consideren necesario)

3. Hojas con informaciones para los candidatos
4. Justificantes de asistencia para los candidatos
5. La *Guía rápida* de las pruebas
6. Guiones con las transcripciones de los textos de CO

### **Administración de la prueba en el aula**

Para permitir el acceso al espacio de examen se realizará un llamamiento de los candidatos y se procederá a la comprobación de su identidad mediante un documento identificativo con foto (DNI, Pasaporte, NIE o carné de conducir vigente en España). Se comprobará de nuevo después del descanso.

Una vez comenzada la prueba no se permitirá el acceso de ningún candidato al espacio de examen.

Después de la pausa sí se debe permitir el acceso al candidato que no haya efectuado la primera parte de la prueba, anotando la incidencia en el listado de candidatos del aula.

Una vez entregadas a los candidatos cada una de las pruebas, se considerará que el candidato se ha presentado a la prueba. En ningún caso, por tanto, se permitirá abandonar una prueba y que conste como "No Presentado".

### **Información importante para los candidatos**

En el aula, se leerá la información relevante para los candidatos y se colocará en lugar visible (ANEXO III).

### **Apertura de las cajas o paquetes en el aula y garantía de la CO**

En presencia de dos candidatos y de un profesor, se comprobará el sellado de las cajas o paquetes y, seguidamente, se procederá a la apertura de las mismas.



Los testigos de la apertura firmarán el documento de apertura de las cajas (ANEXO IV) y, después de la prueba de comprensión de textos orales, dos candidatos anotarán el número de escuchas realizadas y firmarán en ese mismo anexo.

El anexo IV se entregará a jefatura de estudios. Si hubiese alguna incidencia, se comunicará a la jefatura de estudios.

Si hubiera alguna incidencia, se hará saber inmediatamente al Servei d'Idiomes i Programes Europeus.

Debe respetarse escrupulosamente la duración de cada una de las actividades de lengua. Se debe comprobar la duración de cada actividad de lengua en las guías rápidas o en la portada de los cuadernillos. Asimismo, se expondrá en la pizarra (o en otro lugar visible) la hora de inicio y de final de cada una de las partes.

### **Reparto de la carpetilla portada, cuadernillo y hoja de respuestas de CE**

La carpetilla portada se entregará al entrar el candidato en el aula de examen, o bien puede haberse dejado en el lugar que el candidato va a ocupar. La primera actividad de lengua que se administra es la CE, al final de la cual se recogerá la carpetilla portada debidamente cumplimentada y el cuadernillo y la hoja de respuestas de esta primera prueba. Los profesores deben asegurarse de recoger TODOS los cuadernillos y hojas de respuestas.

### **Reparto del cuadernillo y hoja de respuestas de CO**

Una vez recogida la carpetilla portada y la prueba de CE, se distribuirán el cuadernillo de la CO y la hoja de respuestas. Entre estas pruebas no hay descanso.

Si en un aula se produce una incidencia durante la prueba de la CO que impida su realización en las condiciones adecuadas, se reiniciará la audición del texto que haya quedado interrumpida. Si la incidencia persiste, el profesor encargado del aula se pondrá en contacto con la jefa de departamento para proceder a la lectura del guion de la CO. La jefa de departamento determinará qué profesor hará la lectura del guion.

Finalizada la prueba de CO, se recogerán los cuadernillos y las hojas de respuestas de esta actividad de lengua.

### **Reparto del cuadernillo y hoja de respuesta de ME**

Después del descanso (20 minutos), se volverá a comprobar la asistencia y la identidad de los candidatos. A continuación, se repartirán el cuadernillo y hoja de respuesta de la ME. Finalizada la prueba, se recogerán los cuadernillos y las hojas de respuestas de esta actividad de lengua.

### **Reparto del cuadernillo y hoja de respuestas de PE**

Una vez recogidos los cuadernillos y hojas de respuesta de ME, se repartirán el cuadernillo y la hoja de respuestas de la PE. Finalizada la prueba, se recogerán los cuadernillos y las hojas de respuestas de esta actividad de lengua.

Finalmente, todas las pruebas se entregarán a la jefatura de departamento.



Al finalizar la sesión escrita, el encargado de aula eliminará los audios que hayan sido grabados en los ordenadores.

**Para la corrección**, las pruebas se distribuirán equitativamente entre el profesorado.

Se corregirán todas las partes de la prueba realizadas por el candidato independientemente de que alguna actividad de lengua no haya sido superada.

La jefa del departamento entregará a su compañero:

Solucionarios de la CE

Solucionarios de la CO

Tabla de conversión de puntuación para la CE y la CO (ANEXO VIII)

Fichas de evaluación de la PE

Fichas de evaluación de la ME

Esquemas de corrección de la PE

Esquemas de corrección de la ME

Para **realizar una evaluación fiable** es necesario seguir estas pautas:

Cada producción y mediación escritas será evaluada por dos profesores. Cada profesor escribirá su nombre en las hojas de respuestas que haya calificado.

No se puede escribir nada sobre los textos redactados por los candidatos.

Cada profesor usará uno de los márgenes.

Cada profesor usará una ficha de evaluación de las tareas de producción y coproducción de textos escritos y una ficha de la tarea de mediación escrita, que se conservarán junto con la prueba.

Para **rellenar dicha ficha**, se evalúan las competencias sociolingüística y pragmática, así como la lingüística, y en la ME, además, la competencia mediadora, subrayando o destacando las características de la producción. Según donde esté el mayor peso de las anotaciones, se aplicará la nota correspondiente.

Se subrayarán las palabras clave de los indicadores que justifiquen la calificación dada.

Se anotarán las calificaciones de cada competencia en las columnas de puntuación.

Cómo indicar la nota final:

En la prueba de producción y coproducción de textos escritos, la nota final de cada tarea será la media de las dos notas de los dos evaluadores y la nota final de la actividad será la suma de la tarea 1 y de la tarea 2.

En la mediación escrita, la nota final de la tarea será la media de las notas de los dos evaluadores. Es importante recordar que la nota final de la actividad de mediación será la suma de la nota de mediación escrita y la de mediación oral.

La nota final se indica en el encabezamiento de la primera página de la ficha. Se hace la media de las notas de los dos evaluadores y

- en la PE se indica para cada tarea (RESULTADO DE LAS TAREAS) la nota resultante. Después, se hace la suma de estas dos notas y se indica en RESULTADO FINAL la nota final;



- en la ME se indica la nota final en RESULTADO DE LA TAREA.

Si la diferencia entre la nota final de cada profesor es muy marcada (a partir de 20 puntos en la PE, y de 10 puntos en la ME), se deberá llegar a un acuerdo.

Para **realizar una evaluación fiable**, además de las sesiones de estandarización, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- Las anotaciones acerca de la producción escrita de los candidatos deben ser precisas.
- No hay que dejarse influir por las evaluaciones de otros.
- No se debe calificar la prueba por referencia a las que se haya leído antes, ni revisar ni modificar por referencia a una prueba posterior.
- No hay que dejarse influir por el aspecto: la letra, los tachones, etc., ni por lo contrario, por una buena presentación.
- Se debe leer toda la producción y no emitir juicio a partir de datos parciales.
- No se debe premiar ni penalizar por no estar de acuerdo con las opiniones emitidas.
- No se debe hacer interpretaciones subjetivas de lo que 'habrá querido decir'. Si no se entiende, es que no está bien.

## **7.2 Administración de las pruebas orales. Convocatoria, preparación de las pruebas por parte de los candidatos y corrección de los tribunales**

Antes de la prueba, la jefa del departamento convocará a los candidatos para realizar las pruebas de PO y MO por orden alfabético y comenzando por la letra que se establezca en la convocatoria de las pruebas de certificación, salvo excepciones justificadas. Además, publicará las convocatorias de las pruebas orales con la suficiente antelación en el/los lugar/es previamente comunicados a los candidatos. También asignará las aulas al tribunal evaluador de PO y MO.

El día o los días de la sesión oral, la jefa del departamento expondrá en cada sesión, el listado de candidatos asignados a cada tribunal en la puerta de las aulas correspondientes y entregará a su compañero de equipo evaluador el siguiente material:

Listados de los candidatos a su cargo

Juegos de orales

Fichas de evaluación de la PO

Fichas de evaluación de la MO

Esquemas de corrección de la MO

Justificantes de asistencia

Hoja de instrucciones para poner en las puertas de las aulas (ANEXO VI)

Hojas para que los candidatos preparen el esquema de su intervención

Una grabadora para grabar estas pruebas orales

La preparación de las pruebas por parte de los candidatos se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fases de la prueba:



<b>Preparación</b>	B1: 15 minutos B2: 20 minutos C1 y C2: 25 minutos
<b>Presentación</b>	No evaluable
<b>Mediación oral</b>	B1: de 1 a 1.30 min cada candidato B2: de 1.30 a 2 min cada candidato C1: de 2 a 2.30 min cada candidato C2: de 2 a 2.30 min cada candidato
<b>Monólogo</b>	B1: de 2 a 2.30 min cada candidato B2: de 3 a 3.30 min cada candidato C1: de 3.30 a 4 min cada candidato C2: de 3.30 a 4 min cada candidato
<b>Preparación</b>	Los candidatos dispondrán de entre 30 segundos y 1 minuto para repasar la propuesta
<b>Diálogo</b>	B1: de 3.30 a 4.30 min (tres candidatos: de 4.30 a 6.30 min) B2: de 5 a 6 min (tres candidatos: de 7.30 a 9 min) C1: de 6 a 7 min (tres candidatos: de 9 a 10.30 min) C2: de 6 a 7 min (tres candidatos: de 9 a 10.30 min)

Se colocará fuera del aula las listas de los candidatos y la hoja de instrucciones para que puedan leerla antes de entrar. Se prepararán, además, copias de las instrucciones para los candidatos que estén realizando la prueba dentro, por si quieren consultarlas.

Al entrar en el aula, se entregará a los candidatos el material necesario para la realización de las tres tareas, eligiendo las propuestas más adecuadas a la edad o madurez de los candidatos.

El material se encuentra en una sola ficha. En una cara aparecen el monólogo y el diálogo y en la otra cara la mediación oral. Los candidatos disponen de 15 minutos en el nivel B1, 20 minutos en B2 y 25 minutos en los niveles C1 y C2 de preparación individual para las tres tareas. Como el aula está vigilada por un profesor, la preparación es en la misma para los dos candidatos. Los candidatos pueden tomar notas para hacer un guion o preparar las pruebas (no se puede redactar un texto). Dichas notas se pueden consultar, pero en ningún caso se permite al candidato leerlas al pie de la letra.

Debe apagarse el teléfono móvil o cualquier otro dispositivo electrónico, incluidas las alarmas, antes de entrar en el aula. En caso de sonar o vibrar algún dispositivo durante la prueba, se invitará al candidato a apagarlo. Si vuelve a producirse la incidencia, la prueba de ese candidato se anulará. Si algún candidato hace uso del móvil o de cualquier otro dispositivo durante la prueba, la prueba de ese candidato quedará anulada directamente. No se permitirán encima de la mesa más objetos que los materiales de escritura.



En cuanto a las tareas de los profesores evaluadores, uno de los profesores actuará de interlocutor y el otro tomará notas detalladas. El interlocutor debe controlar el tiempo, dar las instrucciones y comprobar que los candidatos entienden lo que tienen que hacer e indicar el final de las tres tareas. Además, hará que la prueba se desarrolle con naturalidad y tranquilidad. Escuchará atentamente, sin intervenir, a menos que vea que la prueba no puede seguir sin su intervención. Si se da cuenta de que un candidato monopoliza la conversación y no da oportunidad al compañero o si uno de los dos apenas ha hablado, podrá hacer alguna pregunta al final. El profesor interlocutor escuchará a los candidatos y no tomará notas durante la realización de las pruebas; sí que podrá hacerlo cuando los candidatos hayan salido del espacio de las pruebas. El otro profesor tomará notas mientras los candidatos realicen las pruebas.

Los candidatos y el profesor interlocutor se situarán formando un círculo durante la realización de la prueba. El profesor que toma notas se situará fuera del campo de visión de los candidatos para evitar que estos se pongan nerviosos. Los profesores cambiarán de ocupación y descansarán con frecuencia.

La duración de cada tarea se respetará siempre y en ningún caso se cortará la producción de los candidatos antes de llegar al tiempo establecido.

En cuanto al desarrollo de la prueba, después de la presentación, todas las intervenciones del candidato forman parte de la producción que se va a evaluar.

**Presentación:** se indicará a los dos candidatos que se presenten. Esta parte de la prueba sirve para que pierdan un poco el miedo y los nervios. No es evaluable.

**Mediación:** En esta parte, cada candidato realizará una tarea de mediación oral consistente en la realización de un monólogo en el que transmitirá información a partir de un texto fuente. El profesor interlocutor indicará a cada uno de los candidatos el momento de comenzar y, si es necesario, les hará una señal para que acaben de manera adecuada.

**Monólogo:** Esta parte constará de una exposición breve sobre un tema. La ficha sirve de estímulo para ayudar al candidato a desarrollar el monólogo. Si es necesario, el profesor interlocutor indicará al candidato con un gesto cuándo debe concluirlo. A continuación, se indicará al otro candidato que puede hacer su exposición.

**Diálogo:** El profesor interlocutor invitará a los candidatos a iniciar la última parte de la prueba, que consistirá en una situación en la que ambos deberán intervenir siguiendo las directrices del material de apoyo, intercambiando información, resolviendo una situación, discutiendo sobre un tema, etc. Antes de comenzar esta parte, los candidatos dispondrán de entre 30 segundos y un minuto para repasar la propuesta.

Una vez acabada la prueba, se agradecerá la asistencia y no se dará ninguna opinión sobre la calidad de la intervención del candidato; es decir, no se usarán expresiones como "Muy bien", "Perfecto", etc. Se utilizarán algunas fórmulas más neutras.

Se proyectará un cronómetro con la finalidad de que los candidatos puedan controlar el tiempo de su producción.



Respecto al tiempo para la evaluación, se evaluará tras cada pareja, además, en la organización de la convocatoria de orales también están previstos tiempos de descanso para poder mantener la concentración.

### **Evaluación de la producción y coproducción de textos orales y de la mediación oral**

Cada profesor dispondrá de fichas de evaluación, con las que se habrá familiarizado con anterioridad.

Cómo utilizar la ficha de evaluación:

- Se evalúan las competencias lingüística, sociolingüística y pragmática y, en la MO, la competencia mediadora, subrayando o destacando las características de la producción. Según donde esté el mayor peso de las anotaciones, se aplicará la nota correspondiente.
- Se subrayarán las palabras clave de los indicadores que justifiquen la calificación dada.
- Se anotará la puntuación de cada competencia en las columnas de puntuación.

Cómo indicar la nota final de las actividades orales:

En las fichas de producción y coproducción de textos orales, la nota final de cada tarea será la media de las dos notas de los dos evaluadores y la nota final de la actividad será la suma de la tarea 1 y de la tarea 2.

En mediación oral, la nota final de la tarea será la media de las notas de los dos evaluadores. Es importante recordar que la nota final de la actividad de mediación será la suma de la nota de mediación escrita y la de mediación oral.

La nota final se indica en el encabezamiento de la primera página de la ficha. Se hace la media de las notas de los dos evaluadores y

- en la PO se indica para cada tarea (RESULTADO DE LAS TAREAS) la nota resultante. Después, se hace la suma de estas dos notas y se indica en RESULTADO FINAL la nota final;
- en la MO se indica la nota final en RESULTADO DE LA TAREA.

Si la diferencia entre la nota final de cada profesor es muy marcada (a partir de 20 puntos en la PO, y de 10 puntos en la MO), se deberá llegar a un acuerdo.

Para **realizar una evaluación fiable**, además de las sesiones de estandarización, es recomendable anotar de forma precisa tanto los aspectos positivos como los negativos de las intervenciones de los candidatos. Además, no hay que dejarse influir:

- por juicios previos sobre el candidato o porque es un conocido
- por calificaciones otorgadas por otro profesor
- positiva o negativamente por la pronunciación, que se valorará en su justa medida de acuerdo con la ficha de evaluación
- por candidatos que han sido evaluados con anterioridad o posterioridad positiva o negativamente
- por desacuerdo con las ideas expresadas.



Al finalizar la corrección, las hojas de respuestas de cada candidato se guardarán dentro de la carpetilla portada, en la que se anotarán las calificaciones de cada actividad de lengua y se completarán los datos que correspondan. También se guardarán las fichas de evaluación de la ME, de la PE, de la PO y de la MO de los profesores responsables.

Tras la corrección de los exámenes, los departamentos deberán realizar una sesión de evaluación, según consta en la ORDEN 87/2013, de 20 de septiembre de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, capítulo V, artículo 14.

Una vez realizada la evaluación, se introducirán las notas a través de la plataforma Itaca.

Después de la publicación de las notas provisionales, se realizará la revisión de la prueba en la fecha o fechas establecidas previamente por el departamento.

Las actas definitivas se publicarán a partir del día siguiente a la fecha de revisión.

La jefatura de departamento supervisará que las actas sean debidamente cumplimentadas y firmadas. Además, custodiará durante un año todas las pruebas una vez realizadas y aquellas que se encuentren en tramitación de una reclamación hasta su resolución.

La jefatura de departamento, así como el resto de profesorado, estarán a disposición de la Dirección para poder resolver las reclamaciones pertinentes de acuerdo con la normativa vigente.

Durante el proceso, los profesores anotarán cualquier problema o incidencia, así como sugerencias para mejorar cualquier aspecto de la Prueba de Certificación y, tras finalizar toda la prueba, se convocará una reunión de departamento para evaluar las pruebas y cumplimentar el cuestionario de valoración.

### **7.3 Convocatoria extraordinaria**

Tal y como consta en la [Orden 34/2022, de 14 de junio](#), los candidatos que hayan obtenido la calificación de NO APTO en la convocatoria ordinaria de la Prueba de Certificación podrán presentarse, en la convocatoria extraordinaria, a las actividades de lengua en las que hayan obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 65 %, y no podrán volver a presentarse a actividades de lengua en las que hayan obtenido un porcentaje de puntuación de un 65 % o superior. En caso de que el alumno o alumna no se haya presentado en la convocatoria extraordinaria a una actividad de lengua en que, en la convocatoria ordinaria, haya obtenido una puntuación igual o superior al 50% e inferior al 65 %, se le guardará la nota de la convocatoria ordinaria de estas actividades para calcular la nota global. En caso de que se haya presentado, se calculará la nota global tomando el resultado de la convocatoria extraordinaria.

### **7.4 Candidatos con NESE**

Las personas con necesidades específicas de apoyo que las hayan acreditado, dispondrán de adaptaciones para realizar la prueba:

1. En el caso de haber sido autorizada la lectura labial para algún candidato, habrá que prepararla con antelación, con ayuda de la transcripción del texto, para que dicha lectura se pueda efectuar correctamente por parte del profesorado.



2. En el caso de candidatos con un problema auditivo que no pueda ser solucionado con unos auriculares convencionales (ejemplo: un implante coclear), el centro le podrá facilitar la medida específica de utilizar un dispositivo (del centro) con capacidad de reproducción de audio y conexión bluetooth que pueda transmitir el audio de la prueba a la aplicación de que disponga el candidato en su dispositivo móvil (el que utilice normalmente para la reproducción de audio del televisor, etc). En ningún caso los archivos de audio de la prueba de comprensión oral podrán ser descargados en un dispositivo propio del candidato. A tal efecto, resulta conveniente contactar con el candidato para hacer una prueba de funcionamiento con anterioridad a la fecha del examen.

3. Cuando se hace una adaptación de los juegos de oral porque el candidato tiene una dificultad visual, se adapta siempre la ficha 1 del candidato A.

En caso de surgir alguna duda con respecto a la adaptación de las pruebas, se deberá consultar a la comisión gestora.

## B. ASPECTOS CURRICULARES

### 1. INTRODUCCIÓN

#### A) MARCO LEGISLATIVO

Las presentes enseñanzas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Estas enseñanzas se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado.

La programación didáctica aquí presentada está basada en el siguiente marco legislativo:

#### Legislación general:

[Ley Orgánica](#) 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (artículos 59-62), texto consolidado.

#### Organización y funcionamiento:

[Resolución de 30 de julio de 2024](#), del secretario autonómico de Educación, por la que se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana durante el curso 2024-2025.

[Decreto](#) 167/2017 de 3 de noviembre, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas, modificado por el Decreto 242/2019 de 25 de octubre (en su apartado de Disposiciones finales).

[Orden](#) 87/2013, de 20 de septiembre, de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización y funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunitat Valenciana.

#### Currículums:

[Real Decreto](#) 1041/2017, de 22 de diciembre, por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley



Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.

[Decreto](#) 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunitat Valenciana.

#### **Evaluación:**

[Orden](#) 34/2022, de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana.

[Real Decreto](#) 1/2019, de 11 de enero, por el que se establecen los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, BOE del 12.01.2019 (este Real Decreto fija por primera vez unos criterios de elaboración de las pruebas de certificación).

[Orden](#) 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

#### **Inclusión:**

[Resolución conjunta de 20 de septiembre de 2021](#), de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión Educativa, por la cual se dictan las instrucciones para la solicitud de adaptaciones de acceso en las escuelas oficiales de idiomas valencianas.

### **B) JUSTIFICACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

Las enseñanzas de idiomas parten de un modelo de lengua entendida como uso de ésta, tal y como aparece definida en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas: aprendizaje, enseñanza y evaluación. Asimismo, los niveles previstos para estas enseñanzas se basan en los niveles de referencia del Consejo de Europa. Los objetivos generales y específicos para cada una de las destrezas, la selección de los distintos tipos de contenidos y los criterios generales de evaluación que se enuncian son igualmente coherentes con este enfoque.

La organización curricular responde igualmente al objetivo último al que están orientadas las políticas europeas en materia de educación lingüística: el plurilingüismo como seña de identidad de la ciudadanía europea y como factor de enriquecimiento mutuo, integración y convivencia, así como de desarrollo personal, académico y profesional, y de progreso social y económico. Así, el currículo, al tiempo que provee una base común de actuación, está diseñado de manera que el aprendizaje, la enseñanza, la evaluación y la certificación puedan organizarse con carácter general por niveles y además articularse en perfiles lingüísticos por actividades de lengua, o competencias de diversos tipos, en los distintos idiomas y niveles, contribuyendo así a la construcción de un perfil plurilingüe e intercultural, según las necesidades diversas y cambiantes del alumnado a lo largo de la vida.



## C) CONTEXTUALIZACIÓN

Nuestro centro tiene la sede principal en Orihuela y cuenta con 2 secciones, Almoradí y Rojales. Nos hallamos, por tanto, en la comarca de la Vega Baja del río Segura, al sur de la provincia de Alicante.

La ciudad de Orihuela, centro neurálgico de la comarca desde el punto de vista administrativo y cultural, tiene una población de 77.414 personas, de la que el 40,8% es extranjera, mayoritariamente británica y ubicada fundamentalmente en la costa.

Las principales actividades económicas del municipio son el sector servicios (relacionado especialmente con el turismo), la construcción, la agricultura y las empresas de transporte. Pero, si por algo destaca la ciudad de Orihuela es por su rico patrimonio, referente de la Comunidad Valenciana en este ámbito y, derivado del mismo, por sus manifestaciones culturales. A todo ello se añade la presencia en el mismo casco histórico de una Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas, y en la cercana pedanía de Desamparados una Escuela Politécnica Superior, que constituyen el Campus Universitario de Orihuela, integrado en la Universidad Miguel Hernández.

En cuanto al perfil del alumnado de la Escuela Oficial de Idiomas de Orihuela y sus secciones es principalmente población femenina adulta, entre los 20 y los 40 años, que cursa estudios superiores y que es residente en poblaciones cercanas a Orihuela e incluso de la vecina Región de Murcia. Pero, también hay otro tipo de alumnado, perteneciente a otras franjas de edad y de ocupaciones diversas, como profesiones liberales, fucionariado, jubilados, desempleados, jóvenes estudiantes, etc.

Respecto a las características de la sede central de la Escuela, ubicada en la Avenida Príncipe de Asturias 3, se distribuye en dos plantas en las que encontramos, entre otras, doce aulas, una biblioteca, un salón de actos, una sala de socialización, despachos y dos departamentos: uno de inglés y otro donde se sitúan alemán, francés y valenciano.

## 2. CURRÍCULUM DE LOS DIFERENTES NIVELES

El Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y del currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana desarrolla el Real decreto 1041/2017.

### 2.1. NIVEL BÁSICO A2

#### 2.1.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL A2

Las enseñanzas en el Nivel Básico A2 tienen como objeto capacitar al alumnado para utilizar el idioma como medio de comunicación y de expresión personal, tanto en clase como en las situaciones cotidianas presenciales o virtuales.

Con este fin, el alumnado deberá adquirir las competencias que le permitan usar el idioma de manera suficiente, receptiva y productivamente, tanto de forma hablada como escrita. Además, el alumnado deberá poder intervenir entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y de necesidad inmediata que requieran comprender y producir textos breves en lengua estándar, que

versan sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan expresiones, estructuras y léxico de uso frecuente.

Una vez adquiridas las competencias correspondientes al Nivel Básico A2, el alumnado será capaz de:

1. Comprender el sentido general, la información esencial e información específica clara de textos orales breves, muy estructurados, articulados claramente y con pausas suficientes para asimilar el significado. La lengua será estándar con una variación formal e informal. Las condiciones acústicas deberán ser óptimas y la comunicación, directa. Los textos versarán principalmente sobre el ámbito personal y temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado y podrán ser transmitidos frente a frente o por medios técnicos (teléfono, megafonía, televisión, etc.)
2. Producir textos orales breves y básicos desde el punto de vista gramatical y léxico, en lengua estándar y en comunicación frente a frente; los textos tratarán sobre aspectos personales y cotidianos. Comunicarse de forma básica pero comprensible, aunque sea necesario utilizar muy a menudo medios no verbales para mantener la comunicación, así como muchas pausas para buscar expresiones, la repetición y la cooperación de los interlocutores.
3. Comprender, siempre que se pueda releer cuando sea necesario, el sentido general, los puntos principales e información específica, de textos breves de estructura simple y muy clara. El vocabulario tendrá que ser de uso muy frecuente y la gramática, sencilla. Los textos irán preferiblemente acompañados de imágenes o ilustraciones y se referirán a la vida cotidiana.
4. Escribir textos sencillos y breves, en lengua estándar y utilizando adecuadamente las convenciones ortográficas y de puntuación más elementales, así como un repertorio limitado de recursos de cohesión, palabras y estructuras. Los textos se referirán principalmente a temas cotidianos o de inmediata relevancia para el alumnado.
5. Retransmitir oralmente (en la lengua B) de una manera sencilla una serie de instrucciones cortas y sencillas que proporcione el discurso original (en la lengua A) articulado de forma clara y lenta. Transmitir (en la lengua B) los aspectos principales contenidos en conversaciones cortas y simples o textos sobre temas cotidianos de interés inmediato (en lengua A), siempre que se expresen con claridad y en un lenguaje sencillo. Asumir un papel de apoyo en la interacción, siempre que otros interlocutores hablen lentamente y reciba ayuda para participar y expresar sus sugerencias.
6. Enumerar por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos sencillos (escritos en lengua A) sobre temas cotidianos de interés inmediato o necesidad. Transmitir datos relevantes contenidos en textos cortos, sencillos e informativos con estructuración clara, siempre que los textos sean concretos, los temas familiares y se formulen en un lenguaje cotidiano sencillo.

## 2.1.2. OBJETIVOS DEL NIVEL A2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA

### 2.1.2.1. COMPRENSIÓN ORAL

#### 2.1.2.1.1. OBJETIVOS

1. Identificar de forma general el tema de una conversación de su entorno que se realice lentamente y con claridad.
2. Reconocer cuando los hablantes están de acuerdo o discrepan en una conversación lenta y clara.
3. Seguir intercambios sociales generales, breves y sencillos, realizados de manera muy lenta y clara.



4. Seguir una presentación o demostración muy sencilla y muy estructurada, siempre que se ilustre con diapositivas, ejemplos concretos o diagramas, se realice lenta y claramente con repeticiones y el tema sea conocido.
5. Comprender información simple esquematizada que se da en una situación predecible, por ejemplo, una visita guiada.
6. Comprender y seguir una serie de instrucciones para actividades familiares cotidianas como por ejemplo deportes, cocina, etc., siempre que se den de forma lenta y clara.
7. Entender avisos e instrucciones directas (por ejemplo, una grabación telefónica, un anuncio de radio de un programa de cine o acontecimiento deportivo, de un tren atrasado o de productos por la megafonía en un supermercado), siempre que la grabación sea lenta y clara.
8. Comprender instrucciones sencillas sobre como llegar de X a Y, a pie o en transporte público, instrucciones básicas sobre horas, fechas, números, etc., y tareas cotidianas y pedidos que se tengan que llevar a cabo.
9. Comprender la información más importante contenida en anuncios y emisiones cortas de radio, como por ejemplo las previsiones meteorológicas, anuncios de conciertos, resultados deportivos o tiempo libre, siempre que hablen lentamente y con claridad.
10. Comprender los aspectos importantes de una historia y conseguir seguir la trama, siempre que la historia se cuente lentamente y con claridad.
11. Identificar el tema principal de una noticia, un anuncio de televisión, un tráiler o una escena de una película, donde las imágenes complementan los textos.

### **2.1.2.1.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

#### **2.1.2.1.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos y habituales relativos a:

1. Vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios).
2. Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales).
3. Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos).
4. Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico).
5. Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

#### **2.1.2.1.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

1. Movilización de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y el tema.
2. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión.
3. Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
4. Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
5. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (apoyo, imágenes, etc.) en textos y enunciados cortos, que tratan temas cotidianos concretos.



6. Comprensión del significado de palabras a partir del sentido general.
7. Comprobación de hipótesis: adaptación de las claves de inferencia a los esquemas de partida.
8. Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
9. Reinterpretación del texto a partir de la comprensión de nuevos elementos.

### 2.1.2.1.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

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

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar a alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar, recordar una cosa a alguien, pedir disculpas.
2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
4. Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
5. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
6. Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
7. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
8. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
9. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
10. Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, del interés y del desinterés, de la sorpresa, de la alegría o la felicidad, de la satisfacción, del aprecio o la simpatía, de la aprobación y la desaprobación, del disgusto, del dolor, de la duda, de la esperanza, del temor y la tristeza.

### 2.1.2.1.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

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

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

### 2.1.2.1.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS

Reconocimiento y comprensión de los significados asociados a estructuras sintácticas básicas propias de la lengua oral, según el ámbito y contexto comunicativo, para expresar de forma sencilla:

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

3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad).
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual.
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
6. Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de los constituyentes).
7. La afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.
8. Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

### 2.1.2.1.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Comprensión de léxico oral básico de uso más común relativo a:

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1. La identificación personal    | 9. Tiempo libre y ocio                                   |
| 2. Descripción física            | 10. Viajes y vacaciones                                  |
| 3. Vivienda y entorno            | 11. Salud y síntomas                                     |
| 4. Actividades de la vida diaria | 12. Compras y actividades comerciales                    |
| 5. Relaciones humanas y sociales | 13. Alimentación y restauración                          |
| 6. Familia y amigos              | 14. Transporte y servicios                               |
| 7. Trabajo, educación y estudios | 15. Clima, condiciones atmosféricas y el entorno natural |
| 8. Lengua                        | 16. Tecnologías de la información y la comunicación      |

### 2.1.2.1.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

Reconocimiento de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos de uso más común y comprensión de los significados e intenciones comunicativas generales que están asociados.

## 2.1.2.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

### 2.1.2.2.1. OBJETIVOS

1. Narrar de forma sencilla una historia o describir un hecho o aspectos cotidianos de su entorno como por ejemplo personas, lugares, una ocupación profesional o experiencia de estudio.
2. Enumerar sus capacidades e incapacidades (p. ej. en cuanto a deportes, juegos, habilidades y asignaturas).
3. Dar indicaciones simples para llegar de un lugar a otro, utilizando expresiones básicas y conectores secuenciales.
4. Presentar su opinión en términos sencillos, siempre que los oyentes colaboren.
5. Ofrecer anuncios e informes breves de contenidos predecibles aprendidos que son inteligibles si los oyentes están dispuestos a concentrarse.
6. Hacer una presentación breve sobre un tema que corresponde a la vida cotidiana, dar motivos y explicaciones sencillas de forma breve sobre opiniones, planes y acciones.
7. Chatear con un lenguaje sencillo, hacer preguntas y entender las respuestas relacionadas con la mayoría de las cuestiones cotidianas.



8. Hacer invitaciones y sugerencias, dar disculpas y responder.
9. Expresar sus preferencias y sentimientos con expresiones comunes muy básicas.
10. Expresar e intercambiar opiniones de forma limitada, expresando que está de acuerdo y en desacuerdo con los otros.
11. Arreglar planes, hacer propuestas y responder.
12. Obtener de manera sencilla toda la información necesaria de cariz no especializado sobre viajes y transporte público (autobuses, trenes y taxis), pedir y dar indicaciones y comprar entradas.
13. Preguntar por servicios y hacer transacciones sencillas en tiendas, oficinas de correos o bancos y dar y recibir información sobre cantidades, números, precios, etc...
14. Hacer frente a necesidades cotidianas prácticas: averiguar y transmitir información directa sobre hechos, hábitos, pasatiempos, actividades realizadas en el pasado, planes e intenciones y responder.
15. Solicitar, dar y seguir indicaciones e instrucciones sencillas, por ejemplo, explicar cómo llegar a algún lugar.
16. Comunicarse en tareas simples y rutinarias que requieren un intercambio de información sencillo y directo sobre temas familiares (p. ej. trabajo y tiempo libre).
17. Hacer preguntas sencillas sobre un acontecimiento y responder, p. ej. preguntar dónde y cuándo tuvo lugar, quién estaba y cómo fue.
18. Comprender contenidos de una entrevista y comunicar ideas e información sobre temas conocidos, siempre que pueda pedir aclaración y ayuda ocasionalmente para expresar lo que quiere.
19. Utilizar las telecomunicaciones con sus amigos para intercambiar información simple, hacer planes y concertar citas.
20. Hacer aclaraciones y participar en una conversación telefónica corta y sencilla con una persona conocida sobre un tema predecible, p. ej. tiempo de llegada, compromisos que hay que cumplir y confirmar detalles.

## **2.1.2.2.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

### **2.1.2.2.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción de textos orales de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos relativos a:

1. Vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios).
2. Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales).
3. Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos).
4. Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico).
5. Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

### **2.1.2.2.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

1. Activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p. ej. presentación o transacción...).
2. Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede sobreentenderse.
3. Concebir el mensaje con cierta claridad y distinguir a menudo la idea o ideas principales y su estructura básica.



4. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
5. Aprovechar a menudo los conocimientos previos (utilizar lenguaje estereotipado, etc.).
6. Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o libro de texto, obtención de ayuda, etc.).
7. Expresar el mensaje con cierta claridad ajustándose, con limitaciones, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
8. Reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar el que realmente le gustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.
9. Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos, paralingüísticos o paratextuales (p. ej. pedir ayuda); señalar objetos, utilizar dísticos o llevar a cabo acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (cinésica y proxémica) o sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
10. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

#### **2.1.2.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES**

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

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar a alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar, recordar una cosa a alguien y pedir disculpas.
2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
4. Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
5. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
6. Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
7. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
8. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
9. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
10. Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, del interés y del desinterés, de la sorpresa, de la alegría o de la felicidad, de la satisfacción, del aprecio o la simpatía, de la aprobación y la desaprobación, del disgusto, del dolor y la duda, de la esperanza, del temor y la tristeza.

#### **2.1.2.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS**

Conocimiento y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales básicos, propios de la lengua oral:

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (relaciones, intención comunicativa) y la situación (canal, lugar, tiempo).
2. Selección de patrones y características textuales requeridas por el contexto y el cotexto: tipo, formato y

estructura textuales; variedad de lengua y registro; tema y contenido; patrones sintácticos, léxicos y fonético-fonológicos.

3. Organización y estructuración del texto según (macro) género (p. ej. conversación informal); (macro) función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y contextuales y por referencia al contexto).

#### **2.1.2.2.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS**

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

1. La entidad y sus propiedades (in/existencia), calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado).
2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia).
3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad).
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo durativo, progresivo y habitual.
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
6. Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y orientación (estructuras oracionales simples y orden de sus constituyentes).
7. La afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.
8. Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

#### **2.1.2.2.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS**

Conocimiento, selección y uso de léxico oral básico de uso común relativo a:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. La identificación personal    | 9. Tiempo libre y ocio                                |
| 2. Descripción física            | 10. Viajes y vacaciones                               |
| 3. Vivienda y entorno            | 11. Salud y síntomas                                  |
| 4. Actividades de la vida diaria | 12. Compras y actividades comerciales                 |
| 5. Familia y amigos              | 13. Alimentación y restauración                       |
| 6. Relaciones humanas y sociales | 14. Transporte y servicios                            |
| 7. Trabajo, educación y estudios | 15. Clima, condiciones atmosféricas y entorno natural |
| 8. Lengua                        | 16. Tecnologías de la información y la comunicación   |

#### **2.1.2.2.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS**

Conocimiento, selección, según la intención comunicativa y producción de los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación básicos de uso más común, a pesar de que resulte evidente el acento extranjero y que a veces sea difícil su comprensión.



## 2.1.2.3. COMPRENSIÓN ESCRITA

### 2.1.2.3.1. OBJETIVOS

1. Comprender textos breves y sencillos, p. ej. cartas informales o correos electrónicos, sobre temas familiares concretos que surgen con alta frecuencia en la lengua cotidiana que contienen el vocabulario cotidiano y una proporción de internacionalismos.
2. Comprender tipos básicos de cartas y faxes normales (consultas, pedidos, cartas de confirmación, etc.) sobre temas conocidos.
3. Encontrar información específica en textos prácticos, concretos y predecibles escritos en un lenguaje sencillo (p. ej. guías de viaje, recetas).
4. Comprender la información principal en descripciones breves y sencillas de mercancías en folletos y sitios web (p. ej. dispositivos digitales portátiles, cámaras, etc.).
5. Encontrar información específica y predecible en textos sencillos cotidianos, como por ejemplo anuncios, prospectos, menús, listas de referencias y horarios, y aísla la información requerida (p. ej. utilizar un navegador para encontrar un servicio o comercio).
6. Comprender señales y avisos cotidianos, etc., en lugares públicos, (p. ej. calles, restaurantes, estaciones de ferrocarril o puestos de trabajo) como direcciones, instrucciones y advertencias de riesgo.
7. Comprender información específica en textos escritos simples, como por ejemplo cartas y folletos breves o textos periodísticos que describen acontecimientos.
8. Seguir el esquema general de una noticia sobre un acontecimiento conocido, siempre que los contenidos sean familiares y previsibles.
9. Escoger la información principal en informes periodísticos breves o artículos sencillos en los que consten números y nombres y las ilustraciones y los títulos tengan un papel destacado y apoyen al significado del texto.
10. Comprender textos que describen personas, lugares, vida cotidiana y cultura, etc..., siempre que estén escritos en un lenguaje sencillo.
11. Comprender la información que se proporciona en folletos ilustrados y mapas, p. ej. los principales atractivos de una ciudad o zona.
12. Comprender los puntos principales de las noticias breves sobre temas de interés personal (p. ej. deporte y personajes famosos).
13. Comprender una descripción breve o informe de su campo, siempre que estén escritos de forma sencilla y no contenga detalles impredecibles.
14. Comprender la mayoría de la información que las personas expresan sobre sí mismas en un anuncio o publicación personal y lo que narran sobre otras personas.
15. Comprender normas, p. ej. medidas de seguridad, cuando se expresan en un lenguaje sencillo.
16. Comprender instrucciones cortas, escritas e ilustradas paso a paso (p. ej. para instalar aparatos de tecnología), siempre que estén ilustradas y no escritas en texto continuo.
17. Comprender instrucciones sobre medicamentos expresadas como órdenes simples, p. ej. *Tómelo antes de las comidas* o *No lo tome antes de conducir*.
18. Seguir una receta simple, especialmente si hay imágenes para ilustrar los pasos más importantes.
19. Entender lo suficiente como para leer historias cortas, simples y tiras cómicas que impliquen situaciones



familiares y concretas escritas en lengua cotidiana de alta frecuencia.

20. Comprender los aspectos principales que se enumeran en informes breves de revistas o en guías de información que traten temas concretos cotidianos (p. ej., aficiones, deportes, actividades de ocio, animales).
21. Comprender narraciones cortas y descripciones de la vida de una persona que están escritas con palabras simples.
22. Comprender el tema principal de un artículo breve que informa de un acontecimiento que sigue un patrón predecible (p. ej., los Premios Goya), siempre que esté escrito en un lenguaje sencillo y claro.

### **2.1.2.3.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

#### **2.1.2.3.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más básicos relativos a:

1. Vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios).
2. Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales).
3. Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos).
4. Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico).
5. Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

#### **2.1.2.3.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

1. Movilización de esquemas e información previa sobre el tipo de tarea y el tema.
2. Identificación del tipo textual, adaptando la comprensión.
3. Distinción del tipo de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
4. Formulación de hipótesis sobre contenido y contexto.
5. Inferencia y formulación de hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos (apoyo, imágenes, etc.) en textos y enunciados cortos, que tratan temas cotidianos concretos.
6. Comprensión del significado de palabras a partir del sentido general.
7. Comprobación de hipótesis: adaptación de las claves de inferencia a los esquemas de partida.
8. Reformulación de hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
9. Reinterpretación del texto a partir de la comprensión de nuevos elementos.

#### **2.1.2.3.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES**

Comprensión de las funciones comunicativas más básicas mediante sus exponentes más comunes, según el ámbito y el contexto comunicativo, en la lengua escrita:

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar a alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar, recordar una cosa a alguien, pedir disculpas.
2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.

3. Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
4. Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
5. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
6. Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
7. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
8. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
9. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
10. Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, del interés y del desinterés, de la sorpresa, de la alegría o la felicidad, de la satisfacción, del aprecio o la simpatía, de la aprobación y la desaprobación, del disgusto, del dolor, de la duda, de la esperanza, del temor y la tristeza.

#### **2.1.2.3.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS**

Conocimiento y comprensión de modelos contextuales y patrones textuales más básicos propios de la lengua escrita:

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (relaciones e intención comunicativa) y la situación (canal, lugar y tiempo).
2. Expectativas generadas por el contexto y el cotexto: tipo, formato y estructura textuales; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. ej., correo electrónico); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y contextuales y por referencia al contexto).

#### **2.1.2.3.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS**

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

1. La entidad y sus propiedades: in/existencia, calidad (intrínseca y valorativa) y cantidad (número, cantidad y grado).
2. El espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino y distancia).
3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad).
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual.
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
6. Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de los constituyentes).
7. La afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.
8. Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

#### **2.1.2.3.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS**



Comprensión de léxico escrito básico de uso común relativo a:

- |    |                               |     |  |
|----|-------------------------------|-----|--|
| 1. | La identificación personal    | 9.  | Tiempo libre y ocio                                  |
| 2. | Descripción física            | 10. | Viajes y vacaciones                                  |
| 3. | Vivienda y entorno            | 11. | Salud y síntomas                                     |
| 4. | Actividades de la vida diaria | 12. | Compras y actividades comerciales                    |
| 5. | Relaciones humanas y sociales | 13. | Alimentación y restauración                          |
| 6. | Familia y amigos              | 14. | Transporte y servicios                               |
| 7. | Trabajo, educación y estudios | 15. | Clima, condiciones atmosféricas y el entorno natural |
| 8. | Lengua                        | 16. | Tecnologías de la información y la comunicación      |

### 2.1.2.3.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

Reconocimiento y comprensión general de los significados e intenciones comunicativas asociados a los formatos, patrones y elementos gráficos, y convenciones ortográficas, de uso común: alfabeto, caracteres, puntuación, mayúsculas y minúsculas, ortotipografía (cursiva y negrita) y signos ortográficos (acento, apóstrofe, diéresis, guion).

### 2.1.2.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

#### 2.1.2.4.1. OBJETIVOS

1. Escribir un texto con conectores sobre aspectos cotidianos de su entorno, p. ej. personas, lugares, el trabajo o una experiencia de estudio.
2. Escribir descripciones muy breves y básicas de acontecimientos, actividades pasadas y experiencias personales.
3. Explicar una historia sencilla (p. ej. sobre acontecimientos en un día de fiesta).
4. Escribir una serie de frases y oraciones sencillas sobre su familia, condiciones de vida, antecedentes educativos, trabajo actual o la ocupación laboral anterior.
5. Escribir entradas de un diario personal que describan actividades (p. ej. rutinas diarias, salidas, deportes, aficiones), personas y lugares, utilizando vocabulario básico concreto y frases simples con conectores sencillos como *y*, *pero* y *porque*.
6. Escribir la introducción de una historia o continuarla, siempre que pueda consultarse un diccionario y el manual de clase (p. ej. tablas de tiempos verbales del libro de texto).
7. Expresar sus impresiones y opiniones por escrito sobre temas de interés personal (p. ej. estilos de vida, cultura, relatos), utilizando vocabulario y expresiones básicas cotidianas.
8. Intercambiar información mediante mensajes de texto, correo electrónico o cartas breves, respondiendo a preguntas de la otra persona (p. ej. sobre un nuevo producto o actividad)
9. Escribir notas, correos electrónicos y mensajes de texto cortos y simples (p. ej. enviar una invitación o responder, confirmar o cambiar un arreglo), expresando agradecimiento y disculpas, para transmitir información personal rutinaria.
10. Escribir un texto corto en una tarjeta de felicitación (p. ej. por el cumpleaños de una persona o para desear feliz navidad).



11. Rellenar datos personales y de otro tipo en la mayoría de formularios cotidianos, p. ej. para solicitar una exención de visado o abrir una cuenta bancaria.
12. Presentarse y gestionar intercambios sencillos en línea, haciendo preguntas, respondiendo e intercambiando ideas sobre temas cotidianos predecibles, siempre que tenga tiempo suficiente para formular las respuestas y que interactúe solo con un interlocutor a la vez.
13. Hacer breves publicaciones descriptivas en línea sobre temas cotidianos, actividades sociales y sentimientos, con detalles clave sencillos y hacer comentarios sobre las publicaciones en línea de otras personas, siempre que estén escritas en un lenguaje sencillo, reaccionando con sentimientos de sorpresa, interés e indiferencia de una manera simple.
14. Utilizar formas estereotipadas para responder a los problemas habituales que surgen en las transacciones en línea (p. ej. disponibilidad de modelos y ofertas especiales, fecha de entrega, direcciones, etc.).
15. Interactuar en línea con un interlocutor colaborador en una tarea conjunta simple, siguiendo instrucciones básicas y pidiendo aclaraciones, siempre que haya ayudas visuales, p. ej. imágenes, estadísticas o gráficos para aclarar los conceptos en cuestión.
16. Hacer transacciones sencillas en línea (p. ej. pedir productos o inscribirse en un curso), rellenando un formulario o impreso en línea, proporcionando datos personales, confirmando la aceptación de temas y condiciones o rechazando servicios adicionales, etc.
17. Formular preguntas básicas sobre la disponibilidad de un producto o su función.

#### **2.1.2.4.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

##### **2.1.2.4.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más básicos relativos a:

1. Vida cotidiana (actividades diarias, alimentación, compras, trabajo, ocio, fiestas, horarios).
2. Condiciones de vida (vivienda, entorno, condiciones laborales).
3. Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos).
4. Cinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico).
5. Cultura y costumbres (tradiciones, celebraciones) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento, pautas de comportamiento social).

##### **2.1.2.4.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

1. Activar esquemas mentales específicos sobre la estructura de la actividad y el texto (p. ej. escribir una nota, un correo electrónico...).
2. Identificar el vacío de información y opinión y valorar el que puede sobreentenderse.
3. Concebir el mensaje con cierta claridad y expresar la idea o ideas principales de acuerdo con una estructura básica.
4. Identificar al lector y adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando en general el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
5. Reajustar la tarea (simplificándola) o el mensaje (generalizar lo que realmente le gustaría expresar), después de valorar las dificultades y los recursos disponibles.



6. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

#### **2.1.2.4.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES**

Realización de las funciones comunicativas mediante los exponentes más básicos de las mismas, según el ámbito y el contexto comunicativo, en la lengua escrita:

1. Iniciación y mantenimiento de relaciones personales y sociales habituales: presentarse, presentar a alguien, saludar, dar la bienvenida, despedir, invitar, aceptar y rechazar una invitación, agradecer, felicitar, interesarse por alguien o algo, asentir y negar, recordar una cosa a alguien, pedir disculpas.
2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Uso de números, cantidades, precios, horarios y horas.
4. Intercambio de información personal (procedencia, residencia, estado civil, número de teléfono, nacionalidad, edad, familia, trabajo, aficiones, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento).
5. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes y expresión de sucesos futuros.
6. Petición y oferta de información, indicaciones, advertencias y avisos.
7. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
8. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
9. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la orden, el permiso y la prohibición.
10. Expresión de la posesión, del gusto y la preferencia, del interés y del desinterés, de la sorpresa, de la alegría o la felicidad, de la satisfacción, del aprecio o la simpatía, de la aprobación y la desaprobación, del disgusto, del dolor, de la duda, de la esperanza, del temor y la tristeza.

#### **2.1.2.4.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS**

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

1. Características del contexto según el ámbito de acción general y la actividad comunicativa específica, los participantes (rasgos, relaciones e intención comunicativa) y la situación (canal, lugar y tiempo).
2. Selección de patrones y características textuales requeridas por el contexto y el cotexto: tipo, formato y estructura textuales; registro; tema, enfoque y contenido; patrones sintácticos, léxicos y ortotipográficos.
3. Organización y estructuración del texto según (macro)género (p. ej., correo de chat); (macro)función textual (exposición, descripción, narración, exhortación, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas, léxicas y contextuales y por referencia al contexto).

#### **2.1.2.4.2.5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SINTÁCTICOS**

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

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



3. El tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad y simultaneidad).
4. El aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo y habitual.
5. La modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición).
6. Estados, acontecimientos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales simples y orden de sus constituyentes).
7. La afirmación, la negación, la interrogación y la exclamación.
8. Relaciones lógicas básicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, causa y finalidad.

#### 2.1.2.4.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Conocimiento, selección y uso del léxico escrito de uso común relativo a:

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| 1. La identificación personal    | 9. Tiempo libre y ocio                                   |
| 2. Descripción física            | 10. Viajes y vacaciones                                  |
| 3. Vivienda y entorno            | 11. Salud y síntomas                                     |
| 4. Actividades de la vida diaria | 12. Compras y actividades comerciales                    |
| 5. Relaciones humanas y sociales | 13. Alimentación y restauración                          |
| 6. Familia y amigos              | 14. Transporte y servicios                               |
| 7. Trabajo, educación y estudios | 15. Clima, condiciones atmosféricas y el entorno natural |
| 8. Lengua                        | 16. Tecnologías de la información y la comunicación      |

#### 2.1.2.4.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

Selección, según la intención comunicativa, y uso de los patrones gráficos y convenciones ortográficas fundamentales: alfabeto, caracteres, puntuación, mayúsculas y minúsculas, ortotipografía (cursiva y negrita) y signos ortográficos (acento, apóstrofe, diéresis, guion).

#### 2.1.2.5. MEDIACIÓN

##### 2.1.2.5.1. OBJETIVOS

1. Retransmitir de forma oral (en lengua B) información específica y relevante contenida en textos breves sencillos, p. ej. *hashtags* y avisos, instrucciones y anuncios (escritos en lengua A) sobre temas familiares, siempre que estos se expresen de forma lenta y clara en un lenguaje sencillo (en lengua A), a pesar de que puede tener que simplificar el mensaje y buscar palabras.
2. Transmitir por escrito (en lengua B) información específica contenida en textos breves informativos sencillos (escritos en lengua A), siempre que los textos traten de temas concretos y familiares y estén escritos en un lenguaje cotidiano sencillo.
3. Interpretar y describir (en lengua B) gráficos sencillos sobre temas familiares (p. ej. un mapa meteorológico o un gráfico básico con texto) (en lengua A), a pesar de que puedan aparecer pausas, comienzos erróneos y reformulaciones del discurso.
4. Informar (en lengua B) sobre los puntos principales de informaciones sencillas de televisión o radio (en lengua A) sobre acontecimientos, deportes, accidentes, etc., siempre que los temas sean conocidos y el mensaje sea lento y claro.



- Resumir (en lengua B) los puntos principales de un texto informativo sencillo (en lengua A) que trate de temas cotidianos, complementando su repertorio limitado con otros medios (p. ej. gestos, dibujos, palabras en otros idiomas) para llevarlo a cabo.
- Enumerar una lista (en lengua B) con la información relevante contenida en textos breves sencillos (en lengua A), siempre que traten de temas concretos y familiares y estén escritos de manera sencilla con vocabulario cotidiano.
- Copiar textos cortos en formato impreso o con caligrafía legible.
- Interpretar (en lengua B) la idea general de textos cortos y sencillos cotidianos (p. ej. folletos, avisos, instrucciones, cartas o correos electrónicos) escritos en lengua A.
- Proporcionar una traducción oral sencilla (en lengua B) de información escrita sobre temas cotidianos con oraciones sencillas (en lengua A) (p. ej. información personal, narraciones cortas, indicaciones, avisos o instrucciones).
- Tomar notas simples en una presentación/demostración donde el contenido es familiar y previsible y el presentador aclara dudas.

### 2.1.2.5.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

Aplicación de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permiten llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas: conocimientos culturales generales, conciencia sociolingüística, observación, atención, relaciones y respeto, en especial las del nivel A2:

- Reconocer y aplicar convenciones culturales básicas asociadas a intercambios sociales cotidianos (p. ej. diferentes rituales de saludo).
- Actuar de manera apropiada en saludos cotidianos, despedidas y expresiones de agradecimiento y disculpas, a pesar de que tiene dificultades para afrontar cualquier variación de la rutina.
- Reconocer que su comportamiento en una transacción cotidiana puede transmitir un mensaje diferente del que se pretende y puede tratar de explicarlo de forma simple.
- Reconocer cuando se producen dificultades en la interacción con miembros de otras culturas, a pesar de que puede no saber muy bien como comportarse.
- Comprender mensajes, instrucciones, anuncios habituales breves y articulados de forma clara, combinando aquello que entiende de las versiones disponibles en diferentes idiomas.
- Emplear advertencias simples, instrucciones e información del producto proporcionadas en paralelo en diferentes idiomas para encontrar información relevante.
- Movilizar su repertorio limitado en diferentes idiomas para explicar un problema o pedir ayuda o aclaraciones.
- Utilizar palabras y frases de diferentes idiomas de su repertorio plurilingüe para llevar a cabo una tarea simple, una transacción práctica o un intercambio de información.
- Utilizar una palabra de otro idioma de su repertorio plurilingüe para hacerse comprender en una situación rutinaria cotidiana, cuando no se le ocurre una expresión adecuada en la lengua en la que está hablando.

### 2.1.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL BÁSICO A2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA

#### 2.1.3.1. COMPRENSIÓN ORAL

- Identifica la intención comunicativa, el tema y la información relevante, formula hipótesis de contenido y confirma detalles predecibles, comprende el registro formal e informal en textos breves, sencillos y contextualizados (contactos sociales cotidianos, conversaciones para satisfacer las necesidades más básicas,

avisos y anuncios, predicción del tiempo, explicaciones y grabaciones sobre temas cotidianos, instrucciones y consejos sencillos, descripciones y relatos breves), emitidos con claridad, en buenas condiciones acústicas, siempre que pueda volver a escuchar las partes más difíciles.

2. Conoce los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, relaciones interpersonales y convenciones sociales de las culturas en que se usa el idioma.
3. Sabe aplicar en general las estrategias básicas más adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
4. Distingue globalmente la función comunicativa más relevante del texto.
5. Reconoce con problemas ocasionales el léxico oral de uso frecuente relativo a temas cotidianos, de carácter general y puede inferir del contexto y del cotexto, a veces de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
6. Discrimina en general los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce globalmente las intenciones comunicativas y los significados que generalmente se asocian.

### 2.1.3.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

1. Aplica a la producción del texto oral, tanto monológica como dialógica, los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos, y según la modalidad discursiva, en un registro neutro o informal.
2. Conoce y sabe aplicar algunas estrategias básicas para producir textos orales breves de estructura simple y clara, utilizando una serie de procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
3. Lleva a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, siguiendo los patrones discursivos de uso más frecuentes en cada contexto.
4. Gestiona un repertorio básico memorizado de frases y fórmulas para comunicarse con una fluidez aceptable, con pausas frecuentes para buscar expresiones y organizar o reestructurar el discurso, o reformular o aclarar lo que ha dicho.
5. Interactúa de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque a veces tienda a concentrarse en la propia producción, dificultando la participación del interlocutor, o vacile a la hora de intervenir cuando el interlocutor acapare la comunicación.
6. Utiliza algunas estructuras sintácticas básicas de uso frecuente según el contexto comunicativo y emplea 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.
7. 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, a pesar de que todavía comete errores importantes.
8. Utiliza patrones básicos de oraciones memorizadas, sintagmas de pocas palabras y fórmulas estereotipadas para comunicarse.
9. Transmite información limitada en situaciones cotidianas simples.
10. Utiliza estructuras simples correctamente, pero todavía comete de manera sistemática errores básicos.
11. Interactúa utilizando expresiones muy breves, a pesar de que las pausas, los comienzos incorrectos y la

reformulación resultan muy evidentes.

12. Formula preguntas y afirmaciones sencillas y responde.
13. Indica cuando sigue la conversación, pero pocas veces es capaz de comprender bastante para mantenerla sin la colaboración de su interlocutor.
14. Enlaza oraciones y sintagmas con conectores simples como *y*, *pero* y *porque*.
15. Pronuncia y entona en general de manera inteligible y de forma suficientemente clara para ser entendido, aunque los interlocutores tengan que pedir una repetición de vez en cuando. Además, la fuerte influencia de otras lenguas que habla en el acento, el ritmo y la entonación pueden afectar a la inteligibilidad y requerirá la colaboración de los interlocutores. Sin embargo, la pronunciación de palabras familiares es clara.

### 2.1.3.3. COMPRENSIÓN ESCRITA

1. 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.
2. Conoce y aplica de forma básica a la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en que se usa el idioma, extrayendo claves para interpretarlos.
3. Conoce 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.
4. Identifica la intención comunicativa, el tema, los aspectos principales y los detalles relevantes de textos sobre temas cotidianos, sencillos, breves y convenientemente contextualizados (mensajes, cartas, documentos auténticos frecuentes, folletos turísticos y comerciales, anuncios, instrucciones y relatos).
5. Conoce los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.
6. Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a temas generales cotidianos y a aspectos relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales, y puede inferir del contexto y del cotexto los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.

### 2.1.3.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

1. Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los aspectos socioculturales y sociolingüísticos básicos adquiridos, respetando las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos y según la modalidad discursiva, en un registro neutro o informal.
2. Conoce y sabe aplicar estrategias básicas para producir textos escritos breves, coherentes y de estructura simple y clara adaptados a contextos habituales, p. ej. copiando modelos según el género y tipo textual, o haciendo un guion o esquema para organizar la información o las ideas.
3. Lleva a cabo las funciones principales básicas demandadas por el objetivo comunicativo.
4. Muestra un control básico de estructuras sintácticas de uso frecuente y emplea los mecanismos simples de cohesión.
5. Conoce y utiliza un repertorio léxico escrito básico de uso muy frecuente suficiente para comunicar información breve, simple y directa en situaciones habituales y cotidianas.
6. Utiliza los signos de puntuación elementales (p. ej. el punto, la coma) y las reglas ortográficas básicas (p. ej. uso de mayúsculas y minúsculas), así como las convenciones formales más habituales de redacción de textos.

tanto en papel como en apoyo digital.

### 2.1.3.5. MEDIACIÓN

1. Conoce los aspectos más básicos que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes y las diferencias y similitudes más significativas en cuanto a las costumbres, usos, actitudes, relaciones y valores que prevalecen, y es, en general, capaz de actuar en consecuencia, aunque a veces recurra al estereotipo.
2. Identifica a veces, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que tiene que transmitir, así como algunas intenciones básicas de los emisores y receptores.
3. Interpreta, a veces, correctamente, las claves de comportamiento y comunicativas explícitas que se observan en los emisores o destinatarios para adaptar su discurso a las funciones requeridas, aunque a menudo no lo haga de manera fluida.
4. Toma notas de alguna información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios.
5. Transmite los aspectos principales contenidos en textos breves y sencillos sobre temas cotidianos de interés inmediato, siempre que se expresen con claridad en un lenguaje sencillo.
6. Colabora en tareas sencillas y prácticas, preguntando qué opinan los demás, haciendo sugerencias y comprendiendo las respuestas, siempre que pueda pedir repeticiones o reformulaciones ocasionalmente.
7. Contribuye a la comunicación, utilizando palabras sencillas para invitar a personas a explicar cosas, indicando cuando entiende o está de acuerdo. Transmite el tema fundamental del que se habla en situaciones cotidianas predecibles sobre deseos y necesidades personales.
8. Reconoce cuándo los hablantes están de acuerdo o cuándo se producen dificultades y utiliza recursos lingüísticos de forma sencilla para buscar compromiso y acuerdo.

### 2.1.4. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

Ver Anexo I en la página 127 de esta Programación.

## 2.2. NIVEL INTERMEDIO B1

### 2.2.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B1

Las enseñanzas de Nivel Intermedio B1 tienen por objeto capacitar al alumnado para desenvolverse en la mayoría de las situaciones que pueden surgir cuando viaja por lugares en los que se utiliza el idioma; en el establecimiento y mantenimiento de relaciones personales y sociales con usuarios de otras lenguas, tanto cara a cara como a través de medios técnicos; y en entornos educativos y ocupacionales en los que se producen sencillos intercambios de carácter factual.

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

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



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

## 2.2.2. OBJETIVOS DEL NIVEL INTERMEDIO B1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA

Además de consolidar los objetivos del Nivel Básico A2, se proponen los siguientes:

### 2.2.2.1. COMPRENSIÓN ORAL

#### 2.2.2.1.1. OBJETIVOS

1. 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.
2. 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).
3. 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.



4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.

### **2.2.2.1.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

#### **2.2.2.1.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

1. la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios)
2. condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social)
3. relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos)
4. kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico)
5. cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas)



6. convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social)

#### **2.2.2.1.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

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

#### **2.2.2.1.2.3. 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:

1. 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.
2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
4. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
5. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
6. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
7. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
8. 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.

#### **2.2.2.1.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS**

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

1. 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).
2. 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.
3. 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).

### 2.2.2.1.2.5. 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:

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

### 2.2.2.1.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Comprensión de léxico oral de uso común relativo a:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. La identificación personal    | 9. Tiempo libre y ocio                              |
| 2. Vivienda, hogar y entorno     | 10. Viajes y vacaciones                             |
| 3. Actividades de la vida diaria | 11. Salud y cuidados físicos                        |
| 4. Familia y amigos              | 12. Compras y actividades comerciales               |
| 5. Relaciones humanas y sociales | 13. Alimentación y restauración                     |
| 6. Trabajo y ocupaciones         | 14. Transporte, bienes y servicios                  |
| 7. Educación y estudio           | 15. Clima y entorno natural                         |
| 8. Lengua y comunicación         | 16. Tecnologías de la información y la comunicación |

### 2.2.2.1.2.7. 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.

## 2.2.2.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

### 2.2.2.2.1. OBJETIVOS

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Tomar parte en conversaciones y discusiones formales habituales, en situaciones predecibles en los ámbitos público, educativo y ocupacional, sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones, y reaccionado de forma sencilla ante los comentarios de los interlocutores, siempre que pueda pedir que se repitan, aclaren o elaboren los puntos clave si es necesario.

#### **2.2.2.2.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

##### **2.2.2.2.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción del texto oral, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos:

1. la vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios)
2. condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social)
3. relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos)
4. kinésica y proxémica (posturas, gestos, expresiones faciales, uso de la voz, contacto visual y físico)



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

#### **2.2.2.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

1. Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. ej. presentación, o transacción).
2. Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.
3. Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
4. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
5. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
6. Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
7. 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.
8. Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. ej. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. ej. 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).
9. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

#### **2.2.2.2.3. 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:

1. 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.
2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
4. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
5. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
6. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
7. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
8. 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.

#### **2.2.2.2.4. 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:

1. 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).
2. 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.
3. 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).

#### **2.2.2.2.5. 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:

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

#### **2.2.2.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS**

Conocimiento, selección y uso de léxico oral común relativo a:

- |                                  |                                       |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| 1. La identificación personal    | 9. Tiempo libre y ocio                |
| 2. Vivienda, hogar y entorno     | 10. Viajes y vacaciones               |
| 3. Actividades de la vida diaria | 11. Salud y cuidados físicos          |
| 4. Familia y amigos              | 12. Compras y actividades comerciales |
| 5. Relaciones humanas y sociales | 13. Alimentación y restauración       |
| 6. Trabajo y ocupaciones         | 14. Transporte, bienes y servicios    |



7. Educación y estudio

8. Lengua y comunicación

15. Clima y entorno natural

16. Tecnologías de la información y la comunicación

### 2.2.2.2.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

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

### 2.2.2.3. COMPRENSIÓN ESCRITA

#### 2.2.2.3.1. OBJETIVOS

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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).
6. 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.
7. 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.

#### 2.2.2.3.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### 2.2.2.3.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento, y aplicación a la comprensión del texto escrito, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:



1. La vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios).
2. Condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social).
3. Relaciones interpersonales (familiares, generacionales, entre conocidos y desconocidos).
4. Cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas), y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

#### **2.2.2.3.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

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

#### **2.2.2.3.2.3. 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:

1. 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 intención, expresar condolencia, felicitar, interesarse por alguien o algo, lamentar y pedir disculpas.
2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
4. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
5. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
6. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
7. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
8. 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.

#### **2.2.2.3.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS**

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

1. 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).
2. 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.
3. 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).

### 2.2.2.3.2.5. 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:

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

### 2.2.2.3.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Comprensión de léxico escrito de uso común relativo a:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. La identificación personal    | 9. Tiempo libre y ocio                              |
| 2. Vivienda, hogar y entorno     | 10. Viajes y vacaciones                             |
| 3. Actividades de la vida diaria | 11. Salud y cuidados físicos                        |
| 4. Familia y amigos              | 12. Compras y actividades comerciales               |
| 5. Relaciones humanas y sociales | 13. Alimentación y restauración                     |
| 6. Trabajo y ocupaciones         | 14. Transporte, bienes y servicios                  |
| 7. Educación y estudio           | 15. Clima y el entorno natural                      |
| 8. Lengua y comunicación         | 16. Tecnologías de la información y la comunicación |

### 2.2.2.3.2.7. 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.

## 2.2.2.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

### 2.2.2.4.1. OBJETIVOS

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

#### **2.2.2.4.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

##### **2.2.2.4.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento, y aplicación a la producción y coproducción de textos escritos, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

1. Vida cotidiana (actividades diarias, hábitos de estudio y de trabajo, ocio, festividades, horarios).
2. Condiciones de vida (vivienda, entorno, estructura social).
3. Relaciones interpersonales (entre hombres y mujeres, familiares, generacionales).
4. Cultura, costumbres y valores (instituciones, tradiciones, celebraciones, ceremonias, manifestaciones artísticas) y convenciones sociales (fórmulas de cortesía y tratamiento y pautas de comportamiento social).

##### **2.2.2.4.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

1. Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una nota, un correo electrónico,...).
2. Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto.



3. Concebir el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
4. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
5. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
6. Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
7. Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
8. 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.
9. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

#### **2.2.2.4.2.3. 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:

1. 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.
2. Descripción de cualidades físicas y valorativas de personas, objetos, lugares y actividades.
3. Narración de acontecimientos pasados, descripción de situaciones presentes, y expresión de sucesos futuros.
4. Petición y ofrecimiento de información, indicaciones, advertencias y avisos.
5. Formulación de consejos, sugerencias y ofrecimientos.
6. Expresión de la opinión, el conocimiento y el desconocimiento, el acuerdo y el desacuerdo, la duda y la hipótesis.
7. Expresión de la necesidad, el deseo, la intención, la voluntad, la promesa, la orden, el permiso y la prohibición.
8. 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.

#### **2.2.2.4.2.4. 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:

1. 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).
2. 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.
3. 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 còtextuales y por referencia al contexto).



### 2.2.2.4.2.5. 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:

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

### 2.2.2.4.2.6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICOS

Conocimiento, selección y uso de léxico escrito de uso común relativo a:

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| 1. la identificación personal    | 9. tiempo libre y ocio                              |
| 2. vivienda, hogar y entorno     | 10. viajes y vacaciones                             |
| 3. actividades de la vida diaria | 11. salud y cuidados físicos                        |
| 4. familia y amigos              | 12. compras y actividades comerciales               |
| 5. relaciones humanas y sociales | 13. alimentación y restauración                     |
| 6. trabajo y ocupaciones         | 14. transporte, bienes y servicios                  |
| 7. educación y estudio           | 15. clima y el entorno natural                      |
| 8. lengua y comunicación         | 16. tecnologías de la información y la comunicación |

### 2.2.2.4.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

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

## 2.2.2.5. MEDIACIÓN

### 2.2.2.5.1. OBJETIVOS

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

#### **2.2.2.5.2.2. 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.

### **2.2.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL INTERMEDIO B1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA**

#### **2.2.3.1. COMPRENSIÓN ORAL**

1. 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.
2. 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.
3. 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.



4. Aplica a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos de uso frecuente en la comunicación oral.
5. 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.
6. 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.

### 2.2.3.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.

### 2.2.3.3. COMPRESIÓN ESCRITA

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

#### 2.2.3.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

#### 2.2.3.5. MEDIACIÓN

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Puede facilitar la comprensión de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.
5. Toma notas con la información necesaria que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.
6. 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.
7. Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

## 2.2.4. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

Ver Anexo I en su página 131 de esta Programación.

## 2.3. NIVEL INTERMEDIO B2

### 2.3.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B2

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

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

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

1. Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de

cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

2. Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.
3. Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.
4. Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.
5. Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

## 2.3.2. OBJETIVOS DEL NIVEL INTERMEDIO B2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA

### 2.3.2.1. COMPRENSIÓN ORAL

#### 2.3.2.1.1. OBJETIVOS

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.



6. 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.

### **2.3.2.1.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

#### **2.3.2.1.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto, de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:

1. convenciones sociales, normas de cortesía y registros
2. instituciones, costumbres y rituales
3. valores, creencias y actitudes
4. estereotipos y tabúes
5. lenguaje no verbal
6. historia, culturas y comunidades

#### **2.3.2.1.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

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

#### **2.3.2.1.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES**

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

1. 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.
2. Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
3. 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.
4. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.



5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

#### **2.3.2.1.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS**

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

1. 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).
2. 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.
3. 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).

#### **2.3.2.1.2.5. 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:

1. La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)]
2. el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición)
3. el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
4. el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo
5. la modalidad epistémica (capacidad, necesidad, posibilidad, probabilidad) y deóntica (volición, permiso, obligación, prohibición)
6. el modo



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

### 2.3.2.1.2.6. 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:

- |  |  |
|--|--|
| 1. La descripción de personas y objetos                        | 7. Trabajo y emprendimiento            |
| 2. Tiempo y espacio  | 8. Bienes y servicios                  |
| 3. Estados, eventos y acontecimientos                          | 9. Lengua y comunicación intercultural |
| 4. Actividades, procedimientos y procesos                      | 10. Ciencia y tecnología               |
| 5. Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales | 11. Historia y cultura                 |
| 6. Educación y estudio   |  |

### 2.3.2.1.2.7. 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.

## 2.3.2.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

### 2.3.2.2.1. OBJETIVOS

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. 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.

### **2.3.2.2.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

#### **2.3.2.2.2.1. COMPETENCIAS 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:

1. convenciones sociales, normas de cortesía y registros
2. instituciones, costumbres y rituales
3. valores, creencias y actitudes
4. estereotipos y tabúes
5. lenguaje no verbal
6. historia, culturas y comunidades

#### **2.3.2.2.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

1. Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación > presentación formal)
2. 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.
3. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
4. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
5. Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
6. 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.
7. 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).

8. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

#### **2.3.2.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES**

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

1. Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
2. Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
3. 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.
4. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

#### **2.3.2.2.4. 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:



1. 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).
2. 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.
3. 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).

#### **2.3.2.2.2.5. 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:

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

#### **2.3.2.2.2.6. 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

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. la descripción de personas y objetos</li><li>2. tiempo y espacio</li><li>3. estados, eventos y acontecimientos</li><li>4. actividades, procedimientos y procesos</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>7. trabajo y emprendimiento</li><li>8. bienes y servicios</li><li>9. lengua y comunicación intercultural</li><li>10. ciencia y tecnología</li></ol> |
|---|---|



- 5. relaciones personales, sociales, académicas y profesionales
- 6. educación y estudio
- 11. historia y cultura

### 2.3.2.2.7. 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.

### 2.3.2.3. COMPRENSIÓN ESCRITA

#### 2.3.2.3.1. OBJETIVOS

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

#### 2.3.2.3.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### 2.3.2.3.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

Conocimiento y aplicación a la comprensión del texto de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a

1. convenciones sociales, normas de cortesía y registros
2. instituciones, costumbres y rituales
3. valores, creencias y actitudes
4. estereotipos y tabúes
5. historia, culturas y comunidades

##### 2.3.2.3.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS



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

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

### 2.3.2.3.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

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

1. Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; exculpar; lamentar; reprochar.
2. Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
3. 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.
4. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

### 2.3.2.3.2.4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

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

1. 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).
2. 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.
3. 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).

### 2.3.2.3.2.5. 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:

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

### 2.3.2.3.2.6. 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:

- |  |  |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la descripción de personas y objetos</li> <li>2. tiempo y espacio</li> <li>3. estados, eventos y acontecimientos</li> <li>4. actividades, procedimientos y procesos</li> <li>5. relaciones personales, sociales, académicas y profesionales</li> <li>6. educación y estudio</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>7. trabajo y emprendimiento</li> <li>8. bienes y servicios</li> <li>9. lengua y comunicación intercultural</li> <li>10. ciencia y tecnología</li> <li>11. historia y cultura</li> </ol> |
|--|--|

### 2.3.2.3.2.7. 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.

### **2.3.2.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA**

#### **2.3.2.4.1. OBJETIVOS**

1. Complimentar, en soporte papel u on-line, 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.
7. 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.
8. 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.

#### **2.3.2.4.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

##### **2.3.2.4.2.1. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS**

Conocimiento y aplicación a la producción y coproducción del texto escrito de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a:



1. Convenciones sociales, normas de cortesía y registros
2. Instituciones, costumbres y rituales
3. Valores, creencias y actitudes
4. Estereotipos y tabúes
5. Historia, culturas y comunidades

### **2.3.2.4.2.2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS**

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

1. Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe...).
2. 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.
3. Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
4. Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje «prefabricado», etc.).
5. Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
6. Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
7. 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.
8. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

### **2.3.2.4.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES**

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

1. Inicio, gestión y término de relaciones sociales: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; acceder; rehusar; saludar; acusar; defender; excusar; lamentar; reprochar.
2. Descripción y valoración de cualidades físicas y abstractas de personas, objetos, lugares, eventos, actividades, procedimientos, procesos y productos.
3. 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.
4. Intercambio de información, indicaciones, opiniones, creencias y puntos de vista, consejos, advertencias y avisos.
5. 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.



6. 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.
7. 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.
8. Formulación de sugerencias, condiciones e hipótesis.

#### **2.3.2.4.2.4. 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:

1. 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).
2. 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.
3. 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).

#### **2.3.2.4.2.5. 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:

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



### 2.3.2.4.2.6. 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

- |  |  |
|--|--|
| 1. La descripción de personas y objetos                        | 7. Trabajo y emprendimiento            |
| 2. Tiempo y espacio  | 8. Bienes y servicios                  |
| 3. Estados, eventos y acontecimientos                          | 9. Lengua y comunicación intercultural |
| 4. Actividades, procedimientos y procesos                      | 10. Ciencia y tecnología               |
| 5. Relaciones personales, sociales, académicas y profesionales | 11. Historia y cultura                 |
| 6. Educación y estudio   |  |

### 2.3.2.4.2.7. 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.

### 2.3.2.5. MEDIACIÓN

#### 2.3.2.5.1. OBJETIVOS

1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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).

### 2.3.2.5.2. 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.

## 2.3.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL INTERMEDIO B2 POR ACTIVIDADES DE LENGUA

### 2.3.3.1. COMPRENSIÓN ORAL

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.



6. 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.
7. Discrimina patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y más específicos según las diversas intenciones comunicativas.

### 2.3.3.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

1. 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.
2. 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.
3. Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.
8. 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.
9. 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.



### 2.3.3.3. COMPRESIÓN ESCRITA

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

### 2.3.3.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

1. 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.
2. 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.
3. Realiza las funciones comunicativas que persigue utilizando los exponentes más adecuados al contexto específico de entre un repertorio variado.
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.

### 2.3.3.5. MEDIACIÓN

1. 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.
2. 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).
3. Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
4. Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.
5. Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.
6. 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.
7. Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.
8. Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

### 2.3.4. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

Ver Anexo I en su página 135 de esta Programación



## 2.4. NIVEL AVANZADO C1

### 2.4.1. DEFINICIÓN DEL NIVEL AVANZADO C1

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

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

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

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

para ello, de manera correcta y consistente, estructuras gramaticales y convenciones ortográficas, de puntuación y de presentación del texto complejas, mostrando control de mecanismos complejos de cohesión, y dominio de un léxico amplio que le permita expresar matices de significado que incluyan la ironía, el humor y la carga afectiva.

5. Mediar con eficacia entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas, en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, académico y profesional, trasladando con flexibilidad, corrección y eficacia tanto información como opiniones, implícitas o explícitas, contenidas en una amplia gama de textos orales o escritos extensos, precisos y detallados, conceptual y estructuralmente complejos, identificando y reflejando con la mayor exactitud posible las diferencias de estilo y registro, y utilizando los recursos lingüísticos y las estrategias discursivas y de compensación para minimizar las dificultades ocasionales que pudiera tener.

## 2.4.2. OBJETIVOS DEL NIVEL AVANZADO C1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA

### 2.4.2.1. COMPRENSIÓN ORAL

#### 2.4.2.1.1. OBJETIVOS

1. Comprender, independientemente del canal, información específica en declaraciones, mensajes, anuncios y avisos detallados que tienen poca calidad y un sonido distorsionado.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Comprender conversaciones de cierta longitud en las que se participa aunque no estén claramente estructuradas y la relación entre las ideas sea solamente implícita.
6. 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.

#### 2.4.2.1.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

##### 2.4.2.1.2.1. COMPETENCIAS 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.



#### **2.4.2.1.2.2. 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.

#### **2.4.2.1.2.3. 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):

1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
2. Funciones o actos de habla compromisos, 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.
3. 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.
4. Funciones o actos de habla fácticos 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.
5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

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

#### **2.4.2.1.2.5. 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:

1. La entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)]
2. el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición)
3. el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
4. el aspecto puntual, perfecto/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo
5. 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)
6. el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones
7. estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
9. relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación

#### **2.4.2.1.2.6. 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.

#### **2.4.2.1.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS**



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

## **2.4.2.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL**

### **2.4.2.2.1. OBJETIVOS**

1. Hacer declaraciones públicas con fluidez, casi sin esfuerzo, usando cierta entonación para transmitir matices sutiles de significado con precisión.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

### **2.4.2.2.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

#### **2.4.2.2.2.1. COMPETENCIAS 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.

#### **2.4.2.2.2. 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.

#### **2.4.2.2.2.3. 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):

1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
2. 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.
3. 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
4. Funciones o actos de habla fátricos 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.
5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia,

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

#### **2.4.2.2.2.4. 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:

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

#### **2.4.2.2.2.5. 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:

1. la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)]
2. el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición)
3. el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
4. el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo
5. 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)
6. el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones
7. estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
9. relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación



#### **2.4.2.2.2.6. 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.

#### **2.4.2.2.2.7. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS**

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

### **2.4.2.3. COMPRENSIÓN ESCRITA**

#### **2.4.2.3.1. OBJETIVOS**

1. 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.
2. 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).
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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

#### **2.4.2.3.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS**

##### **2.4.2.3.2.1. COMPETENCIAS 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.

#### **2.4.2.3.2.2. 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.

#### **2.4.2.3.2.3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES**

Comprensión de las siguientes funciones comunicativas o actos de habla mediante 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):

1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
2. Funciones o actos de habla compromisos, 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.
3. 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.
4. Funciones o actos de habla fácticos 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.
5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

#### **2.4.2.3.2.4. 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:

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

#### **2.4.2.3.2.5. 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:

1. la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)]
2. el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición)
3. el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
4. el aspecto puntual, perfecto/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo y causativo
5. 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)
6. el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones
7. estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
9. relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado y correlación

#### **2.4.2.3.2.6. 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.

#### **2.4.2.3.2.7. 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.

## 2.4.2.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

### 2.4.2.4.1. OBJETIVOS

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

### 2.4.2.4.2. COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

#### 2.4.2.4.2.1. COMPETENCIAS 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.

#### 2.4.2.4.2.2. 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.

#### 2.4.2.4.2.3. 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):



1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.
2. Funciones o actos de habla compromisos, 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.
3. 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.
4. Funciones o actos de habla fálicos 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
5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; defender; exculpar; expresar admiración, afecto, alegría o felicidad, alivio, ansiedad y preocupación, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, arrepentimiento, confianza y desconfianza, decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, orgullo, preferencia, resentimiento, resignación, satisfacción, sorpresa y extrañeza, temor, tristeza, vergüenza; lamentar; reprochar.

#### 2.4.2.4.2.4. 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:

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).
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: coreferencia; elipsis; repetición; reformulación; énfasis. Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas. Cambio temático: digresión; recuperación del tema); conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.

#### 2.4.2.4.2.5. 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:

1. la entidad y sus propiedades [in/existencia, cualidad (intrínseca y valorativa), y cantidad (número, cantidad y grado)]
2. el espacio y las relaciones espaciales (ubicación, posición, movimiento, origen, dirección, destino, distancia, y disposición);
3. el tiempo (ubicación temporal absoluta y relativa, duración, frecuencia) y las relaciones temporales (secuencia, anterioridad, posterioridad, simultaneidad)
4. el aspecto puntual, perfectivo/imperfectivo, durativo, progresivo, habitual, prospectivo, incoativo, terminativo, iterativo, y causativo
5. 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)
6. el modo y las características de los estados, los procesos y las acciones
7. estados, eventos, acciones, procesos y realizaciones: papeles semánticos y focalización (estructuras oracionales y orden de sus constituyentes)
9. relaciones lógicas de conjunción, disyunción, oposición, contraste, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, y correlación

#### **2.4.2.4.2.6. 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.

#### **2.4.2.4.2.7. 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.

### **2.4.2.5. MEDIACIÓN**

#### **2.4.2.5.1. OBJETIVOS**

1. 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).
2. 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.
3. 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.

4. 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.
5. Tomar notas escritas detalladas para terceros, con la precisión necesaria y una buena estructuración, durante una conferencia, entrevista, seminario, reunión o debate claramente estructurados, articulados a velocidad normal en una variedad de la lengua o en un acento con los que se esté familiarizado, y sobre temas complejos y abstractos, tanto fuera como dentro del propio campo de interés o especialización, seleccionando qué información y argumentos relevantes consignar según se desarrolla el discurso.
6. 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).
7. 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.
8. 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.

#### **2.4.2.5.2. 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.

### **2.4.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN NIVEL AVANZADO C1 POR ACTIVIDADES DE LENGUA**

#### **2.4.3.1. COMPRENSIÓN ORAL**

1. 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.
2. 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.
3. 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).
4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. 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.

### 2.4.3.2. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ORAL

1. 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.
2. Muestra un dominio de las estrategias discursivas y de compensación que hace imperceptibles las dificultades ocasionales que pueda tener para expresar lo que quiere decir y que le permite adecuar con eficacia su discurso a cada situación comunicativa, p. e. utiliza espontáneamente una serie de expresiones adecuadas para ganar tiempo mientras reflexiona sin perder su turno de palabra, sustituye por otra una expresión que no recuerda sin que su interlocutor se dé cuenta, sortea una dificultad cuando se topa con ella y vuelve a formular lo que quiere decir sin interrumpir totalmente la fluidez del discurso, o corrige sus lapsus y cambia la expresión, si da lugar a malentendidos.
3. Desarrolla argumentos detallados de manera sistemática y bien estructurada, relacionando lógicamente los puntos principales, resaltando los puntos importantes, desarrollando aspectos específicos, y concluyendo adecuadamente.
4. 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.
5. 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).
6. 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.
7. Manifiesta un alto grado de corrección gramatical de modo consistente y sus errores son escasos y apenas apreciables.
8. 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.
9. Tiene una capacidad articuladora 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.
10. Se expresa con fluidez y espontaneidad, casi sin esfuerzo; sólo un tema conceptualmente difícil puede



obstaculizar un discurso fluido y natural.

- 11 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.
- 12 Es capaz de aprovechar lo que dice el interlocutor para intervenir en la conversación.
- 13 Relaciona con destreza su contribución con la de otros hablantes.
- 14 Adecua sus intervenciones a las de sus interlocutores para que la comunicación fluya sin dificultad
- 15 Plantea preguntas para comprobar que ha comprendido lo que el interlocutor ha querido decir y consigue aclaración de los aspectos ambiguos.

### 2.4.3.3. COMPRESIÓN ESCRITA

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Busca con rapidez en textos extensos y complejos para localizar detalles relevantes.
5. 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).
6. 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.
7. 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.
8. 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).
9. 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.

### 2.4.3.4. EXPRESIÓN E INTERACCIÓN ESCRITA

1. 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 sociolingüísticas 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.

2. 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.
3. 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).
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

#### 2.4.3.5. MEDIACIÓN

1. 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.
2. 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.
3. Produce un texto coherente y cohesionado a partir de una diversidad de textos fuente.
4. Sabe hacer una cita y utiliza las referencias siguiendo las convenciones según el ámbito y contexto comunicativos (p. e. en un texto académico).
5. 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.
6. 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.

#### 2.4.4. CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

Ver Anexo I en su página 142 de esta Programación



### 3. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

La secuenciación de los contenidos de todo tipo (comunicativos, temáticos, léxicos, gramaticales y fonéticos) se llevará a cabo en líneas generales siguiendo el orden en que aquellos aparecen en los libros de texto empleados (véase tabla siguiente). No obstante, el profesorado de cada curso podrá alterar dicho orden, así como suprimir o añadir nuevos contenidos mediante material adicional cuando lo considere conveniente y siempre en coordinación con el resto del profesorado que imparte el mismo nivel.

#### 3.1. 1º A2

Mon alter ego 1	OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN	CONTENIDOS LÉXICOS Y CULTURALES	CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS
<b>Primer cuatrimestre</b>			
<b>Dossier 1 Leçon 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentarse</li> <li>- Conocer a alguien</li> <li>- Contar</li> <li>- Comunicar en clase</li> <li>- Decir la nacionalidad y las lenguas habladas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionalidades</li> <li>- Lenguas</li> <li>- Números de 0 a 20</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masculino femenino de los adjetivos de nacionalidad</li> <li>- Verbos <i>être</i> y <i>s'appeler</i></li> <li>- Artículos indefinidos</li> <li>- <i>Il</i> y <i>a...</i></li> </ul>
<b>Dossier 1. Leçon 2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saludar</li> <li>- Pedir y dar información personal y de contacto</li> <li>- Contar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Números de 20 a 69</li> <li>- Números de 70 a 100</li> <li>- Datos personales y de contacto</li> <li>- Los números de teléfono en Francia</li> <li>- Los meses</li> <li>- Algunas fórmulas de saludo informal</li> <li>- Signos de puntuación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbo <i>avoir</i> en presente</li> <li>- <i>C'est le</i> + fecha</li> <li>- Algunos djetivos posesivos</li> <li>- El adjetivo interrogativo <i>quel</i> singular</li> <li>- <i>Vous</i> plural</li> </ul>
<b>Dossier 1. Leçon 3.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar información personal</li> <li>- Decir los gustos</li> <li>- Presentar a alguien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estado civil</li> <li>- Centros de interés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbos <i>être</i> y <i>avoir</i></li> <li>- Artículos definidos</li> <li>- <i>Qui est-ce ? / C'est</i> + prénom</li> <li>- El presente de los verbos en -er</li> <li>- Pronombres personales sujeto</li> <li>- La negación <i>ne...pas</i></li> </ul>
<b>Dossier 2. Leçon 1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hablar de su aprendizaje (razón, motivación)</li> <li>- Preguntar y decir la profesión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Momentos del día</li> <li>- Motivaciones para aprender una lengua</li> <li>- Profesiones</li> <li>- La red de Alianzas Francesas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El verbo <i>apprendre</i> en presente</li> <li>- Verbos en -ger en presente</li> <li>- <i>Pourquoi?</i> → <i>parce que / pour</i></li> <li>- Masculino y femenino de profesiones</li> </ul>

<b>Dossier 2. Leçon 2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anunciar un acontecimiento</li> <li>- Indicar el país/la ciudad</li> <li>- Dar información con cifras</li> <li>- Indicar el año</li> <li>- Dar detalles sobre un acontecimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los países</li> <li>- Los números altos</li> <li>- Los interrogativos <i>où, quand, qui</i></li> <li>- Acontecimientos y actividades</li> <li>- Días de la semana</li> <li>- Semana de la lengua francesa y la Francofonía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El género de los nombres de país</li> <li>- Preposiciones con los nombres de país y ciudad (1)</li> <li>- <i>En + año</i></li> </ul>
<b>Dossier 2. Leçon 3.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocerse</li> <li>- Decir el país/la ciudad de origen</li> <li>- Saludar y despedirse</li> <li>- Pedir información personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los saludos</li> <li>- Encuentros lingüísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El presente del verbo venir</li> <li>- Preposiciones con los nombres de país y ciudad (2)</li> <li>- El adjetivo interrogativo <i>quel</i> plural</li> <li>- Preguntas cerradas</li> <li>- La différence <i>oui/si</i></li> </ul>
<b>Segundo cuatrimestre</b>			
<b>Dossier 3. Leçon 1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buscar, proponer y describir un alojamiento</li> <li>- Comprender la opinión de un viajero</li> <li>- Caracterizar a una persona, un alojamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulario relativo al alojamiento</li> <li>- Habitaciones de una casa y equipamiento</li> <li>- Algunos términos para caracterizar a una persona, un alojamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Artículos definidos/indefinidos</li> <li>- Adjetivos calificativos: concordancia (1) y lugar</li> <li>- <i>C'est... Il / Elle est...</i></li> </ul>
<b>Dossier 3. Leçon 2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar un lugar "favorito"</li> <li>- Localizar un lugar</li> <li>- Decir/escribir una dirección</li> <li>- Realizar una compra, un pedido</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugares de la ciudad</li> <li>- Expresiones de localización</li> <li>- Números ordinales</li> <li>- Algunas fórmulas de compra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las preposiciones de lugar y los artículos contractos</li> <li>- Adjetivos demostrativos</li> <li>- <i>Ça (1)</i></li> </ul>
<b>Dossier 3. Leçon 3.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar un itinerario</li> <li>- Indicar el modo de desplazamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algunos verbos de desplazamiento y dirección</li> <li>- Algunos marcadores cronológicos</li> <li>- Medios de transporte</li> <li>- La Fiesta de la Luces en Lyon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preposición <i>à + artículo</i></li> <li>- El verbo <i>aller</i> en presente</li> <li>- Preposiciones <i>en/à</i> y modos de desplazamiento</li> <li>- Los verbos <i>prendre</i> y <i>descendre</i> en presente</li> </ul>
<b>Dossier 4. Leçon 1.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hablar de gustos y actividades de ocio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las aficiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El pronombre <i>on (1) (=nous)</i></li> <li>- La pregunta <i>Qu'est-ce que...?</i></li> <li>- <i>Aimer (bien) / Adorer / Détester + nombre / verbo</i></li> <li>- <i>Être fan / passionné de + nom</i></li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbo <i>faire</i> en presente + de + artículo</li> <li>- <i>Jouer de / à</i></li> <li>- <i>Pas de</i> (1)</li> </ul>
<b>Dossier 4. Leçon 2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hablar de la familia</li> <li>- Presentar y describir a personas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La familia</li> <li>- La personalidad y el físico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adjetivos posesivos (2)</li> <li>- <i>C'est... Il / Elle est... (2) Ce sont... Ils / Elles sont...</i></li> <li>- Concordancia adjetivos (2)</li> </ul>
<b>Dossier 4. Leçon 3.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anunciar y reaccionar a una noticia</li> <li>- Despedirse en un mensaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Algunos indicadores temporales para situarse en el futuro</li> <li>- Fórmulas para despedirse</li> <li>- Términos para expresar una reacción</li> <li>- <i>Chez</i></li> <li>- El registro familiar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El pasado reciente</li> <li>- El futuro próximo</li> <li>- Pronombres tónicos</li> </ul>

### 3.2. 2º A2

Primer cuatrimestre			
Mon alter ego 1	OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN	CONTENIDOS LÉXICOS Y CULTURALES	CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS
<b>Dossier 5 Leçon 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar la agenda en el trabajo</li> <li>- Crear una agenda compartida</li> <li>- Preguntar y dar la hora (1) y el horario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores temporales</li> <li>- Los horarios de trabajo en Francia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructuras para situar en el tiempo (<i>Ce matin, cet après-midi, ce soir</i>)</li> <li>- Las preposiciones para indicar los horarios</li> <li>- Verbos en <i>-cer</i> en presente</li> <li>- Los verbos <i>pouvoir</i> y <i>vouloir</i> en presente</li> </ul>
<b>Dossier 5 Leçon 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir tus hábitos</li> <li>- Describir tu rutina diaria</li> <li>- Expresar regularidad (1)</li> <li>- Decir la hora (2) (en la conversación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las acciones de la vida diaria</li> <li>- Las comidas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verbos pronominales en tiempo presente</li> <li>- Verbos <i>sortir, partir</i> y <i>dormir</i> en tiempo presente</li> <li>- Estructuras para expresar regularidad</li> <li>- Estructuras para decir la hora</li> </ul>
<b>Dossier 5 Leçon 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar la vida comunitaria</li> <li>- Expresar la obligación / la prohibición</li> <li>- Expresar la frecuencia (1) / regularidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La vida colectiva</li> <li>- Las tareas domésticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Infinitivo afirmativo y negativo para expresar reglas</li> <li>- <i>Il faut</i> + infinitivo</li> <li>- El verbo <i>devoir</i> en presente</li> <li>- Estructuras para expresar regularidad (2), frecuencia</li> </ul>



<b>Dossier 6 Leçon 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparar un viaje</li> <li>- Ubicar un lugar geográficamente</li> <li>- Hablar sobre el tiempo/clima y las estaciones</li> <li>- Expresar una necesidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La localización geográfica</li> <li>- El tiempo / clima</li> <li>- Las estaciones</li> <li>- La ropa y los complementos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preposiciones + puntos cardinales</li> <li>- Estructuras para hablar del tiempo/clima</li> <li>- Preposiciones + estaciones</li> <li>- <i>Il faut / Avoir besoin de + nom / infinitif</i></li> </ul>
<b>Dossier 6 Leçon 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hablar de un lugar de interés</li> <li>- Sugerir una visita, una actividad turística</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lugares turísticos y sus características</li> <li>- Entretenimiento y eventos culturales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El pronombre y complemento de lugar</li> <li>- El pronombre <i>on</i> (2) (= <i>les gens</i>)</li> <li>- Los verbos <i>choisir, découvrir y offrir</i> en presente</li> <li>- El imperativo (1)</li> </ul>
<b>Dossier 6 Leçon 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar una experiencia</li> <li>- Expresar un sentimiento</li> <li>- Hacer una valoración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades y deportes al aire libre</li> <li>- Algunos indicadores temporales para ubicar en el pasado</li> <li>- Algunas expresiones de agradecimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Avoir envie de / peur de</i></li> <li>- Le passé composé (1)</li> </ul>
<b>Segundo cuatrimestre</b>			
<b>Dossier 7 Leçon 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir hábitos alimentarios</li> <li>- Expresar cantidad</li> <li>- Expresar frecuencia (2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentos y sus características</li> <li>- Expresiones de cantidad</li> <li>- Expresiones de frecuencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los artículos partitivos / <i>pas de</i> (2)</li> <li>- <i>Quantité + de / d'</i></li> </ul>
<b>Dossier 7 Leçon 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hablar sobre la distribución de una casa</li> <li>- Conocer las expectativas</li> <li>- Caracterizar habitaciones, muebles, objetos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habitaciones, muebles, objetos y sus características</li> <li>- Colores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructuras de interrogación</li> <li>- La concordancia de los adjetivos (3)</li> <li>- El lugar de los adjetivos (2)</li> </ul>
<b>Dossier 7 Leçon 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hablar de salud</li> <li>- Expresar síntomas: dolor y sensaciones</li> <li>- Hacer recomendaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las partes del cuerpo</li> <li>- Las sensaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructuras para expresar dolor y sensaciones</li> <li>- El imperativo (2): verbos pronominales, <i>avoir, être</i></li> </ul>
<b>Dossier 8 Leçon 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprender y explicar una receta de cocina</li> <li>- Nombrar un plato</li> <li>- Indicar los ingredientes</li> <li>- Dar instrucciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresiones de cantidad</li> <li>- Acciones y utensilios para cocinar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las preposiciones <i>à</i> o <i>de</i> para nombrar un plato</li> <li>- La cantidad precisa + <i>de</i></li> <li>- El verbo <i>mettre</i> en presente</li> <li>- Pronombres COD <i>le, la, les</i></li> </ul>
<b>Dossier 8 Leçon 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recordar un evento pasado</li> <li>- Situar en el año</li> <li>- Felicitar, expresar deseos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grandes acontecimientos de la vida</li> <li>- Momentos clave del año</li> <li>- Fórmulas de deseos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le passé composé (2) : verbos pronominaux</li> <li>- L'imparfait (<i>c'était, il y avait...</i>)</li> <li>- Estructuras para situar en el año.</li> </ul>
<b>Dossier 8 Leçon 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Celebrar un acontecimiento</li> <li>- Invitar y responder a una invitación</li> <li>- Acordar un regalo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La jubilación</li> <li>- Frases para invitar y responder a una invitación</li> <li>- Regalos y atenciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los pronombres complemento <i>me, te, nous, vous</i></li> <li>- Los pronombres COI <i>lui, leur</i></li> <li>- Le présent continu</li> </ul>

### 3.3. 1º B1

INSPIRE 3 B1	FUNCIONES DE COMUNICACIÓN	CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS	CONTENIDOS LÉXICOS Y CULTURALES
<b>Primer cuatrimestre</b>			
<b>Unité 1 Leçon 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentarse</li> <li>- Hablar del carácter, gustos y actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de algunos tiempos verbales: presente de indicativo, <i>passé récent, présent continu, futur proche</i>.</li> <li>- Pronombres relativos <i>qui, que, où, dont</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La ciudad (1)</li> <li>- El carácter (1)</li> <li>- Los gustos</li> </ul>
<b>Unité 1 Leçon 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar generaciones</li> <li>- Consejar</li> <li>- Hacer pronósticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparativo y superlativo</li> <li>- Futuro simple</li> <li>- Condicional presente (1)</li> <li>- Expresiones para aconsejar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La edad</li> <li>- Las relaciones intergeneracionales</li> <li>- El trabajo(1)</li> <li>- Indicadores temporales</li> <li>- El carácter (2)</li> </ul>
<b>Unité 1 Leçon 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar diferencias culturales</li> <li>- Dar explicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Causa y consecuencia</li> <li>- Adjetivos : cambio de sentido según su colocación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El comportamiento</li> </ul>
<b>Unité 1 Leçon 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interactuar en conversaciones cotidianas.</li> <li>- Mediación: Aclarar / transmitir un mensaje oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El discurso indirecto en presente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresiones familiares</li> <li>- Verbos introductores al discurso indirecto</li> </ul>
<b>Unité 2 Leçon 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresar una oposición</li> <li>- Hacer un test</li> <li>- Contar un suceso de actualidad</li> <li>- Contar una historia en pasado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La oposición: <i>mais, au contraire</i></li> <li>- Revisión de algunos tiempos verbales: <i>imparfait et passé composé</i></li> <li>- Concordancia del participio de pasado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El trabajo (2)</li> <li>- La búsqueda de empleo</li> <li>- El compromiso</li> <li>- La inmigración</li> </ul>
<b>Unité 2 Leçon 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Destacar una información</li> <li>- Hablar sobre la trayectoria profesional</li> <li>- Expresar una opinión (1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La <i>mise en relief</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El estado psicológico</li> <li>- La opinión</li> <li>- La discapacidad</li> <li>- El trabajo (3)</li> </ul>
<b>Unité 2 Leçon 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comentar un sondeo</li> <li>- Matizar una declaración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación de los adverbios en <i>-ment</i></li> <li>- El lugar del adverbio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La igualdad</li> <li>- La solidaridad</li> <li>- La intensidad + Registro familiar</li> </ul>
<b>Unité 2 Leçon 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mediación escrita: Ilustrar y presentar estadísticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La negación <i>ne...plus</i></li> <li>- La restricción <i>ne....que</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El aprendizaje profesional</li> <li>- Las estadísticas</li> </ul>



Segundo cuatrimestre			
<b>Unité 3 Leçon 9</b>	- Expresar una obligación - Hablar de un servicio online	- La obligación - Subjuntivo presente	- La salud (1) - Las actividades online (1) - El equipamiento informático (1) - Mots tronqués
<b>Unité 3 Leçon 10</b>	- Dar recomendaciones - Hacer hipótesis (1) - Expresar un deseo	- La hipótesis (1): <i>si + présent + présent</i> ou <i>impératif ; si + présent + futur</i> - El deseo	- Las relaciones - Las actividades online (1) - El equipamiento informático (2) - El teletrabajo
<b>Unité 3 Leçon 11</b>	- Describir un problema - Expresar un juicio	- Los pronombres COD y COI - Los pronombres tónicos	- La venta online - Las redes sociales - Las nuevas tecnologías
<b>Unité 3 Leçon 12</b>	- Escribir un e-mail de reclamación - Mediación oral: explicar un término	- Los pronombres demostrativos	- Abreviaturas - Asociaciones de consumidores
<b>Unité 4 Leçon 13</b>	- Hablar de actividades de ocio - Hacer predicciones (1) - Reponder a un sondeo - Hacer hipótesis (2)	- La hipótesis (2): <i>si + imperfecto + condicional presente</i> - Condicional presente (recuerdo)	- Actividades de ocio - Equipamiento informático (3) - Actividades cotidianas
<b>Unité 4 Leçon 14</b>	- Hacer preguntas - Explicar una práctica social	- La interrogación - El pronombre <i>on</i>	- Las ciencias humanas - La salud (2)
<b>Unité 4 Leçon 15</b>	- Redactar un texto corto de ficción - Hablar del tiempo libre	- La negación: <i>ne...personne / personne...ne, ne...rien / rien...ne, ne...ni...ni... / ni...ni...ne, ne...jamais</i>	- Las sensaciones - El trabajo (4) - Las vacaciones pagadas - El prefijo <i>dé-</i> o <i>dés-</i>
<b>Unité 4 Leçon 16</b>	- Escribir una <i>newsletter</i> - Mediación escrita: Explicar una receta de cocina	- La expresión de la cantidad	- La cocina - Las recetas

### 3.4. 2º B1

INSPIRE 3 B1	FUNCIONES DE COMUNICACIÓN	CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS	CONTENIDOS LÉXICOS Y CULTURALES
<b>Primer cuatrimestre</b>			
<b>Unité 5 Leçon 17</b>	- Parler de la ville - Donner des précisions sur une action	- Le gérondif pour exprimer la manière et la simultanéité	- La localisation (1) - La ville (2) - Less espaces verts

	- Situer dans l'espace		- Le logement (1) - La loi - La numérotation des rues de Paris
<b>Unité 5 Leçon 18</b>	- Décrire les transformations d'une ville - Situer dans le temps - Organiser une visite guidée	- Le plus-que-parfait - Les marqueurs temporels	- La ville (3) - Le logement (2) - La ville du Havre
<b>Unité 5 Leçon 19</b>	- Faire un commentaire sur un roman - Décrire un logement - Parler des améliorations du cadre de vie	- L'accord du participe passé avec <i>avoir</i>	- La ville (4) - Le logement (3) - Mots tronqués - Les immeubles haussmanniens
<b>Unité 5 Leçon 20</b>	- Techniques pour faire un exposé oral - La médiation : faire une carte mentale	- Révision du futur simple	- Vocabulaire de la ville
<b>Unité 6 Leçon 21</b>	- Décrire une oeuvre d'art - Donner une appréciation	- La forme passive - La place des adjectifs	- La muséologie - L'architecture - Les arts plastiques - La caractérisation (1) - La musique (1) - Le musée du Louvre
<b>Unité 6 Leçon 22</b>	- Expliquer le travail d'un artiste - Exprimer une utilité - Exprimer une contradiction - Exprimer une opinion (2)	- Les pronoms <i>y</i> et <i>en</i> - La concession	- Les arts de la rue - La caractérisation (2) - L'artiste Invader - La gratuité des musées
<b>Unité 6 Leçon 23</b>	- Expliquer les bienfaits d'un art - Organiser son discours	- Les connecteurs pour organiser son discours	- La santé (3) - La musique (2) - La musicothérapie - Avignon
<b>Unité 6 Leçon 24</b>	- Techniques pour faire le cartel d'une oeuvre d'art - La médiation : expliquer les pictos d'un musée		
<b>Unité 7 Leçon 25</b>	- Caractériser et décrire une profession - Exprimer un objectif - Animer un débat	- Le but - La formation du subjonctif (rappel) - Le participe présent	- Les médias (1) - La naissance de la presse française - Les influenceurs
<b>Unité 7</b>	- Alerter sur les risques d'une	- Le discours indirect au présent et au	- Les médias (2)

<b>Leçon 26</b>	pratique - Rappporter des propos - Réagir à une information	passé	- La santé (4) - L'infobésité
<b>Segundo cuatrimestre</b>			
<b>Unité 7 Leçon 27</b>	- Parler des médias - Exprimer une information non vérifiée	- Le conditionnel présent (3)	- La technologie - La rumeur - La caractérisation (3) - <i>Bel-Ami</i> de Guy de Maupassant
<b>Unité 7 Leçon 28</b>	- Techniques pour écrire un fait divers - La médiation : prendre des notes		
<b>Unité 8 Leçon 29</b>	- Exprimer des regrets - Faire des reproches - Faire des hypothèses (3)	- L'hypothèse (3): Si + plus-que-parfait + conditionnel passé - Le conditionnel passé pour exprimer un regret ou un reproche	- L'écologie (1)
<b>Unité 8 Leçon 30</b>	- Comprendre des articles de loi - Exprimer un doute - Participer à un débat	- Les adjectifs et les pronoms indéfinis - Le subjonctif (3) pour exprimer le doute	- Le droit - Les animaux - La science
<b>Unité 8 Leçon 31</b>	- Faire une proposition - Comprendre le registre familial	- Les élisions dans les phrases au registre familial - Les doubles pronoms	- L'écologie (2) - La solidarité - Le registre familial
<b>Unité 8 Leçon 32</b>	- Techniques pour participer à un débat - La médiation : gérer un désaccord		
<b>Unité 9 Leçon 33</b>	- Raconter au passé - Expliquer une motivation	- Les temps du récit au passé - L'antériorité, la simultanéité et la postériorité	- Les animaux sauvages - La randonnée (1) - L'aventure - La mer (1) - La psychologie
<b>Unité 9 Leçon 34</b>	- Décrire une tendance - Faire des prévisions (2)	- Les pronoms relatifs composés - Le futur antérieur	- La randonnée (2) - L'espace - L'Hexagone - Le tourisme spatial
<b>Unité 9 Leçon 35</b>	- Exprimer des sentiments - Comprendre un texte poétique - Échanger sur le voyage	- Le subjonctif (4)	- Le voyage - La mer (2) - La localisation (2) - Les sentiments
<b>Unité 9</b>	- Techniques pour écrire une		

<b>Leçon 36</b>	<p>lettre de motivation</p> <p>- La médiation : interpréter des gestes</p>		
-----------------	--	--	--

### 3.5. B2 INTEGRADO

Illico 4	OBJETIVOS DE COMUNICACIÓN	CONTENIDOS LÉXICOS Y CULTURALES	CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS
<b>Primer cuatrimestre</b>			
<b>Dossier 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descubrir un fenómeno de moda</li> <li>- Analizar su relación con la ropa y la apariencia</li> <li>- Presentar y analizar una moda</li> <li>- Describir un modo de consumo alimentario</li> <li>- Hablar de las vacaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La apariencia y la ropa</li> <li>- La moda y las dietas alimenticias</li> <li>- Las vacaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participio de presente y adjetivo verbal para caracterizar; participio compuesto para la anterioridad</li> <li>- El futuro anterior para expresar la anterioridad en el futuro</li> <li>- La oposición y la concesión</li> <li>- Conjunciones de tiempo</li> </ul>
<b>Dossier 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hablar del pasado con precisión</li> <li>- Describir una profesión</li> <li>- Evocar lugares del pasado y recuerdos de infancia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las profesiones</li> <li>- Las preposiciones de lugar para situar en el espacio</li> <li>- Expresar sensaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los tiempos del pasado para contar algo con precisión</li> <li>- Hacer hipótesis sobre el pasado</li> <li>- El <i>passé simple</i> para comprender un relato en pasado</li> </ul>
<b>Dossier 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar y expresar preferencias</li> <li>- Debatir</li> <li>- Describir una particularidad cultural</li> <li>- Dar su opinión sobre una tendencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Calificar el estilo o el contenido de un libro</li> <li>- Hablar del patrimonio</li> <li>- Los registros de lengua estándar y familiar</li> <li>- Hablar de series y de rodajes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los comparativos y los superlativos para comparar y establecer una jerarquía</li> <li>- Los pronombres relativos para evitar repeticiones</li> <li>- La <i>mise en relief</i> para resaltar una información</li> <li>- Los pronombres <i>y</i> y <i>en</i> para evitar repeticiones</li> </ul>
<b>Dossier 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Describir y comentar una actualidad tecnológica</li> <li>- Preguntar por las ventajas e inconvenientes de una tecnología</li> <li>- Desarrollar un punto de vista, un razonamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los prefijos negativos para formar algunos adjetivos</li> <li>- Nuevas tecnologías y redes sociales</li> <li>- El prefijo <i>re-</i> para indicar una vuelta a un estado anterior o una repetición</li> <li>- Algunos conectores para desarrollar un razonamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las preguntas por inversión</li> <li>- La duración</li> <li>- La causa y la consecuencia</li> </ul>
<b>Segundo cuatrimestre</b>			

<b>Dossier 5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar un reto social</li> <li>- Comentar y tomar posición sobre un tema social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La salud</li> <li>- Expresar emociones y sentimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La voz pasiva para resaltar</li> <li>- Empleos del subjuntivo para tomar posición y para expresar una alternativa</li> <li>- Matizar una comparación</li> </ul>
<b>Dossier 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer un balance</li> <li>- Provocar una concienciación y dar recomendaciones</li> <li>- Comprender y proponer una acción ciudadana</li> <li>- Denunciar un problema de Sociedad y proponer soluciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía y finanzas</li> <li>- Biodiversidad</li> <li>- Publicidad y solidaridad</li> <li>- Locuciones y verbos preposicionales para hablar de una acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La condición</li> <li>- El condicional para atenuar hipótesis y el condicional pasado para expresar un reproche o un arrepentimiento</li> <li>- Los adjetivos y pronombres indefinidos para precisar identidad o cantidad</li> <li>- Concordancia del participio de pasado con el COD antes del verbo</li> </ul>
<b>Dossier 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparar prácticas profesionales</li> <li>- Presentar itinerarios profesionales, explicar estilos de vida</li> <li>- Identificar y describir competencias profesionales</li> <li>- Entender una profesión y su entorno</li> <li>- Expresar un punto de vista argumentado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro formal</li> <li>- Describir competencias profesionales</li> <li>- Figuras de estilo</li> <li>- Registro familiar</li> <li>- Expresiones para matizar un punto de vista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discurso indirecto en presente o pasado</li> <li>- Doble pronominalización</li> </ul>
<b>Dossier 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentar experiencias innovadoras</li> <li>- Dar explicaciones</li> <li>- Hablar del aprendizaje de las lenguas</li> <li>- Comprender un hecho de sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nominalización</li> <li>- Aprendizaje de lenguas</li> <li>- Estudios y sistema educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposiciones relativas para expresar un deseo, una finalidad</li> <li>- Subjuntivo para la opinión y la probabilidad</li> <li>- La negación <i>ne...ni...ni...</i></li> </ul>

### 3.6. C1 INTEGRADO

ÉDITO C1	FUNCIONES DE COMUNICACIÓN	CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS	CONTENIDOS LÉXICOS Y CULTURALES
<b>Primer cuatrimestre</b>			

<p><b>Thème 1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier des profils-types</li> <li>- Apprécier une critique de série</li> <li>- Évaluer son rapport aux séries</li> <li>- Définir le profil type d'un sériephile</li> <li>- Présenter une série</li> <li>- Envisager l'intérêt de la critique</li> <li>- Rédiger une critique de série sur un site internet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'approprier l'adjectif, les préfixes et les suffixes</li> <li>- Expressions temporelles</li> <li>- Connecteurs argumentatifs</li> <li>- Nominalisation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le monde des séries et du cinéma : métiers, genres, fabrication, diffusion, critique, récompenses</li> <li>- Impact du phénomène sériel</li> <li>- Exprimer sa peur</li> <li>- Émission de Télérama</li> </ul>
<p><b>Thème 2</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Saisir l'enjeu de l'éducation aux médias</li> <li>- Diagnostiquer la diffusion des fausses informations</li> <li>- Préciser son usage des médias</li> <li>- Commenter les théories du complot</li> <li>- Présenter un événement et son traitement médiatique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caractériser la nature de la préposition "de" + article</li> <li>- Les articulateurs</li> <li>- Nuancer et convaincre dans l'argumentation</li> <li>- Les pronoms complément</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'éducation aux médias et à l'information</li> <li>- Astuces pour bien parler en public</li> <li>- Émission de France Inter</li> </ul>
<p><b>Thème 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relever un paradoxe dans un texte littéraire</li> <li>- Clarifier son rapport à la cuisine</li> <li>- Présenter deux tableaux et un peintre français</li> <li>- Déterminer sa responsabilité dans les choix alimentaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exprimer un paradoxe</li> <li>- Les articulateurs</li> <li>- L'expression de la concession</li> <li>- Les pronoms EN et Y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'alimentation</li> <li>- Exprimer son goût</li> <li>- Marcel Proust</li> <li>- Émission de France Inter</li> </ul>
<p><b>Thème 6</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'informer sur la révolution sociétale de la famille</li> <li>- Débattre de l'évolution de la famille</li> <li>- Argumenter sur la disparition de la famille</li> <li>- Échanger sur la GPA/PMA sur un réseau social</li> <li>- Poster un avis sur les rapports intergénérationnels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approfondir la mise en relief</li> <li>- Les verbes à régime prépositionnel</li> <li>- Les articulateurs</li> <li>- L'adjectif verbal, le participe présent et le gérondif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La famille</li> <li>- Exprimer son ras-le-bol</li> <li>- Émission de France Inter</li> </ul> 



<b>Thème 7</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir l'engagement d'un artiste</li> <li>- Défendre la place de l'art dans la société</li> <li>- Exprimer sa passion</li> <li>- Débattre de la portée réelle de la musique</li> <li>- Faire connaître un acte de rébellion</li> <li>- Présenter des œuvres inspirées d'autres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'expression de la volonté</li> <li>- Les adjectifs possessifs. Révision</li> <li>- Les articulateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La musique : carrière, résistance, succès, support, genres artistiques, expressions</li> <li>- Camille</li> </ul>
<b>Thème 8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relever les pouvoirs du roman</li> <li>- Lier un récit autobiographique à son auteur</li> <li>- Présenter un livre marquant</li> <li>- Discuter de son rapport à la lecture et à l'écriture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S'appropriier les différents temps du récit</li> <li>- La voix passive</li> <li>- Figures de style</li> <li>- La négation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le livre : métier, objet, écriture, figures de style, publication, qualificatifs, genres</li> <li>- J-P Sartre</li> <li>- Daniel Pennac</li> <li>- Émission de Canal +</li> </ul>
<b>Thème 9</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Appréhender l'intelligence artificielle et l'avenir de l'homme</li> <li>- Confronter transhumanisme et éthique</li> <li>- Réagir à l'influence des géants du web</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'expression de l'hypothèse</li> <li>- L'expression de la condition</li> <li>- L'expression du but</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les nouvelles technologies : transhumanisme, biomédecine, robotique, éthique, expressions</li> <li>- Émission de France Inter</li> </ul>
<b>Segundo cuatrimestre</b>			
<b>Thème 12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Percevoir l'impact de la mode sur la société</li> <li>- Débattre de la liberté de s'habiller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les subordonnées relatives avec des pronoms démonstratifs</li> <li>- Les registres de langue</li> <li>- Argumenter à l'oral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La mode</li> <li>- Expressions</li> <li>- Émission de France Inter</li> </ul>
<b>Thème 13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Discerner le lien entre la consommation et le bonheur</li> <li>- Dénoncer les stratégies consommatoires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les périphrases verbales</li> <li>- Le passé. Révision</li> <li>- L'accord du participe passé</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La consommation</li> <li>- Exprimer son incrédulité et son indignation</li> <li>- Émission de France Inter</li> </ul>
<b>Thème 16</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prendre conscience de l'uberisation du monde du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renforcer la cohérence d'une argumentation par la reprise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le travail</li> </ul>

	- Débattre des nouvelles formes de travail	- L'emploi du subjonctif - Les modes verbaux	- Expressions - Émission de RFI
<b>Thème 17</b>	- Penser l'espace public - Évaluer les représentations du genre - Quêter la parité	- Le comparatif et le superlatif - Les articulateurs	- Le genre - Expressions - Émission de RFI
<b>Thème 19</b>	- Considérer la place des émotions dans nos sociétés - Développer son rapport aux émotions	- La modalisation - La restriction - Les verbes d'opinion	- Les émotions - Expressions - Émission de RFI
<b>Thème 20</b>	- Combattre la gentrification - Débattre de la fête urbaine	- Le discours rapporté - Résumer un article - Apprivoiser les accents	- La fête - Exprimer l'ennui ou l'enthousiasme - Émission de France Culture

## 4. METODOLOGÍA. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

### A) METODOLOGÍA GENERAL Y ESPECÍFICA DEL IDIOMA

#### A.1. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA EOI

La enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana se basa en los siguientes fundamentos metodológicos:

#### - Enfoque orientado a la acción

En el ámbito del aula, existen varias implicaciones de la implementación del enfoque orientado a la acción. Considerar a los alumnos como agentes sociales significa implicarlos en el proceso de aprendizaje a través de los descriptores como medio de comunicación. También conlleva el reconocimiento de la naturaleza social del aprendizaje y uso de la lengua y la interacción entre la sociedad y el individuo en el proceso de aprendizaje. La consideración de los alumnos como usuarios de la lengua comporta un uso extensivo de la L2 en el aula: aprender a utilizar la lengua en lugar de aprender sobre la lengua (como asignatura).

Además, la concepción de los estudiantes como seres plurilingües y pluriculturales implica permitirles utilizar todos sus recursos lingüísticos cuando sea necesario, animándolos a descubrir similitudes y equivalencias, así como diferencias entre lenguas y culturas. En esencia, el enfoque orientado a la acción implica tareas de colaboración en el aula con una meta: el objetivo principal no



es la lengua per se. Si el foco principal de la tarea no es el lenguaje, entonces es necesario que haya otro producto o resultado (como por ejemplo planificar una salida, hacer un póster, crear un blog, diseñar un festival, entre otros). Los descriptores sirven para ayudar a diseñar estas tareas y también para observar, y si se desea, (auto-)evaluar el uso de la lengua de los alumnos durante la tarea.

Tanto el carácter descriptivo del MCER, como el enfoque orientado a la acción, ponen en práctica la construcción conjunta del significado (a través de la interacción) en el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje, lo cual tiene implicaciones para el aula. A veces, esta interacción será entre profesores y alumnos, pero a menudo, tendrá una naturaleza de colaboración entre los mismos estudiantes. Hay que buscar un equilibrio preciso entre estas dos perspectivas, de forma que al final del proceso prevalezca esta interacción colaborativa entre alumnos en grupos reducidos o con toda la clase. En la realidad de las sociedades actuales, cada vez más diversas, la construcción del significado tiene lugar entre idiomas, a través del uso de los repertorios plurilingües y pluriculturales de los usuarios.

### - Plurilingüismo

El MCER distingue entre el multilingüismo (la convivencia de las diferentes lenguas en el ámbito social o individual) y el plurilingüismo (el repertorio lingüístico dinámico y en desarrollo de un mismo usuario/alumno). El plurilingüismo se presenta como una competencia desigual y cambiante, en la que los recursos del estudiante de un idioma o variedad pueden tener un carácter muy diferente según la lengua. Sin embargo, el aspecto fundamental radica en que los hablantes plurilingües tienen un repertorio único e interrelacionado que combinan con sus competencias generales y diferentes estrategias para llevar a cabo las tareas comunicativas.

Por lo tanto, la competencia plurilingüe implica la capacidad de emplear, de forma flexible, un repertorio interrelacionado, desigual y plurilingüe para

- cambiar de idioma o variedad;
- expresarse en un idioma (o variedad) y entender a una persona que utiliza otro;
- recurrir a los conocimientos propios de lenguas (o variedades) para comprender el sentido de un texto;
- reconocer internacionalismos comunes con alguna variación;
- mediar entre personas sin una lengua común o incluso con pocos conocimientos;
- poner en práctica todo el repertorio lingüístico, experimentando con formas alternativas de expresión;
- emplear elementos paralingüísticos (mímica, gestos, expresión facial, etc.).

Es imprescindible, por lo tanto, promover el desarrollo del plurilingüismo y la pluriculturalidad por las siguientes razones:

- Desarrolla competencias sociolingüísticas y pragmáticas preexistentes que, a la vez, continúan perfeccionándose.



- Conduce a una mejor percepción de lo que es general y lo que es específico en cuanto a la organización lingüística de diferentes idiomas (tipos de conciencia metalingüística, interlingüística o supralingüística).
- Amplía la competencia estratégica y la capacidad de establecer relaciones con el resto en situaciones nuevas; de hecho, puede ampliar el aprendizaje subsiguiente en ámbitos lingüísticos y culturales.

Este currículum recoge la inclusión de la mediación como destreza comunicativa. De hecho, el MCER destaca dos nociones clave: la construcción conjunta del significado en la interacción y el movimiento constante entre el nivel individual y social en el aprendizaje de lenguas, principalmente a través de la consideración del usuario/alumno como agente social. Además, el énfasis en el mediador como intermediario entre los interlocutores destaca la visión social. Por tanto, la mediación tiene una posición clave en el enfoque orientado a la acción y el plurilingüismo.

El enfoque de la mediación es, por consiguiente, más amplio y no se limita a considerar solo la mediación interlingüística, sino que se incluye también la mediación relacionada con la comunicación y el aprendizaje, así como la mediación social y cultural. Este enfoque holístico proviene de su relevancia en aulas cada vez más diversas, en relación con la difusión de la metodología AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras) mediante la Ley 4/2018 de la Generalitat, por la cual se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano, y porque la mediación está considerada cada vez más como parte de todo aprendizaje, pero sobre todo, del aprendizaje de idiomas.

### - **Autonomía de aprendizaje y aprendizaje estratégico**

La autonomía en el aprendizaje hace referencia a la capacidad de responsabilizarse del aprendizaje propio. De este modo, el alumno autónomo desarrolla la habilidad de fijar sus propios objetivos, los contenidos y la progresión, gestionando y evaluando todo el proceso. Además, implica reflexión crítica, toma de decisiones y acción independiente, lo que se traduce en aprendizaje significativo, puesto que el alumno pasa a aplicar sus conocimientos a un contexto más amplio.

Así pues, la enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas tendrá que contemplar el desarrollo de las destrezas de estudio y heurísticas de los alumnos, así como la aceptación de la responsabilidad de su propio aprendizaje:

- simplemente como producto del aprendizaje y de la enseñanza de la lengua, sin ninguna planificación ni organización especiales;
- transfiriendo gradualmente la responsabilidad del aprendizaje desde el profesor a los alumnos y animándolos a reflexionar sobre su aprendizaje y compartir esta experiencia con otros alumnos;
- despertando sistemáticamente la conciencia del alumno respecto a los procesos de aprendizaje o enseñanza en que participa;



- animando a los alumnos a participar en la experimentación de diferentes opciones metodológicas;
- consiguiendo que los alumnos reconozcan su estilo cognitivo y que desarrollen consecuentemente estrategias de aprendizaje propias.

La existencia de una mediateca lingüística es de gran importancia, ya que prestaría determinados servicios a la comunidad: asesoramiento del profesorado a las personas usuarias para diseñarles un plan de trabajo autónomo y un seguimiento periódico de este plan; un aula de autoaprendizaje con material especialmente diseñado para fomentar la autoformación de las personas usuarias; talleres de aprender a aprender; acceso a programas informatizados de autoaprendizaje de lenguas; grupos de conversación; material de consulta para mantener el contacto con el aprendizaje de las lenguas a lo largo de la vida; así como un espacio de socialización lingüística.

Durante el curso 2021-2022 la escuela comenzó a dar sus primeros pasos para su implantación en próximos cursos y durante el curso 2022-2023 se habilitó la Sala de Profesores como espacio de socialización lingüística, además los departamentos de la escuela cedieron juegos de mesa a este espacio y el alumnado puede usar el microondas, hervidor de agua, tostadora y cafetera que se encuentran ahí.

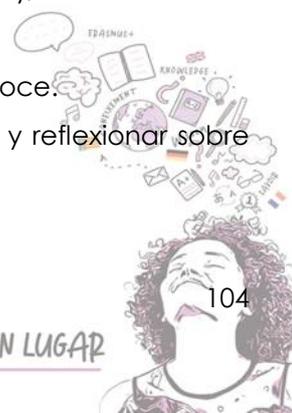
#### **- Aprendizaje mediante nuevas tecnologías**

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a las enseñanzas de idiomas tendrán por objetivo la personalización del aprendizaje y el desarrollo de la competencia estratégica y digital, encaminados al aprendizaje a lo largo de la vida. Su implementación didáctica no será aleatoria, sino razonada de acuerdo con el contexto concreto de aprendizaje y se realizará tanto en el aula, como fuera de ella, en las actividades de refuerzo y ampliación, de forma lúdica a través de la gamificación, de tal manera que se refuerce la motivación del alumnado. Asimismo, se pondrá énfasis en la posibilidad de comunicación real y aprendizaje colaborativo que brindan las TIC a través de blogs, chats y redes sociales, entre otros. Así se fomentará el aprendizaje activo y la autonomía.

#### **- Portfolio europeo de las lenguas electrónico (e-pel)**

El Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL) es un documento personal, promovido por el Consejo de Europa, donde la persona que aprende o ha aprendido varias lenguas -dentro o fuera del sistema educativo reglado- puede registrar sus experiencias de aprendizaje de idiomas y el contacto con otras culturas. El uso del PEL, por un lado, implica una metodología basada en el enfoque comunicativo de la enseñanza-aprendizaje de lenguas, y por otro, fomenta la reflexión y la autoevaluación. Desde 2009, se aplica la versión electrónica, el Portfolio Europeo de las Lenguas Electrónico (e-PEL), en las Escuelas Oficiales de Idiomas. Así, el e- PEL permite:

- Reflejar lo que el titular sabe hacer en cada una de las lenguas que conoce.
- Registrar las experiencias propias de aprendizaje de lenguas y culturas y reflexionar sobre ellas.



- Anotar los avances que cada persona realiza en el aprendizaje de lenguas y marcarse nuevas metas.

Sin embargo, el e-PEL trasciende la dimensión lingüística y se convierte en una herramienta de desarrollo de competencias. El e-PEL está concebido para favorecer los cuatro objetivos políticos del Consejo de Europa: preservar la diversidad lingüística, promover la tolerancia lingüística y cultural, fomentar el plurilingüismo y asegurar la educación democrática de la ciudadanía. Mediante el e-PEL, el aprendiz puede:

- Adquirir y desarrollar actitudes y valores positivos respecto al aprendizaje de varias lenguas a lo largo de la vida.
- Favorecer una visión integradora del plurilingüismo que abarca, no solo los idiomas francos internacionales, sino también las lenguas minorizadas y de menor difusión.
- Adquirir y desarrollar actitudes y valores positivos respecto a la diversidad cultural, al contacto intercultural y a la relación entre lengua y cultura.
- Favorecer la responsabilidad en el aprendizaje de lenguas, la conciencia lingüística y pedagógica del sujeto, así como la autonomía en situaciones de aprendizaje.

Además, el e-PEL contribuye a desarrollar la competencia digital, primordial para el aprendizaje general y a lo largo de la vida.

### - Evaluación integral

La evaluación de los alumnos tendrá que ser válida, fiable y viable. Será necesario equilibrar la evaluación del aprovechamiento (centrada en el centro escolar y en el aprendizaje) y la evaluación del dominio lingüístico (centrada en el mundo real y en el resultado), teniendo en cuenta tanto la actuación comunicativa como los conocimientos lingüísticos. Asimismo, los resultados del aprendizaje se calibrarán en relación con niveles y criterios definidos (referencia a un criterio) y las calificaciones y las evaluaciones se asignarán según el nivel en cuestión (referencia a la norma). Por lo tanto, habrá que desarrollar un enfoque integrado de la evaluación formativa en relación con niveles relacionados entre sí y las definiciones de criterios. Además, habrá que implicar a los alumnos en la autoevaluación referida a descriptores definidos de tareas y a aspectos de dominio en diferentes niveles, así como en la aplicación de estos descriptores en -por ejemplo- la evaluación masiva.

### - Fomento de la igualdad y la convivencia

El artículo 14 de la Constitución Española declara la igualdad de todas las personas, "sin que pueda prevalecer ninguna discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social". Por lo tanto, la enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana, como espacio de igualdad y convivencia, tiene que promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de la persona, y de los grupos en que se integra, sean reales y efectivas y para eliminar los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, como son los prejuicios.



Por lo tanto, no se incluirán contenidos discriminatorios contra las mujeres por razón de su sexo, ni que justifiquen o inciten a la violencia sobre la mujer, a la vez que se fomentará la igualdad de género, se educará en los valores y se destacará el respeto a la dignidad de la persona y la necesidad de erradicar la violencia sobre la mujer.

Asimismo, la enseñanza-aprendizaje de lenguas en las Escuelas Oficiales de Idiomas de la Comunidad Valenciana será un espacio respetuoso, no solo plurilingüe y pluricultural, sino también libre de toda presión, agresión o discriminación por motivos de identidad de género, expresión de género, diversidad sexual y familiar en cualquiera de sus vertientes o manifestaciones.

## **A.2. METODOLOGÍA ESPECÍFICA DEL IDIOMA**

La metodología empleada en el aula será de tipo comunicativo y accional con el fin de desarrollar en el alumnado su competencia comunicativa y su aprendizaje autónomo. Las explicaciones y actividades de clase se harán en francés, aunque en los niveles bajos se podrá recurrir en ocasiones a la lengua materna. Asimismo, se favorecerá el trabajo en parejas o grupos para fomentar el aprendizaje cooperativo. Se trata de una pedagogía activa, donde se solicita del alumno una actitud participativa. En las clases, se facilitará la interacción, la sociabilidad y la motivación.

Como las aulas lo permiten, se hará uso de los medios audiovisuales y de las tecnologías de la información y la comunicación, como por ejemplo, de la plataforma Aules, que la Conselleria nos facilita para comunicarnos con los alumnos y entre ellos, así como enviar material adicional.

El principal soporte didáctico con el que cuenta el profesor en el aula es el libro de texto, cuyos contenidos se ajustan al máximo a la programación de cada curso. Pero, el profesor también hace uso de un abanico muy amplio de material complementario y actividades comunicativas, que contribuyen a dar un mayor dinamismo al proceso de aprendizaje. Entre estas podemos citar:

- prácticas de conversación en grupos o parejas
- exposición oral por parte del alumno de temas de interés general
- uso de vídeos didácticos y de películas en versión original
- explotación de material periodístico de actualidad
- explotación didáctica de canciones
- Internet como fuente de todo tipo de material actual
- uso de material visual de diverso tipo (transparencias, pósters, flashcards...)
- refuerzo del aprendizaje a través de juegos y otras actividades

Asimismo, el profesor recoge con regularidad diversas tareas realizadas por el alumno, que a su vez le devuelve debidamente corregido y comentado. En todo momento, el profesor se asegurará de que la participación activa del alumno en el aula sea el eje fundamental en el que se basa todo el proceso de aprendizaje.

El objetivo prioritario de la enseñanza de lenguas, por tanto, es el de desarrollar la competencia comunicativa, es decir, la capacidad de reconocer y producir lenguaje que no sólo sea correcto, sino



también apropiado a la situación en la cual se usa. Al estudiante se le preparará para que pueda comunicarse, de forma oral y por escrito, en la lengua que está aprendiendo.

Además de los objetivos relacionados con la lengua en sí, es de gran importancia la motivación del alumno: haciéndole ver los progresos realizados y que podrá utilizar la lengua desde el comienzo de sus estudios. Aprenderá gran variedad de vocabulario y elementos funcionales que le permitirán desenvolverse en los países francófonos. Asimismo, conocerá la vida y la cultura francesa, a través de material audiovisual, libros de lectura, revistas y periódicos, llegando así a comprender y a acercarse más a los habitantes de dichos países.

La presentación de los contenidos es "cíclica" y en espiral, es decir que los contenidos se imparten en diferentes momentos del proceso de aprendizaje, pero de manera más amplia o compleja y combinados con estructuras nuevas.

Se procurará usar el francés al máximo en clase, incluso desde el primer curso donde se irá enseñando a los alumnos a comprender el lenguaje de clase diario. A partir del segundo curso la enseñanza debería procurar hacerse en francés, excepto cuando hay que explicar algún contenido gramatical o traducir algo. El castellano o el valenciano pueden usarse para demostrar similitudes y diferencias respecto al francés.

Como material auxiliar se usarán el ordenador y el proyector, del cual ya disponemos en todas las aulas. A la espera de la mediateca, se animará al alumno a llevar a cabo actividades por su cuenta, como por ejemplo hacerse cuadernos de vocabulario, escuchar la radio o música, ver películas y documentales ofrecidos ya en múltiples fuentes televisivas, y leer periódicos y revistas, tanto de temas generales y de actualidad como más técnicos.

Gracias a las nuevas tecnologías, los libros de texto vienen en su mayoría en formato digital y con el apoyo de la web de la editorial. Se le enseñará al alumno a sacar el mayor provecho posible de esta fuente de material interactivo. Además se le invitará a utilizar Internet como ayuda en su proceso de aprendizaje. También se hará uso del smartphone y de la tablet, si los alumnos disponen de ellos. En caso de algunos alumnos mayores se les apoyará en el uso de las nuevas tecnologías.

## **B) ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

Es importante que el alumno sea consciente de la importancia del desarrollo de la competencia estratégica ya que esta permite hacer uso de toda una serie de recursos para conseguir una comunicación y un aprendizaje más eficaz. El profesor debe facilitar el aprendizaje de sus alumnos guiándolos en el uso de estas estrategias de aprendizaje. Para reforzar y lograr una mayor eficacia en el proceso de enseñanza aprendizaje, se invitará al alumnado a utilizar toda una serie de estrategias que trabajen todos los parámetros necesarios para conseguir una buena competencia comunicativa. Cada una de las estrategias deberá contar por parte del alumnado con una planificación previa, una ejecución de la tarea y una autoevaluación y corrección:

- a) Estrategias de expresión oral y escrita
  - Evaluar los conocimientos lingüísticos previos



- Coordinar las competencias comunicativas
  - Planificar el mensaje
  - Adecuar el texto y el registro al destinatario, contexto y canal.
  - Utilizar recursos lingüísticos (gramáticas, diccionarios, etc.)
  - Expresarse con claridad y coherencia
  - Valorar los errores y reajustar la tarea
  - Adoptar ciertos riesgos que no bloqueen la comunicación
  - Compensar carencias lingüísticas (parafraseando, utilizando sinónimos, señalando objetos, utilizando el lenguaje corporal, etc.)
  - Autocorregirse
  - Grabarse y reescucharse o releer, corregir y reescribir o regrabar el texto, superando las dificultades iniciales.
- b) Estrategias de comprensión oral y escrita
- Analizar los conocimientos previos sobre el tema y realizar hipótesis sobre el texto
  - Identificar el tipo de texto
  - Ver los objetivos deseados, la información que buscamos
  - Utilizar recursos lingüísticos (diccionarios, pedir ayuda...)
  - Desarrollar la capacidad de deducción, de comprensión global
  - Distinguir entre ideas principales y secundarias, la estructura del texto, etc.
  - Utilizar técnicas de subrayado, toma de notas, etc.
- c) Estrategias de interacción oral y escrita
- Seleccionar un esquema de interacción (situación)
  - Anticipar lo que los interlocutores saben
  - Usar procedimientos para comenzar, continuar o terminar una conversación
  - Dirigir el tema hacia temas relacionados en el que se tengan menos dudas
  - Pedir y facilitar ayuda para clarificar contenidos específicos
  - Hacer repeticiones, aclaraciones y correcciones para compensar las dificultades, los errores y los malentendidos.
- d) Estrategias de mediación y plurilingües
- Traducción informal de frases o textos
  - Resumen de ideas
  - Utilizar conocimientos y estrategias de la lengua materna
  - Deducir normas, significados, etc. por analogía a la lengua materna
- e) Estrategias metacognitivas de aprendizaje
- Reconocer los objetivos de las actividades
  - Comprender la finalidad del aprendizaje
  - Establecer sus propios objetivos y necesidades



- Organizar el tiempo personal
  - Utilizar el material personal de aprendizaje
  - Desarrollar la autonomía de aprendizaje
  - Comprender la función del profesor/a, de los errores, de las correcciones
  - Utilizar la autoevaluación para mejorar el proceso de aprendizaje
  - Reconocer las dificultades y buscar formas para superarlas
- f) Estrategias cognitivas de aprendizaje
- Usar materiales de consulta
  - Tomar notas, subrayar, hacer resúmenes mentales, etc.
  - Utilizar técnicas para entender y recordar la información
  - Organizar y clasificar palabras
  - Utilizar el lenguaje aprendido a medida que se adquiere
  - Aprovechar la presencia de hablantes nativos
- g) Estrategias afectivas de aprendizaje
- Perder el miedo a los errores
  - Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa
  - Valorar y reforzar la motivación
  - Entender la relación profesor/a - alumno/a
- h) Estrategias sociales de aprendizaje
- Solicitar ayuda
  - Desarrollar formas de ocio conectadas al aprendizaje
  - Trabajar en equipo
  - Apreciar las diferencias culturales

## C) AUTOEVALUACIÓN DEL ALUMNADO

La competencia de aprender a aprender, encaminada a potenciar en el alumno su capacidad de autoaprendizaje, tiene una importancia definitiva en un proceso del que debe responsabilizarse. En este sentido, habrá que desarrollar en el alumno, no sólo sus capacidades innatas, sino estrategias de aprendizaje adecuadas para la autoformación, así como actitudes positivas hacia el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se deberá ayudar al alumno a reconocer la gran importancia de este apartado dado que las tareas y todas las actividades se centran fundamentalmente en el alumno y en su actuación. El papel del profesor será el de presentador, impulsor y evaluador de la actividad, valorando el uso adecuado del idioma. Se deberá tener en cuenta que los errores del alumno son inevitables, que deben aceptarse como producto de la interlengua de transición y, por tanto, no deben de tenerse en cuenta salvo cuando sean sistemáticos e interfieran en la comunicación. Esto no excluye un análisis de dichos errores con el fin de que el alumno reflexione sobre su actuación y la mejore.

Mediante la autoevaluación los alumnos pueden reflexionar y tomar conciencia acerca de sus propios aprendizajes y de los factores que en ellos intervienen. En la autoevaluación se contrasta el nivel



de aprendizaje con los logros esperados en los diferentes criterios señalados en el currículo, detectando los avances y dificultades y tomando acciones para corregirlas. Esto genera que el alumno aprenda a valorar su desempeño con responsabilidad.

Un elemento importante para el proceso de autoevaluación de los alumnos es la utilización del Portfolio Europeo de las Lenguas.

El uso del Portfolio en el aula implica la adquisición por parte de los alumnos de la competencia de aprender a aprender, ofreciendo un registro que ayuda tanto a comprender los contenidos trabajados como el desarrollo de habilidades de autoevaluación y reflexión.

## 5. EVALUACIÓN

La evaluación de esta programación seguirá las directrices de la Orden 34/2022, de 14 de junio, de la consellera de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan la evaluación de las enseñanzas de idiomas de régimen especial y las pruebas de certificación de los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en la Comunitat Valenciana.

La evaluación de las enseñanzas de idiomas tiene como objeto determinar el progreso realizado por el alumnado, así como la competencia comunicativa de forma que permita adoptar las estrategias oportunas para lograr los objetivos académicos propuestos.

El alumnado será evaluado tomando como referencia los objetivos, las competencias y los criterios de evaluación establecidos en el correspondiente currículo de cada nivel. La evaluación del alumnado tendrá en cuenta el progreso, en su conjunto y por separado, en cada una de las actividades de lengua definidas en el currículo. Con objeto de potenciar la autonomía del alumnado en consonancia con lo establecido por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, el profesorado incluirá estrategias que permitan al alumnado evaluar su propio aprendizaje. Herramientas para ello existen en el material del departamento, además, los libros de texto ofrecen instrumentos de autoevaluación que facilitan al alumnado una reflexión sobre el nivel de conocimientos adquiridos, proporcionándoles una visión de aquellas áreas que deben madurar. Asimismo, la coevaluación se llevará a cabo durante todo el curso y en la práctica diaria tanto entre profesorado-alumnado como entre alumnado-alumnado.

El alumnado será evaluado según el principio de la evaluación continua – pues forma parte del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado – y global, además de final, que se realizará al final del curso escolar. Se establece por otro lado, en la orden de evaluación de la Comunidad Valenciana, un examen al final de cada nivel (evaluación de dominio), que será competencia de la Conselleria d'Educació, excepto en el nivel A2, que será competencia de la escuela.

Así pues, los tipos de evaluación que se aplicarán al alumnado serán:

**De diagnóstico:** Al inicio de cada curso, el profesorado realizará una evaluación inicial del alumnado que le permitirá al primero obtener información relevante acerca del alumnado y desarrollar



medidas pedagógicas adecuadas que faciliten su progreso. Al mismo tiempo, servirá para que el alumnado tome conciencia de su nivel académico y de sus necesidades de aprendizaje.

**Continua o de progreso:** A lo largo del curso y de forma periódica, el profesorado informará al alumnado acerca de su evolución y de su progreso. Para ello el profesor podrá usar las diferentes actividades que se desarrollen en el aula, aquellas que el alumnado tenga que hacer fuera del aula y entregar al profesorado, el trabajo desarrollado en la plataforma multimedia Aules, etc. También se realizarán pruebas globales de los objetivos específicos programados en las distintas etapas y cuyos resultados servirán tanto al profesorado como al alumnado para valorar el nivel de progreso.

Este seguimiento facilitará además, en su caso, la incorporación de medidas pedagógicas correctoras que faciliten la consecución de los objetivos correspondientes. Para ello el profesorado deberá recoger, en al menos dos fechas distintas distribuidas periódicamente a lo largo del curso académico (preferentemente una vez transcurrida la primera mitad del mismo, es decir, a las 60 horas de clase, que coincide con el mes de febrero), los datos de evolución y seguimiento del alumnado correspondientes a cada una de las actividades de lengua. La actividad de lengua de Expresión Oral cobrará especial importancia en la evaluación continua, ya que este curso se ha acordado que el examen que se realizará en febrero no constará de dicha parte (EO) en los cursos no conducentes a PUC, por lo tanto, su nota se recogerá a través de la observación de cada docente. Además, los alumnos de los primeros cursos de cada nivel y los de 2.A2 podrán quedar eximidos de la realización del examen final si superan con éxito la evaluación continua. De no ser así, aún tendrán la oportunidad de aprobar mediante el examen final.

**Evaluación final o de aprovechamiento:** tiene por objeto comprobar el grado de logro de los objetivos alcanzado por el alumnado al finalizar el periodo lectivo de cada curso y nivel. Esta evaluación será global y evaluará cada una de las siguientes actividades de lengua, aunque los alumnos de los primeros cursos de cada nivel y los de 2.A2 podrán quedar eximidos de la realización del examen final si superan con éxito la evaluación continua. De no ser así, aún tendrán la oportunidad de aprobar mediante el examen final.

**Evaluación de dominio:** La evaluación de dominio tiene por objeto verificar el grado de logro de las competencias de los diferentes niveles del MCER, que se establecen en el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial del alumnado matriculado en el último o único curso de cada nivel, así como del alumnado libre. La evaluación de dominio se realizará mediante una prueba de certificación para los niveles intermedio B1, intermedio B2, avanzado C1 y avanzado C2. En el nivel básico A2, la evaluación final o de aprovechamiento será equivalente a la evaluación de dominio. Esta prueba de dominio evaluará cada una de las siguientes actividades de lengua: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos y mediación lingüística. El alumnado de los primeros cursos de cada nivel y el de 2.A2 podrán quedar eximidos de la realización del examen final si superan con éxito la evaluación continua. De no ser así, aún tendrán la oportunidad de aprobar mediante el examen final.



## A) EVALUACIÓN EN CURSOS NO CONDUCTENTES A PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

### Primeros cursos de cada nivel (no conductentes a certificación)

CURSOS	1.A2 - 1.B1 - 1.B2 - 1.C1
Primera nota ( febrero)	EXAMEN COLEGIADO + OBSERVACIÓN EO
Segunda nota (mayo)	OBSERVACIÓN (todas las destrezas)
= Total evaluación continua	
★ <b>LOS ALUMNOS DE LOS PRIMEROS CURSOS DE CADA NIVEL PODRÁN QUEDAR <u>EXIMIDOS</u> DE LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN FINAL PARA PROMOCIONAR SI SUPERAN CON ÉXITO LA EVALUACIÓN CONTINUA LLEVADA A CABO POR EL DOCENTE.</b>	
Examen final (mayo) Convocatoria extraordinaria (junio)	

### Segundo curso de A2 (2.A2) – Certificación competencia de la Escuela

CURSOS	2.A2
Primera nota (febrero)	EXAMEN COLEGIADO + OBSERVACIÓN EO
Segunda nota (mayo)	OBSERVACIÓN (todas las destrezas)
= Total evaluación continua	
★ <b>LOS ALUMNOS DE 2.A2 PODRÁN QUEDAR <u>EXIMIDOS</u> DE LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN FINAL PARA PROMOCIONAR Y CERTIFICARSE, SI SUPERAN CON ÉXITO LA EVALUACIÓN CONTINUA LLEVADA A CABO POR EL DOCENTE. OBTENDRÁN EL CERTIFICADO DEL NIVEL.</b>	
Examen final (mayo) Convocatoria extraordinaria (junio)	

## B) EVALUACIÓN EN PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

### Segundo curso – Certificación competencia de Conselleria

#### (!) Promoción por Ev. Continua

CURSOS	2.B1, 2.B2, 2.C1
Primera nota (febrero)	EXAMEN COLEGIADO + OBSERVACIÓN EO
Segunda nota (mayo)	OBSERVACIÓN (todas las destrezas)
= Total evaluación continua	
★ <b>LOS ALUMNOS DE 2º CURSO PODRÁN <u>PROMOCIONAR</u> SI SUPERAN CON ÉXITO LA <u>EVALUACIÓN CONTINUA</u> LLEVADA A CABO POR EL DOCENTE. NO OBSTANTE, PARA CONSEGUIR EL CERTIFICADO OFICIAL DEL NIVEL DEBERÁN PRESENTARSE AL <u>EXAMEN DE</u></b>	

<b><u>CERTIFICACIÓN.</u></b>
Examen final de certificación (junio) Convocatoria extraordinaria (septiembre)

Para considerar positivamente la evaluación continua, la media aritmética de todas las pruebas tendrá que ser, como mínimo, de 6 y cada una de las actividades de lengua podrá computar a partir de un 50%. En caso contrario la evaluación continua no será tenida en cuenta.

Para poder tener en cuenta este tipo de evaluación el alumnado tendrá que haber asistido como mínimo al 85% de las clases y haber realizado las pruebas propuestas por el docente, ya que no se podrá aplicar la evaluación continua al alumnado con pérdida de escolaridad.

Para la evaluación continua, el profesorado podrá usar diferentes tipos de pruebas:

- Exposiciones orales (individuales o grupales)
- Comprensiones orales y escritas realizadas en clase
- Tareas de expresión escrita realizadas en clase
- Tareas de mediación
- Participación en los proyectos de clase
- Entrega de ejercicios realizados en casa
- Test, fichas o exposiciones sobre las lecturas (a criterio del profesorado)
- Etc.

Además de esta toma de notas realizada en clase, hacia la mitad de curso habrá una prueba igual para todo el alumnado de cada curso que constará de las mismas partes que la prueba de certificación y que se asemejará a ésta en la medida de lo posible. A excepción de la parte de EO que se irá simulando y evaluando en clase. Para ello, el profesorado de los diferentes grupos confeccionará una prueba consensuada para este nivel. Ésta constará, pues, de cinco partes:

**a) Comprensión oral:** Consistirá en la escucha de uno o varios documentos sonoros (se escuchará dos veces cada uno de ellos) respondiendo posteriormente a una serie de preguntas sobre el mismo. Los ejercicios podrán ser de respuesta múltiple, de verdadero/falso, de completar, de relacionar, etc.

**b) Comprensión escrita:** Consistirá en la lectura de uno o varios documentos respondiendo posteriormente a una serie de preguntas. Los ejercicios podrán ser de respuesta múltiple, de verdadero/falso, de completar, de relacionar, etc.

**c) Expresión e interacción escrita:** Consistirá en la redacción de uno o más textos. El número total de palabras varía según el curso.

**d) Mediación:** Consistirá en interpretar y retransmitir información a nivel intralingüístico o interlingüístico (dependiendo del nivel), se podrá presentar tanto de manera oral como escrita.

**e) Expresión e interacción oral (en clase):** Esta parte será valorada con la participación del alumno en los diferentes ejercicios realizados en el aula. Constará de dos partes: un monólogo y un diálogo por parejas o tríos.



## **Evaluación final**

### **-Para los primeros cursos de cada nivel.**

Al concluir el curso 1.A2, el curso 1.B1, el curso 1.B2 y el curso de 1.C1 se realizará una prueba final global en la fecha que Jefatura de Estudios determine. **Se eximirá** al alumnado de la realización de dicha prueba final siempre que hayan superado con éxito la evaluación continua. Sin embargo, aquellos que hayan perdido el derecho a la evaluación continua deberán realizar la prueba final.

También, el profesorado, teniendo en cuenta la evaluación continua y, en su caso, la prueba final global, adoptará las decisiones correspondientes acerca de la promoción del alumnado al siguiente curso dentro de cada nivel o su permanencia en el mismo, y adoptará las medidas organizativas adecuadas para que la permanencia un año más en el mismo curso se oriente a la superación de las dificultades detectadas en alguna de las actividades de lengua.

El alumnado dispondrá en estos cursos de dos convocatorias anuales para promocionar al curso siguiente dentro del mismo nivel: la primera, se celebrará una vez cursadas las correspondientes 120 horas de duración de las que consta cada curso; la segunda, se podrá llevar a cabo a partir del 25 de junio, siempre con anterioridad al inicio del siguiente curso académico. En esta segunda convocatoria el alumnado deberá realizar únicamente aquellas actividades de lengua no superadas en la primera convocatoria.

La calificación final será de Apto o No Apto. Para obtener el resultado de APTO el alumnado deberá obtener al menos el 60% de la puntuación total en todas y cada una de las actividades de lengua. No obstante, se tendrá en cuenta una valoración positiva en la evaluación continua, pudiendo aumentar la nota hasta un 10% si ésta se aproxima al mínimo exigido.

### **-Para el segundo curso de A2**

El alumnado que haya superado todos los cursos del nivel básico A2 a través de **la evaluación continua o prueba final** organizada por el departamento didáctico de la escuela, promocionará al primer curso del nivel intermedio B1. La superación de este nivel dará derecho a la obtención del certificado de nivel básico A2 si la nota obtenida ha sido al menos de 65%.

La escuela organizará una prueba final para la obtención del certificado de nivel básico A2 por parte del alumnado que no haya superado la evaluación continua o que no haya cursado este nivel en régimen de enseñanza oficial de acuerdo con lo que, a tales efectos, establezca la convocatoria de pruebas por parte de la consellería competente en materia de educación.

### **-Para los segundos cursos de B1, B2 y C1**

Al finalizar el **último** curso de cada nivel (2º de B1, 2º de B2 y 2º de C1) se realizará la Prueba de Certificación de nivel de la Comunidad Valenciana, según la Orden de 34/2022, de 14 de junio de la Consellería de Educación. Para superar la misma, el resultado habrá de ser de **al menos el 65%** en todas y cada una de las actividades de lengua.



No obstante, este alumnado **podrá promocionar** al curso siguiente si aprueba la evaluación continua llevada a cabo por el docente, al margen de que realice o no la prueba de certificación. La prueba de certificación será también una segunda oportunidad para aquellos que no hayan aprobado por evaluación continua.

En resumen:

### **Evaluación de los cursos NO conducentes a la prueba de certificación (1ºA2, 1ºB1, 1ºB2, 1ºC1, 1ºC2)**

- Habrá una **prueba final**. A propuesta del profesor, el alumnado que mediante la evaluación continua haya adquirido los objetivos propuestos para el curso **podrá ser eximido**, total o parcialmente de la realización de la misma.
- Para ello habrá que recoger **2 notas de cada actividad de lengua** a lo largo del curso.
- La **nota final** será la **media aritmética** de las calificaciones obtenidas en cada parte.
- Para poder hacer media y obtener así la calificación de APTO, es necesario superar todas las partes con un **mínimo de 50%**
- Para obtener la calificación de **APTO** la media de todas las partes debe ser superior **a 60%**
- Si, en la convocatoria extraordinaria, alguien no se presenta a una parte en la que haya obtenido entre **50% y 60% en la convocatoria ordinaria**, se le guardará esa nota para hacer la media. En ningún caso se le pondrá NO PRESENTADO.

### **Evaluación de 2ºA2**

- Habrá una **prueba final**. A propuesta del profesor, el alumnado que mediante la evaluación continua haya adquirido los objetivos propuestos para el curso **podrá ser eximido**, total o parcialmente de la realización de la misma.
- Para ello habrá que recoger **2 notas de cada actividad de lengua** a lo largo del curso.
- La **nota final** será la **media aritmética** de las calificaciones obtenidas en cada parte.

Para poder hacer media y obtener así la calificación de APTO, es necesario superar todas las partes con un **mínimo de 50%** (para promocionar se deberá obtener un 65%).

- Para obtener la calificación de **APTO** y **titular**, la media de todas las partes debe ser superior **a 65%**
- Si, en la convocatoria extraordinaria, alguien no se presenta a una parte en la que haya obtenido entre **50% y 65% en la convocatoria ordinaria**, se le guardará esa nota para hacer la media. En ningún caso se le pondrá NO PRESENTADO.

### **Evaluación de 2º de B1, 2º de B2 y 2º de C1 (para promocionar pero SIN obtener el CERTIFICADO)**

- La evaluación final de la convocatoria ordinaria será el resultado de la evaluación continua.



- Para ello habrá que recoger **2 notas de cada actividad de lengua** a lo largo del curso.
- La **nota final** será la **media aritmética** de las calificaciones obtenidas en cada parte.
- Para poder hacer media y obtener así la calificación de APTO, es necesario superar todas las partes con un **mínimo de 50%**
- Para obtener la calificación de **APTO** la media de todas las partes debe ser superior **a 60%**
- En este caso **no hay convocatoria extraordinaria** ya que el alumnado dispone de las 2 convocatorias de la PUC

### **Evaluación de las PUC**

- La **nota final** será la **media aritmética** de las calificaciones obtenidas en cada parte.
- Para poder hacer media y obtener así la calificación de APTO, es necesario superar todas las partes con un **mínimo de 50%**
- Para obtener la calificación de **APTO** la media de todas las partes debe ser superior **a 65%**
- Si, en la convocatoria extraordinaria, alguien no se presenta a una parte en la que haya obtenido entre **50% y 65% en la convocatoria ordinaria**, se le guardará esa nota para hacer la media. En ningún caso se le pondrá NO PRESENTADO.

### **C) TEST DE CLASIFICACIÓN (PRUEBA DE NIVEL)**

Tal y como establece el DECRETO 108/2011, de 2 de septiembre el alumnado podrá acceder a cualquiera de los cursos de los niveles impartidos en la Escuela (1º de A2, 2º de A2, 1º de B1, 2º de B1, 1º de B2, 2º de B2, 1º de C1, 2º de C1) a través de la superación de un Test de clasificación mediante el cual, deberá acreditar haber alcanzado las competencias lingüísticas del curso inmediatamente anterior de aquél al que haya solicitado acceder. La realización del test de clasificación no garantiza la obtención de plaza en el nivel correspondiente. Además, esta prueba no será válida para cursos académicos posteriores.

Dicha prueba constará de las siguientes partes:

- a) una prueba de expresión escrita que consistirá en realizar una redacción acorde al nivel alcanzado en el test de nivel.
- b) una prueba oral que constará de un monólogo. El alumnado dispondrá de cinco minutos para la preparación de dicha prueba. En todos los casos la comisión se reserva el derecho a hacer preguntas al candidato.

### **D) CRITERIOS DE CORRECCIÓN**

Para evaluar, se valorará tanto la fluidez comunicativa y la adecuación al contexto como la corrección formal. También se valorará la capacidad para responder en determinadas situaciones con las expresiones adecuadas a la función comunicativa demandada. Asimismo será necesario seguir los criterios que establece la Conselleria y que se plasman en las fichas de corrección que se utilizan en las pruebas de certificación, adaptándolas a los diferentes niveles.

## E) EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE

La evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje es necesaria porque gracias a ella el profesorado puede reflexionar sobre la práctica docente para poder mejorarla. Esta reflexión se puede hacer de forma conjunta durante todo el curso en las reuniones de departamento, las sesiones de estandarización, etc. Esta evaluación puede incluir, entre otros, los siguientes aspectos: La adecuación de la programación al perfil del alumnado, el grado de interacción entre el alumnado y entre el/la docente, la metodología, la secuenciación de las actividades (si se ha tenido en cuenta los conocimientos previos, si han sido atractivas, etc.), si los recursos (materiales, organización, fuentes de información, etc.) están siendo adecuados, si hay un clima abierto y participativo en clase, etc.

## 6. MEDIDAS DE ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

La atención a la diversidad es uno de los ejes básicos de nuestro sistema educativo y se impulsará cualquier tipo de medida educativa que contribuya al éxito educativo y formativo de todo nuestro alumnado. De forma planificada se utilizan técnicas que promueven la ayuda entre el alumnado, consiguiendo que el alumnado con necesidades educativas especiales tenga una participación activa; la utilización de técnicas y estrategias de trabajo de grupo cooperativo favorece la interacción entre todo el alumnado.

Al alumnado con dificultades visuales se les coloca cercanos a la pizarra y la pantalla para poder ver. En el caso de alumnado con dificultades visuales severas, se les adaptan los materiales como por ejemplo, fotocopias ampliadas o escaneadas y se les permite llevar al aula todas las herramientas necesarias que faciliten su aprendizaje.

Al alumnado con dificultades auditivas se les coloca en pupitres lo más cerca posible a los altavoces o se les proporciona auriculares.

Tal como establece la RESOLUCIÓN de 20 de julio de 2021, por la cual se dictan instrucciones en términos de ordenación académica y organización de las escuelas oficiales de idiomas valencianas durante el curso 2021-2022, se requiere seguir el procedimiento que especifica la Resolución de 27 de noviembre de 2019 de la Dirección General de Política Lingüística y Gestión del Multilingüismo y de la Dirección General de Inclusión, por la que se dictan instrucciones para la solicitud de adaptaciones en las escuelas oficiales de idiomas valencianas.

De acuerdo con la Orden de 34/2022, de 14 de junio, por la cual se regula la evaluación y la promoción de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, en la celebración de las pruebas específicas de evaluación que se convoquen, se adaptará la duración y las condiciones de realización a las características de este alumnado, considerando que no serán reconocidas las exenciones totales o parciales de algún apartado del curso o prueba, teniendo en cuenta el artículo 18.4 del Real Decreto 242/2019, de 25 de octubre, de establecimiento de las enseñanzas y el currículum de idiomas de régimen especial en la Comunidad Valenciana, que determina que el alumnado que precisa de condiciones especiales para realizar la evaluación de certificación no está exento de la realización o la

evaluación de las partes de que conste la prueba. El alumnado matriculado oficialmente en las EOI y que ya tenga reconocida su adaptación para el presente curso, no tendrá que solicitarla de nuevo en el trámite telemático de matrícula en la prueba de certificación. Las solicitudes de adaptaciones de acceso a las EOIs se realizarán de acuerdo con las instrucciones que se dictarán por parte de los órganos directivos competentes, antes del inicio de las clases. Por lo tanto, se deja sin efecto la Resolución de 27 de noviembre de 2019 por la que se dictaban las instrucciones para la solicitud de adaptaciones en la EOIs valencianas.

## 7. FOMENTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA O MEDIATECA LINGÜÍSTICA

El alumnado de todos los niveles podrá leer algún libro a lo largo del curso escolar. En el caso de que se lea algún libro, para verificar el grado de comprensión, el alumnado podrá realizar una prueba (que el profesorado haya considerado oportuna) de cada lectura que se podrá consignar como una nota de comprensión escrita o de expresión oral, según el tipo de prueba que se realice.

No se trata aquí exclusivamente de un ejercicio de evaluación, sino de fomentar la lectura por parte del alumnado. Por ello, las lecturas para este curso académico no serán determinadas obligatoriamente por el profesorado, sino que será el alumnado el que pueda elegir un libro a su libre elección de los que hay en la biblioteca del centro. De esta manera se pretende que el alumnado lea por placer, no por obligación.

La existencia de una mediateca lingüística es de gran importancia, ya que prestaría determinados servicios a la comunidad: asesoramiento del profesorado a las personas usuarias para diseñarles un plan de trabajo autónomo y un seguimiento periódico de este plan; un aula de autoaprendizaje con material especialmente diseñado para fomentar la autoformación de las personas usuarias; talleres de aprender a aprender; acceso a programas informatizados de autoaprendizaje de lenguas; grupos de conversación; material de consulta para mantener el contacto con el aprendizaje de las lenguas a lo largo de la vida; así como un espacio de socialización lingüística.

Durante el curso 2021-2022 la escuela comenzó a dar sus primeros pasos para su implantación en próximos cursos y durante el curso 2022-2023 se habilitó la Sala de Profesores como espacio de socialización lingüística, además los departamentos de la escuela cedieron juegos de mesa a este espacio y el alumnado puede usar el microondas, hervidor de agua, tostadora y cafetera que se encuentran ahí.

## 8. UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) aplicadas a las enseñanzas de idiomas tendrán por objetivo la personalización del aprendizaje y el desarrollo de la competencia estratégica y digital, encaminados al aprendizaje a lo largo de la vida. Su implementación didáctica no será aleatoria, sino razonada de acuerdo con el contexto concreto de aprendizaje y se realizará tanto en el aula, como fuera de ella, en las actividades de refuerzo y ampliación, de forma lúdica a través de la gamificación, de tal manera que se refuerce la motivación del alumnado. Asimismo, se pondrá



énfasis en la posibilidad de comunicación real y aprendizaje colaborativo que brindan las TIC a través de blogs, chats y redes sociales, entre otros. Así se fomentará el aprendizaje activo y la autonomía.

Efectivamente, desde hace años es posible trabajar con la versión digital del libro de texto, lo que facilita la variedad de actividades y dinamiza las clases. Por otra parte, Aules se ha convertido en un gran repositorio de recursos complementarios al libro de texto y que permite, además, realizar actividades colaborativas en tiempo real, en clase, o al contrario, hace posible el fomento del trabajo autónomo fuera de clase. Y ya es posible hacer videollamadas (en nuestro caso mediante Teams) con alumnos que, alguna vez, no pueden asistir a clase presencial.

## 9. RECURSOS DIDÁCTICOS

### 9.1. 1º DE A2

#### 9.1.1. MÉTODOS Y MATERIAL RECOMENDADO

➤ **Método:**

- **Mon Alter Ego 1** (Hachette). Livre de l'élève y Cahier d'activités

➤ **Material recomendado.**

- Diccionario bilingüe. LAROUSSE.
- *Compréhension Orale, Niveau 1*. BARFÉTY, Michel. CLE International (Col. Compétences)
- *Bescherelle, la conjugaison pour tous*. Hatier.
- *Grammaire expliquée du français. Niveau Débutant*. MIMRAM, R. et autres. CLE International
- *Grammaire progressive du français. Niveau Intermédiaire*. GRÉGOIRE, Maïa. (CLE International)
- [www.tv5.org](http://www.tv5.org)
- [www.lexilogos.com](http://www.lexilogos.com)
- [www.lepointdufle.net](http://www.lepointdufle.net)
- [www.bonjourdefrance.com](http://www.bonjourdefrance.com)
- ❖ LECTURAS RECOMENDADAS:
  - Cualquier libro de la colección *Lire et s'entraîner*, nivel A1, editorial Vicens Vives.
  - Lecturas de la colección *Évasion*, nivel 1, editorial Santillana.

### 9.2. 2º DE A2

#### 9.2.1. MÉTODOS Y MATERIAL RECOMENDADO

➤ **Método:**

- **Mon Alter Ego 1** (Hachette). Livre de l'élève y Cahier d'activités

➤ **Material recomendado:**

- Diccionario bilingüe. LAROUSSE.
- *Compréhension Orale, Niveau 2*. BARFÉTY, Michel. CLE International (Col. Compétences)
- *Bescherelle, la conjugaison pour tous*. Hatier.



- *Grammaire expliquée du français. Niveau Intermédiaire. MIMRAM, R. et autres. CLE International*
- *Grammaire progressive du français. Niveau Intermédiaire. GRÉGOIRE, Maïa. (CLE International)*
- [www.tv5.org](http://www.tv5.org)
- [www.lexilogos.com](http://www.lexilogos.com)
- [www.lepointdufle.net](http://www.lepointdufle.net)
- [www.bonjourdefrance.com](http://www.bonjourdefrance.com)
- ❖ LECTURAS RECOMENDADAS:
  - Cualquier libro de la colección *Lire et s'entraîner*, nivel A2, editorial Vicens Vives.
  - Lecturas de la colección *Évasion*, nivel 2, editorial Santillana.

### 9.3. 1º DE B1

#### 9.3.1. MÉTODO Y MATERIAL RECOMENDADO

➤ **Método:**

- **Inspire 3 B1** (Hachette). Livre de l'élève et Cahier d'activités

➤ **Material recomendado.**

- Diccionario bilingüe. LAROUSSE.
- *Grammaire progressive du français. Niveau Intermédiaire. GRÉGOIRE, Maïa. CLE International*
- *Compréhension Orale, Niveau 3. BARFÉTY, Michel. CLE International (Col. Compétences)*
- *Bescherelle, la conjugaison pour tous. Hatier.*
- *Grammaire expliquée du français. Niveau Intermédiaire. MIMRAM, R. et autres. CLE International*
- Recursos extraídos de páginas web como:
  - [www.tv5.org](http://www.tv5.org)
  - [www.lexilogos.com](http://www.lexilogos.com)
  - [www.lepointdufle.net](http://www.lepointdufle.net)
  - [www.bonjourdefrance.com](http://www.bonjourdefrance.com)
- ❖ LECTURAS RECOMENDADAS:
  - Cualquier libro de la colección *Lire et s'entraîner*, nivel B1, editorial Vicens Vives.

### 9.4. 2º DE B1

#### 9.4.1. MÉTODO Y MATERIAL RECOMENDADO

➤ **Método:**

- **Inspire 3 B1** (Hachette). Livre de l'élève et Cahier d'activités

➤ **Material recomendado.**

- Diccionario bilingüe. LAROUSSE.
- *Grammaire progressive du français. Niveau Intermédiaire. GRÉGOIRE, Maïa. CLE International*
- *Compréhension Orale, Niveau 3. BARFÉTY, Michel. CLE International (Col. Compétences)*
- *Bescherelle, la conjugaison pour tous. Hatier.*



- Grammaire expliquée du français. Niveau Intermédiaire. MIMRAM, R. et autres. CLE International
- Recursos extraídos de páginas web como:
- [www.tv5.org](http://www.tv5.org)
- [www.lexilogos.com](http://www.lexilogos.com)
- [www.lepointdufle.net](http://www.lepointdufle.net)
- [www.bonjourdefrance.com](http://www.bonjourdefrance.com)
- ❖ LECTURAS RECOMENDADAS:
- DE VIGAN, Delphine : *No et moi*
- GAVALDA, Anna: *Je l'aimais*
- JOFFO, Joseph: *Un sac de billes*
- KHADRA, Yasmina : *Ce que le jour doit à la nuit*
- NOTHOMB, Amélie: *Stupeur et tremblements*
- SAGAN, Françoise: *Bonjour tritese*
- SEMPÉ-GOSCINNY: *Le petit Nicolas*

## 9.5. B2 INTEGRADO (1º Y 2º DE B2)

### 9.5.1. MÉTODO Y MATERIAL RECOMENDADO

#### ➤ Método:

- **Illico 4 B2** (Hachette). Livre de l'élève et Cahier d'activités

#### ➤ Material recomendado.

- Diccionario bilingüe. LAROUSSE.
- *Nouvelle grammaire du français – Cours de civilisation française de la Sorbonne* (ed. Hachette)
- *Vocabulaire progressif du français, niveau avancé*. CLE international.
- *Compréhension Orale, Niveau 4*. BARFÉTY, Michel. CLE International (Col. Compétences)
- *Grammaire progressive du français, niveau perfectionnement*. GRÉGOIRE, Maïa. CLE International
- Recursos extraídos de páginas web como:
- [www.tv5.org](http://www.tv5.org)
- [www.lexilogos.com](http://www.lexilogos.com)
- [www.lepointdufle.net](http://www.lepointdufle.net)
- [www.bonjourdefrance.com](http://www.bonjourdefrance.com)
- ❖ LECTURAS RECOMENDADAS:
- GAVALDA, Anna : *Je voudrais que quelqu'un m'attende quelque part*
- LÉVY, Marc : *Et si c'était vrai ...*
- MALZIEU, Mathias : *La mécanique du coeur*
- MUSSO, Guillaume: *Sauve-moi*
- MUSSO, Guillaume: *Seras-tu là ?*



- PANCOL, Katherine : *Les jeux jaunes des crocodiles*
- VARGAS, Fred : *Pars vite et reviens tard*

## 9.6. C1 INTEGRADO (1º Y 2º DE C1)

### 9.6.1. MÉTODO Y MATERIAL RECOMENDADO

➤ **Método:**

- **Édito C1** (Didier-Santillana). Livre de l'élève et Cahier d'activités

➤ **Material recomendado.**

- Production écrite Atelier Fle – Niveaux C1/C2 Didier
- Réussir le Dalf- Niveaux C1-C2 du CECR Didier
- ABC Dalf C1/C2 150 exercices Clé International
- Répertoire des difficultés du français PUG
- L'Expression française écrite et orale PUG
- Expression et style PUG
- Grammaire progressive du français, niveau perfectionnement CLE INTERNATIONAL
- *Nouvelle grammaire du français – Cours de civilisation française de la Sorbonne* (ed. Hachette)
- Recursos extraídos de páginas web como:
  - [www.tv5.org](http://www.tv5.org)
  - [www.lexilogos.com](http://www.lexilogos.com)
  - [www.lepointdufle.net](http://www.lepointdufle.net)
  - [www.bonjourdefrance.com](http://www.bonjourdefrance.com)
- ❖ LECTURAS RECOMENDADAS:
  - BARBERY, Muriel : *L'élégance du hérisson*
  - CARRÈRE, Emmanuel : *L'Adversaire*
  - COLOMBANI, Laetitia : *La tresse*
  - GAVALDA, Anna : *Ensemble, c'est tout*
  - LEMAITRE, Pierre : *Cadres noirs*
  - MODIANO, Patrick : *Rue des Boutiques Obscures*
  - NÉMIROVSKY, Irène: *Suite française*

## 10. PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

El **REAL DECRETO 1/2019** de 11 de enero establece los principios básicos comunes de evaluación aplicables a las pruebas de certificación oficial de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2 de las enseñanzas de idiomas de régimen especial.



La prueba es de competencia general y contiene cinco partes: comprensión de textos orales, comprensión de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, y mediación lingüística.

Estas pruebas tienen como objetivo comprobar la consecución de los objetivos y competencias del nivel por parte del alumnado, y decidir si éste dispone de las competencias necesarias para obtener el certificado de B1, de B2, de C1 O DE C2. Así pues, su evaluación se basará en los objetivos generales y específicos establecidos en el currículo de cada nivel.

Las pruebas de certificación son comunes para cada uno de los niveles, así como para todas las modalidades de enseñanza y son elaboradas por la Dirección General competente en materia de ordenación y centros docentes. Para ello cuenta con el asesoramiento de una comisión coordinadora. Para conocer más sobre el tipo de pruebas, la Consellería de Educació publica todos los años, meses antes de la realización de las pruebas, una Guía de la persona candidata.

La inscripción en las pruebas de certificación de los niveles Intermedio B1 y B2 y Avanzado C1 y C2 no requerirá haber cursado enseñanzas en el régimen de enseñanza oficial.

El alumnado oficial podrá matricularse en la Prueba de Certificación de cualquier nivel, tanto superior como inferior al cursado, en modalidad libre sin perder su condición de alumnado oficial en el curso en que está matriculado.

Para superar la prueba será necesario obtener una puntuación mínima correspondiente al 50 % en cada una de las cinco partes de la prueba y una puntuación global del 65 %.

El alumnado que haya obtenido la calificación de NO APTO en la convocatoria ordinaria de la Prueba Unificada de Certificación podrá presentarse, en la convocatoria extraordinaria, a las actividades de lengua en las que haya obtenido un porcentaje de puntuación inferior al 65% y no podrá volver a presentarse a actividades de lengua con un porcentaje de puntuación de un 65% o superior. En el supuesto de que el alumno o la alumna no se haya presentado, en la convocatoria extraordinaria, a una actividad de lengua en la que en la convocatoria ordinaria haya obtenido una puntuación igual o superior al 50% e inferior al 65%, se le guardará la nota de esas actividades de la convocatoria ordinaria para calcular la nota global y en ningún caso se le asignará la calificación de NO PRESENTADO. En el supuesto de que se haya presentado, se calculará la nota global tomando el resultado de la convocatoria extraordinaria.

Las pruebas de certificación tienen dos convocatorias: una ordinaria en el mes de junio y una extraordinaria en el mes de septiembre.

## 11. PRUEBAS DE LOS CURSOS NO CONDUCENTES A LA PRUEBA DE CERTIFICACIÓN

Las pruebas de los cursos no conducentes a la prueba de Certificación serán realizadas por el departamento didáctico.



Las pruebas correspondientes a la evaluación ordinaria de los cursos no conducentes a la prueba de certificación, así como de 2º A2, se realizarán, en el caso de francés, del 22 y al 27 de mayo de 2025 dentro del horario lectivo del alumnado oficial.

Las pruebas correspondientes a la evaluación extraordinaria de los cursos no conducentes a certificación así como la de 2º A2 se realizarán, en el caso de francés, el día 26 de junio de 2025. La publicación definitiva de esta convocatoria se realizará el 4 de julio de 2025.

## 12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

El departamento de francés tiene la intención de realizar en la escuela actividades complementarias. Éstas están pensadas para que, por un lado, el alumnado pueda disfrutar del idioma de estudio más allá del aula y, por otro lado, para fomentar en el alumnado la cooperación con asociaciones de la localidad. En dichas actividades, además del alumnado, también es posible la participación de otras personas interesadas.

### **a. Talleres, obras teatrales y/o ponencias de personas de interés para el alumnado relacionadas de alguna forma con el idioma del departamento.**

Se van a realizar una serie de actividades especiales durante la semana de la Francofonía, en el mes de marzo, para destacar la diversidad de pueblos y culturas que configuran una comunidad con más de 250 millones de hablantes en los cinco continentes; para ello, contaremos con el artista Frédéric Bougouin y con su espectáculo Mélodimaginaire 3 el día 10 de marzo de 2025.

### **b. Fiestas**

Aprovechando las fiestas navideñas se introduce al alumnado en el marco de las fiestas familiares francesas. Los conocimientos adquiridos son aportados a una fiesta común, en la que el alumnado puede escribir felicitaciones navideñas y cantar villancicos franceses.

Celebración de la Chandeleur (la Candelaria) el jueves 1 de febrero, con un taller de crêpes.

### **c. Intercambio de libros**

Se pretende recoger libros usados por el alumnado y profesorado e intercambiarlos entre el propio alumnado. Dicha actividad se puede llevar a cabo con motivo del día del libro.

### **d. Recolecta para varias asociaciones de la localidad**

Se pretende recoger material que las asociaciones de la localidad precisen; por ejemplo, pienso de perro o gato para la asociación ASOKA Orihuela, etc...

### **e. Posibles actividades lúdicas con la finalidad de publicitar nuestra escuela en la sociedad oriolana.**

### **f. Participación en el Proyecto de Erasmus + K121 2024-2025 por parte del alumnado.**

Nuestro alumnado de francés ya está participando con entusiasmo en las actividades que la Escuela propone para seleccionar qué alumnado de todos los idiomas podrá disfrutar de las movilidades a Irlanda y, especialmente, a Bruselas.



### 13. PLAN DE MEJORA DEL PROFESORADO

Asimismo, esta escuela considera la participación en los programas europeos ERASMUS + en su modelo K1 y en el programa e-Twinning una cuestión primordial. Es de celebrar la concesión del proyecto "Bagaje en tu equipaje" cuyo comienzo tuvo lugar el mes de diciembre de 2021 y en el que profesorado de la Escuela ya ha hecho varias movilizaciones.

### 14. PLAN DIGITAL DE CENTRO

Nuestro centro es centro digital colaborativo en el plan digital educativo puesto en marcha por la Conselleria d'Educació. Se trata de un plan para desarrollar la competencia digital del alumnado y del profesorado de todos los centros de la Comunidad Valenciana. Este plan incluye aspectos como la mejora de la dotación de los centros educativos para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado a través de medios digitales, así como el facilitar el desarrollo de las tareas diarias de enseñanza y aprendizaje desde cualquier ubicación, atendiendo a situaciones de enseñanza presencial, a distancia y mixta.

En cursos anteriores, asesorados por expertos de la Conselleria d'Educació, tanto el alumnado como el profesorado hicimos un cuestionario de autodiagnóstico para conocer el punto de partida y las necesidades de nuestro centro. A partir de ahí se estableció un plan de acción para facilitarnos los medios y la formación para mejorar.

Asimismo, todo el profesorado del centro activó ya su identidad digital y realizó un curso de formación ofertado por la Conselleria d'Educació sobre funcionalidades y herramientas básicas del centro digital colaborativo.

### 15. PLAN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA

El plan de normalización lingüística, que según el artículo 27 del Decreto 167/2017 de 3 de noviembre del Consell por el que se aprueba el Reglamento orgánico y funcional de las escuelas oficiales de idiomas y que atribuye a la comisión de coordinación pedagógica entre otras funciones la de promover el valenciano en todas las actividades que sean competencia suya así como analizar desde el punto de vista educativo el contexto cultural y sociolingüístico de la escuela de idiomas para proponer al equipo directivo el proyecto lingüístico para su inclusión en el proyecto educativo de centro, se lleva a cabo mediante la dinamización del valenciano a través de la publicación bilingüe valenciano-castellano de toda la información referida al departamento de francés, de la colaboración con el departamento de valenciano en cuantas labores necesita a lo largo del curso, tanto su apoyo para promover actividades culturales de dinamización del valenciano como su apoyo en la época de las pruebas de certificación.



## 16. SOSTENIBILIDAD Y RESPONSABILIDAD MEDIOAMBIENTAL

Desde la EOI de Orihuela, en nuestro empeño constante por apostar por la sostenibilidad y la responsabilidad medioambiental, se vienen llevando a cabo una serie de acciones, tanto a nivel de centro como a nivel de departamento, que se mantendrán durante el año 2023-2024, ampliando además las mismas con el objetivo de inculcar en todo el personal del centro así como en el alumnado un comportamiento lo más sostenible posible. Así pues, en el presente curso:

- La totalidad del centro contará con una nueva iluminación más eficiente.
- Se mantendrá la eliminación del papel en todas las comunicaciones internas, realizando todas las gestiones necesarias mediante la firma digital
- Se seguirá apostando por el reciclaje mediante campañas de sensibilización e instalación de papeleras para separar los desechos.
- Se reducirá al máximo la utilización del papel en el desarrollo de práctica docente a través del uso de la plataforma multimedia Aules.
- Se darán a conocer los espacios naturales de nuestro entorno a través de varias actividades:
  - o Charla sobre actitudes eco-responsables y espacios naturales de nuestra comarca
  - o Visita guiada de espacios naturales de nuestro entorno
  - o Realización de una actividad interdepartamental e internivel de presentación de los espacios naturales de nuestra comarca.



## ANEXO I

(extraído de Decreto 242/2019)

### CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

#### Nivel básico A2

#### 1. GRAMÁTICA

##### Oración

- Concordancia sujeto-verbo (*on, vous*), sujeto-verbo-atributo.
- Oraciones declarativas y exclamativas: orden de los elementos con *quel*. *Je mange parfois au restaurant. Quelle belle journée !* Interjecciones más frecuentes: *Oh là là ! Zut!*
- Oraciones negativas: negación en oraciones declarativas, interrogativas e imperativas. Orden y formas: *ne, pas, plus, jamais, rien, personne*.
- Oraciones interrogativas: tipos de oraciones interrogativas totales (*Est-ce que vous voulez du café ?*) o parciales (*Où vas-tu ?*), diferentes construcciones y su relación con el contexto: *quel, qui, où, comment, combien de, quand, pourquoi, que/ quoi* (*Que prenez-vous ? Qu'est-ce que vous prenez ? Vous prenez quoi ?*).
- Oraciones exhortativas: colocación del pronombre complemento directo o indirecto detrás o delante del verbo: *Donne-moi la main ! Ne vous inquiétez pas !*
- Oraciones impersonales (*il y a, il est deux heures, il fait chaud, il faut faire...*).
- Introducción al estilo indirecto.
- Locuciones con valor de oración de uso frecuente: *À tout à l'heure ! Merci !*

##### Nombre

- Distinción entre singular y plural, así como femenino y masculino.
- Concordancia nombre-adjetivo.
- Formación del femenino en el vocabulario de uso frecuente: regla general (-e) y casos particulares más frecuentes: *-(i)er>-(i)ère; -(i)en >-(i)enne, -eur>-euse, -teur>-trice; on>-onne; -f>-ve*.
- Formación del plural: regla general (-s) y casos particulares *-al>-aux, -eau>-eaux, eux / eau>eux/eaux, -ail>-aux, -au>-aux*. Otros casos: *-s, -x, -z (nez, pays, prix)*.
- Nombres que se utilizan usualmente en plural (*gens, frais*).

##### Artículo

- Artículos determinados, indeterminados y partitivos. Formas y usos generales. Contracción y elisión.
- Sustitución del artículo por *de* en frases negativas y detrás de expresiones de cantidad. Caso del verbo *être*: *peu d'erreurs, pas d'erreurs, ce ne sont pas des erreurs*.
- Ausencia y presencia de artículo en expresiones de uso frecuente (*avoir faim, chaud, sommeil, le vendredi, vendredi soir...*).



- Demostrativos: formas y usos generales.
- Posesivos: formas y usos generales.
- Numerales ordinales y cardinales: abreviatura de los ordinales, lectura de decimales.
- Indefinidos: *tout, chaque, plusieurs, beaucoup de, peu de, trop de...*
- Interrogativos: *quel* y sus formas (véase *Oración*).

### Adjetivo

- Formación del femenino en el vocabulario de uso frecuente. Regla general (-e) y casos particulares más frecuentes: *-(i)er>-(i)ère; -(i)en >-(i)enne, -eur>-euse, teur>-trice; on>-onne; -f>-ve*. Formas irregulares *nouveau/nouvel>nouvelle, roux>rousse...*
- Formación del plural en el vocabulario de uso frecuente. Regla general (-s) y casos particulares *-al>-aux, -eau>-eaux, -au>-aux...*
- Posición del adjetivo: delante o detrás del sustantivo (*un grand garçon, une table ronde*).
- Grado del adjetivo: comparativos (*aussi+adjetivo+que, autant de+nombre+que, verbo+autant que*) y superlativos regulares.
- Modificación del adjetivo mediante adverbios (*bien, trop, tellement*).

### Pronombre

- Pronombres personales tónicos y átonos. Formas y uso.
- Pronombres reflexivos de objeto directo e indirecto.
- Pronombres demostrativos: *celui-ci, celui-là, celui de...* Formas y usos en relación con el espacio.
- Pronombres posesivos *le mien, les leurs...*: formas y usos generales.
- Pronombres indefinidos: *quelqu'un, quelque chose, personne, rien, chacun, tout*.
- Pronombres relativos: *qui, que, où* (lugar y tiempo).
- Introducción a los pronombres adverbiales *y/en*.
- Pronombres interrogativos *lequel/laquelle/lesquels/lesquelles*: formas y uso.

### Verbo

- Formas de los verbos regulares y cambios ortográficos en los verbos acabados en -er en presente de indicativo.
- Formas de los verbos irregulares de uso frecuente: *devoir, pouvoir, venir, faire, aller, prendre, devoir, connaître, craindre...*
- Futuro de indicativo de los verbos más usuales (*je dirai, j'aurai, je ferai, je serai...*) y con el verbo *espérer* (*J'espère que tu viendras.*).
- Pretérito imperfecto de indicativo en alternancia con pretérito perfecto de indicativo en la narración y la descripción (*j'avais froid, j'ai fermé la fenêtre*).
- Condicional simple de indicativo: uso con expresiones usuales de cortesía (*je voudrais...*).
- Imperativo: formas y usos.
- Verbos de régimen más usuales (*téléphoner à qq, faire qqch...*).
- Verbos impersonales: *il faut + infinitivo, il neige*.



- Presentativos: *c'est, ce sont*.
- Locuciones verbales: *avoir faim, avoir besoin, avoir mal, avoir peur...*
- Perífrasis verbales: *venir de + infinitivo, aller + infinitivo, être en train de + infinitivo, commencer à + infinitivo, finir de + infinitivo*.

## 2. DISCURSO

### Adecuación

- Manejo y uso del registro informal y estándar en las situaciones comunicativas del nivel e introducción al discurso formal.
- Elementos de discurso formal e informal (*tu / vous, saludos, inversión en la frase interrogativa, uso del condicional de cortesía...*).
- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, pedir ayuda, hablar por teléfono, expresar opinión (*s'il vous plaît, excusez-moi, allô, d'accord...*).
- Marcadores para saludar y despedirse en los mensajes y cartas personales (*cher Luc / à bientôt...*).
- Marcadores de la oralidad: reconocimiento de las formas más frecuentes (*y'a / je sais pas...*).
- Expresiones básicas y rituales conversacionales en diversos contextos básicos (*allô / je peux vous aider ? Je vous en prie...*).

### Coherencia y cohesión

- Marcadores para ordenar el discurso y contextualizar en el tiempo y en el espacio (*d'abord, ensuite, puis, ici, là-bas...*).
- Organización del texto: división en párrafos, signos de puntuación y formato.
- Elaboración de esquemas para la organización de las ideas.
- Uso de los pronombres con referentes claros.
- Adecuación y concordancia de los tiempos propios del nivel en la narración.
- Recursos para contextualizar en el espacio y en el tiempo: uso de adverbios y expresiones espacio-temporales.
- Entonación y puntuación discursiva básicas.
- Uso del artículo determinado con nombres ya mencionados (*je vois un garçon / je vois le garçon*).
- Conectores discursivos más frecuentes para las relaciones lógicas:
  - Alternativa: *ou*.
  - Causa: *comme, parce que, car, grâce à, à cause de...*
  - Comparación: *comme*.
  - Consecuencia: *alors, donc*.
  - Enlace: *et*.
  - Finalidad: *pour + infinitivo*.



- Oposición: *mais, au contraire*.
- Tiempo: *quand, depuis, il y a, avant de, après*.

### 3. LÉXICO Y SEMÁNTICA Vocabulario

- Expresiones frecuentes de los objetivos comunicativos (*désolé/e, ça va, voilà...*).
- Vocabulario usual de las situaciones y temas tratados.
- Interjecciones de uso muy frecuentes (*Hein ? Mince !*).
- Uso y significado de los verbos que introducen en presente el estilo indirecto (*dire, demander, expliquer*).

#### Significado

- Campos léxico-semánticos de los temas trabajados.
- Sinónimos y antónimos usuales.

#### Formación de palabras

- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*im-, re-, -eur...*).
- Abreviaturas y siglas más usuales (*BD, JT...*).
- Abreviación de las palabras más usuales (*maths, prof...*).
- Neologismos y préstamos (*blog, surfer, high-tech...*).

### 4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA

#### Pronunciación

- Alfabeto.
- Reconocimiento de las sílabas tónicas. Realización de grupos fónicos.
- Acento prosódico y gráfico.
- Enlace (*liaison*) y elisión (*apostrophe*).
- Patrones tonales en la oración declarativa, exclamativa e interrogativa: entonación ascendente y descendente.
- Oposición entre fonemas vocálicos y consonánticos:
  - [e]/ [c]
  - [e]/ [a]
  - [y]/ [u] / [i]
  - [s]/ [z]
  - [ʃ] / [y] / [j]
  - [b]/[v]
  - Fonema [R]
- Vocales nasales: discriminación y oposición entre orales y nasales:
  - [ã] [c'] [E'] [œ~]
  - [c'] / [cn] (*canadien / canadienne*).
- Pronunciación o ausencia de pronunciación de las consonantes finales ( *bus [bys] / parler [paRle] / des [de]*).



- Pronunciación de palabras extranjeras de uso frecuente (*sandwich, week-end...*).
- Pronunciación de los numerales según su posición (*six enfants / six*).
- Particularidades de pronunciación en palabras de uso frecuente (*femme, plus...*).
- Reconocimiento de las sílabas tónicas.

### Ortografía

- Relación entre sonido y grafía.
- División de la palabra a final de línea.
- Uso de la mayúscula en los nombres propios y nacionalidades.
- Signos de puntuación: acentos, cedilla, apóstrofo, diéresis y guión (*tréma y trait d'union*).
- Acento ortográfico como marca de diferenciación lingüística (*a / à, ou / où*).
- Ortografía correcta del vocabulario usual empleado haciendo hincapié en las palabras más frecuentes que ofrecen mayor dificultad.
- Sonidos representados por diferentes grafías (*pharmacie / ferme, pot/ peau*).

## Nivel intermedio B1

### 1. GRAMÁTICA

#### Oración

- Concordancia entre los elementos de la frase y en la oración enfática (*c'est vous qui l'avez dit*).
- Oraciones declarativas y exclamativas: orden y modificaciones. Omisión de elementos (*Que c'est bon / quel délice ! Qu'est-ce que c'est sucré !*).
- Oraciones negativas y restrictivas: repaso y ampliación de las construcciones negativas (*ne ... ni ... ni / ne ... que / ne ... aucun ...*).
- Oraciones interrogativas: repaso y ampliación de las oraciones interrogativas (*qu'est-ce que / qu'est-ce qui / qui est-ce que / qui est-ce qui...*).
- Oraciones exhortativas: colocación de los pronombres complemento *en/ y*.
- Oraciones impersonales: verbos ocasionalmente impersonales (*il manque / il suffit...*).
- Oraciones en estilo indirecto con verbo introductorio en presente.
- Oraciones de relativo: uso de los relativos simples y compuestos.
- Oraciones subordinadas de oposición, concesión, comparación, condición, causa, consecuencia y tiempo (véase *Coherencia y cohesión*).

#### Nombre

- Distinción entre singular y plural, así como femenino y masculino: consolidación
- Formación del femenino: casos generales y excepciones en palabras de uso frecuente (*une hôtesse / un steward*).
- Formación del plural: casos generales y excepciones en palabras de uso frecuente (*cailloux, pneus...*).
- Numerales ordinales y cardinales: porcentaje, cantidades aproximadas, fracciones (*un quart*).



*une douzaine...*). Expresiones de cantidad (*un centenaire*).

### Artículo

- Consolidación del uso de los artículos definidos, indefinidos y partitivos.
- Artículos determinados con nombres propios y vocativos (*Salut les filles ! Les Dupont, venez !*).
- Ausencia y presencia de artículo en expresiones de uso frecuente (*rendre visite / la Saint-Sylvestre, M. Le Maire*).
- Uso de *de* delante de adjetivos en plural (*de grands yeux*).
- Demostrativos: partículas *-ci* y *-là*.
- Posesivos: concordancia en la oración impersonal (*il faut compter son argent*).
- Indefinidos: *aucun, quelques, n'importe quel...*
- Exclamativos: *quel* y sus formas (véase *Oración*).

### Adjetivo

- Formación del femenino y del plural. Casos generales y excepciones de uso frecuente (*une robe marron, deux heures et demie*).
- Posición del adjetivo: cambios de significado según la posición (*cher, dernier...*).
- Grado del adjetivo: comparativos y superlativos irregulares (*pire, le meilleur...*).
- Modificación del adjetivo mediante prefijos y sufijos (*anti-, hyper-, ultra-, -able...*).
- Numerales ordinales: usos específicos del francés (*le XXIème siècle, François 1<sup>er</sup>*). Expresiones de cantidad (*hebdomadaire*).

### Pronombre

- Pronombres personales: uso y omisión. Valores de *on*.
- Pronombres demostrativos: repaso y ampliación (*celui de, celui qui*).
- Pronombres posesivos: repaso y ampliación.
- Doble pronominalización.
- Pronombres indefinidos: repaso y ampliación. Valor de sujeto en la frase negativa (*personne ne sait / rien ne m'intéresse*).
- Pronombres relativos simples y compuestos (*qui / que / où / dont / auquel / duquel*).
- Pronombres *y / en*: uso y posición. Uso sin referente en expresiones fijas de uso frecuente (*s'en aller / s'y faire*).
- Pronombres interrogativos: uso con preposición (*À quoi tu penses ?*).

### Verbo

- Presente de indicativo: repaso de los verbos irregulares.
- Futuro de indicativo: repaso y consolidación.
- Alternancia del pretérito perfecto compuesto, pretérito imperfecto y pretérito pluscuamperfecto.
- Pluscuamperfecto: Formas, uso y concordancia.
- Condicional simple: Formas y uso en oraciones con *si*. Alternancia con el presente *y el*



imperfecto. Valores del condicional.

- Imperativo: uso con pronombres (COD / COI / y / en). Casos particulares en expresiones (*veuillez attacher votre ceinture / ayez la gentillesse de...*).
- Presente de subjuntivo: Formas y uso. Expresión de duda, posibilidad, obligación, sentimientos.
- Participio pasado: concordancia con *avoir* con el complemento directo antepuesto.
- Voz pasiva: formación y concordancia. Valores y usos. Complemento agente: presencia y ausencia de las preposiciones *par* y *de*.
- Concordancia verbal en el estilo indirecto con verbo introductorio en presente.
- Perífrasis verbales de uso frecuente (*profiter de, continuer à...*)

### Adverbio

- Formación de los adverbios con el sufijo *-ment*. Casos generales y particulares (*actuellement, vraiment...*).
- Posición del adverbio en la oración en los tiempos simples y compuestos.
- Adverbios y locuciones adverbiales de cantidad e intensidad (*plutôt, environ, à peine, à peu près...*).
- Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo y de frecuencia (*aussitôt, en ce moment, de temps en temps...*).
- Adverbios y locuciones adverbiales de modo (*mieux, exprès, au hasard...*).
- Adverbios y locuciones adverbiales de afirmación o de negación (*certainement, bien sûr...*).
- Adverbios y locuciones adverbiales de lugar (*ailleurs, dehors, en dessus, au-dessous...*).
- Correspondencia del adverbio con las preposiciones correspondientes (*sur / dessus...*).
- Modificación del adverbio (*trop bien, plutôt mal...*).

### Preposición

- Preposiciones: repaso y ampliación (*de, pour, par, en...*). Uso en expresiones usuales (*par cœur, à pied...*).
- Locuciones preposicionales de lugar (*jusqu'à, au dessous de...*).
- Locuciones preposicionales de modo (*à la place de...*).
- Contraste entre preposiciones y locuciones preposicionales de uso más frecuente (*entre / parmi, à cause de / grâce à...*).
- Verbos que rigen preposición (*rêver de, réfléchir à...*).

## 2. DISCURSO

### Adecuación

- Registro: principales diferencias léxicas, gramaticales y fonéticas.
- Marcadores conversacionales para expresarse en un registro familiar (*tu m'étonnes/ tu parles/ à plus*) o estándar formal (*en fait/ bref/ à propos...*).
- Marcadores para los intercambios conversacionales más usuales: ofrecer – aceptar

/ pedir – conceder / reprochar – reaccionar...



- Marcadores de la correspondencia formal e informal (*dans l'attente de votre réponse; Je t'embrasse.*).

### Coherencia y cohesión

- Marcadores para contextualizar en el espacio y en el tiempo (*de nos jours, il y a, à 300 mètres...*).
- Marcadores para enfatizar un elemento del discurso (*c'est... qui, c'est... que*).
- Conectores para introducir los párrafos y unir las oraciones.
- Organización del texto en párrafos. Puntuación y formato. Tipología textual.
- Elaboración de esquemas para la organización de las ideas.
- Uso de los pronombres para la coherencia del texto.
- Adecuación y concordancia de los tiempos propios del nivel en los textos narrativos y dialógicos.
- Conectores discursivos frecuentes de las relaciones lógicas:
  - Causa: *puisque, vu que...*
  - Comparación: *de plus en plus, comme si...*
  - Condición e hipótesis: *à condition de / que, au cas où...*
  - Consecuencia: *par conséquent, c'est pourquoi...*
  - Finalidad: *pour que, afin que...*
  - Oposición y concesión: *cependant, pourtant...*
  - Tiempo: *depuis que, pendant que, lorsque...*

### 3. LÉXICO Y SEMÁNTICA Vocabulario

- Vocabulario usual de las situaciones y temas tratados.
- Expresiones idiomáticas de uso muy frecuente (*avoir un coup de foudre...*).
- Expresiones frecuentes en contextos formales e informales.
- Expresiones lexicalizadas de uso frecuente (*manger bio, j'en ai marre*).

#### Significado

- Campos léxico-semánticos de los temas trabajados.
- Sinónimos y palabras de significado próximo (*mettre, poser, déposer, laisser...*).
- Antónimos y palabras de significado opuesto (*ancien-moderne / départ-arrivée*).
- Hiperónimos de uso frecuente (*bateau, barque, paquebot, péniche...*).
- Falsos amigos (*marcher, quitter...*).

#### Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y valor de los afijos más frecuentes (*ir-, dé-, -isme...*).
- Siglas y acrónimos de uso frecuente (*OGM, SDF, PACS...*).
- Neologismos y préstamos (*courriel, liseuse...*).
- Introducción a la nominalización.

### 4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA Pronunciación



- Entonación de los diferentes tipos de oración.
- Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad (*poisson- poison; aimer- aime; pur-pire-pour*).
- Acento prosódico, gráfico y enfático.
- Enlace (*liaison*) obligatorio, prohibido y opcional.
- Pronunciación de algunas consonantes finales (*but, plus, sec*).

### Ortografía

- Correspondencia entre fonema y grafía.
- Signos de puntuación: acentos, cedilla, apóstrofo, diéresis y guión (*tréma* y *trait d'union*). Repaso y ampliación.
- Acento gráfico en palabras de uso frecuente.
- Acento ortográfico como marca de diferenciación lingüística (*sur / sùr...*).
- Transcripción de fonemas que presentan mayor dificultad ([e]...).
- Correcta ortografía del vocabulario trabajado.
- Diéresis (*maïß, Loïc*).
- Homófonos frecuentes (*sang, sans, cent...*).

## Nivel intermedio B2

### 1. GRAMÁTICA

#### Oración

- Casos particulares de concordancia: con enumeraciones (*elle et moi ferons ce travail*) y con nombres colectivos (*la plupart des gens l'aime/l'aiment*).
- Orden de los elementos en cada tipo de oración y en estilo indirecto.
- Ausencia de pronombre sujeto en las enumeraciones, en frases hechas y en el estilo indirecto (*dinerons tard; peu importe*).
- Oraciones exclamativas: orden y usos específicos (*J'ai eu une de ces peurs ! Qu'est-ce que j'ai eu peur ! Que j'ai eu peur ! Ce que j'ai eu peur !*). *Si* + adjetivo (*Je suis si contente !*).
- Oraciones negativas: consolidación de las estructuras. Omisión de *ne* en una oración sin verbo (*Pas moi !*).
- Oraciones interrogativas:
  - La interrogación en algunas expresiones (*Qu'est-ce que c'est que ça ?*).
  - La interrogación en el registro culto (*Qu'est-ce que l'amour ?*)
  - La interrogación con un grupo nominal sujeto (*Les enfants sont-ils arrivés ?*).
  - La interrogación con un infinitivo (*Où dormir ?*).
- Oraciones exhortativas: con los pronombres complemento y con infinitivo.
- Oraciones desiderativas con *si* y *pourvu*.
- Oraciones impersonales:



- Verbos que se utilizan con la conjunción *que* (*il se peut que...*).
- Verbos ocasionalmente impersonales.
- Doble construcción de las oraciones (*Il se passe des évènements marquants. / Des évènements marquants se passent.*).
- Oraciones en estilo indirecto con verbo introductorio en presente y en pasado.
- Oraciones de relativo: refuerzo y ampliación.
- Oraciones subordinadas: consolidación de las estructuras trabajadas. Alternancia de los diferentes tiempos verbales. Diferencia de uso del indicativo y del subjuntivo. Construcciones con verbos seguidos de preposiciones (*Je m'attends à ce qu'elle se fâche.*).
- Uso del *ne explétif* de uso facultativo/enfático en las subordinadas (*je crains qu'il ne s'absente*).

### Nombre

- Clasificación de los nombres: comunes, propios, colectivos, contables e incontables...
- Consolidación de la concordancia de género y número.
- Género:
  - Femeninos irregulares (*déesse, jument*).
  - Homónimos con cambio de género (*tour, critique*).
  - Artículo como marca de género (*le/la libraire, un/une artiste*).
  - Sustantivos de un solo género (*le médecin, la victime*).
  - Progresiva feminización de las profesiones.
- Número:
  - Plurales irregulares (*ciel/cieux, monsieur/messieurs*).
  - Sustantivos únicamente en singular (*l'Ouest, la fraternité*).
  - Sustantivos únicamente en plural (*les funérailles*) o usualmente en plural (*gens, frais*).
  - Plural de los nombres compuestos.
- Nominalización. Formación de sustantivos a partir de adjetivos o de verbos.

### Artículo

- Casos de ausencia o presencia de artículo después de preposición (*arrêt de bus, arrêt du bus n° 2*).
- Artículo *de* en frases negativas, detrás de expresiones de cantidad y delante de adjetivos en plural. Excepciones usuales (*Je n'ai vu que des adolescents, ce ne sont pas des amis*).
- Presencia o ausencia del artículo:
  - En expresiones y frases hechas (*avoir la trouille, avoir peur*).
  - En anuncios y titulares (*maison à louer, pluies torrentielles*).
  - En fechas y festividades (*le 14 juillet, la Saint-Valentin*).
  - Con valor posesivo (*Elle parle la main dans la bouche*).
- Demostrativos: partículas *-ci* y *-là*. Revisión. Demostrativos con valor enfático (*Ce dont je rêve, c'est d'habiter là-bas*).



- Posesivos: usos particulares. Expresión del hábito (*Elle achète son journal.*), de procesos (*Salez vos légumes.*) y del afecto (*ma chère*).
- Numerales ordinales y cardinales: ampliación de los contenidos. Cantidades aproximadas (*20 euros et quelques, au grand maximum deux heures...*), con numerales (*en deux, trois mouvements*). Otras expresiones de cantidad (*hebdomadaire, le triple, centenaire*).
- Repaso y ampliación del uso de indefinidos: *autre(s), tel(le)s, divers, différent*. Diferencia entre *des, quelques* y *certains*.

### Adjetivo

- Concordancia en género y número (ampliación):
  - Casos particulares (*des coussins roses / des coussins rose pâle / des coussins saumon*).
  - Concordancia con sustantivos colectivos (*la noblesse était privilégiée / une grande partie de citoyens se rebellait*).
- Posición del adjetivo: cambios de significado y valor afectivo según la posición (*une brave femme / une femme brave*).
- Uso del adjetivo con preposiciones (*fort en maths / difficile à comprendre*) y modificación con adverbios (*drôlement sympa*).
- Modificación del adjetivo mediante prefijos y sufijos (*archi-, sur-, -ible...*).
- Uso en expresiones idiomáticas (*rire jaune, rusé comme un renard*).

### Pronombre

- Pronombres personales: uso y omisión. Consolidación.
- Pronombres demostrativos (consolidación):
  - Uso para enfatizar (*Ça se complique, cette histoire !*).
  - Diferencia de uso entre *ce, ça, ceci* y *cela*.
  - Uso con relativos y preposiciones (*celui d'à côté / ceux dont je rêve*).
  - Uso en expresiones (*ceci dit / ça alors !*).
- Pronombres posesivos: ampliación. Uso en expresiones.
- Uso con verbos pronominales (*il s'y prépare*). Posición con un verbo en imperativo.
- Pronombres indefinidos: repaso y ampliación (*quelques-uns, certains, n'importe qui / quoi / où / lequel*). Usos más específicos (*quelque chose de bien / quelqu'un d'intéressant*).
- Pronombres relativos:
  - Simples (consolidación). Usos específicos (*il prend 5 viennoiseries, dont 2 croissants*).
  - Compuestos: repaso y ampliación. Uso con preposiciones y con locuciones (*derrière lequel / envers qui...*).
  - Doble pronominalización: repaso y ampliación.
  - Pronombres de objeto directo (COD) e indirecto (COI), *y, en*: repaso y ampliación.

### Verbo

- Consolidación de los tiempos estudiados:



- Indicativo: presente, futuro simple, imperfecto, pluscuamperfecto.
- Subjuntivo presente.
- Condicional simple.
- Futuro anterior: formas y uso. Contraste con el futuro simple.
- Pretérito perfecto compuesto: refuerzo y ampliación. Elección del auxiliar según la sintaxis y la semántica (*je suis retourné à Bruges / j'ai retourné ma feuille*).
- Concordancia en los casos de verbos pronominales (*elles se sont regardées / elles se sont parlé*).
- Reconocimiento del pretérito perfecto simple.
- Condicional compuesto: formas y uso en oraciones condicionales con la conjunción *si*. Combinación con el pluscuamperfecto.
- Imperativo con pronombres dobles. Usos con la conjunción *que* (*Viens que je te parle*) y en expresiones frecuentes (*Voyons ! / Tiens !*)
- Pretérito perfecto de subjuntivo: formación y usos. Contraste con el presente de subjuntivo. Uso del subjuntivo en oraciones subordinadas de relativo (*Un pompier qui sache grimper aux arbres*).
- Participio pasado: consolidación de las formas irregulares. Concordancia y ausencia de concordancia. Uso en oraciones de participio (*Arrivé à destination, je t'appellerai*). Uso como adjetivo (*elle est émue*).
- Voz pasiva: consolidación.
- Estilo indirecto: repaso y ampliación. Concordancia con el verbo introductorio en presente y en pasado. Uso del condicional simple, condicional compuesto y del infinitivo para transmitir órdenes y consejos. Concordancia de tiempos y modos.
- Forma negativa (*Je te demande de ne pas crier*). Uso en el estilo indirecto.
- Infinitivo simple (*On m'a dit de le faire*) y compuesto (*après avoir dîné*). Infinitivos como sujeto (*Le voir en concert me rendrait heureux*) y uso en el estilo indirecto. Infinitivos en expresiones (*à lire absolument / à ne pas rater*).
- Gerundio para expresar simultaneidad (*Il bricole en chantant*) y causa (*Elle a pris froid en sortant sans veste*).

### Adverbio

- Formación de los adverbios con el sufijo *-ment*. Casos generales y particulares. Consolidación.
- Posición del adverbio en la oración en los tiempos simples y compuestos. Consolidación.
- Adverbios interrogativos y exclamativos. Diferencia *comme / comment* (*Je sais comment faire; Comme il est cultivé !*).
- Adverbios y locuciones adverbiales de cantidad e intensidad (*d'avantage, quasiment...*). Diferencia de uso entre *tant, autant, tellement, si, aussi*.
- Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo y de frecuencia (*désormais, auparavant, jadis...*).
- Adverbios y locuciones adverbiales de modo (*volontiers...*).



- Adverbios y locuciones adverbiales de afirmación o de negación (*certes, soit, toujours pas, pas toujours...*).
- Adverbios y locuciones adverbiales de probabilidad (*apparemment, sans doute*).
- Adverbios y locuciones adverbiales de lugar (*ci-contre, nulle part...*).
- Locuciones adverbiales de progresión (*d'autant plus que, de pire en pire...*).
- Correspondencia del adverbio con las preposiciones correspondientes (*dehors, hors de...*).
- Modificación del adverbio (*probablement pas, tout près...*). Repaso y ampliación.
- Correlación de las expresiones de tiempo en el estilo indirecto (*hier > la veille / aujourd'hui > ce jour-là*).

### Preposición

- Preposiciones: consolidación y usos específicos. Uso en expresiones
- Locuciones preposicionales de lugar (*en avant, à l'avant, par devant...*), de modo (*à force de, à l'aide de...*) y de uso frecuente (*à l'égard de, en dépit de...*).
- Verbos que rigen preposición: ampliación.
- Cambios de significado según la preposición (*apprendre à / apprendre de*).
- Insistencia en los usos que generan dificultad (*pour / par, envers / vers...*).
- Repetición u omisión de la preposición (*il téléphone à Hugo et à Victor / il bavarde avec M. Dupont et sa femme*).

## 2. DISCURSO

### Adecuación

- Registro: diferencias léxicas, gramaticales y fonéticas en distintos contextos. Repaso y ampliación:
  - Diferencias entre los registros formal, estándar, informal y sus variantes (popular, argot): *un véhicule, une voiture, une caisse, une turvoi...*
  - Fórmulas del discurso formal en el ámbito profesional.
  - Fórmulas de la correspondencia formal e informal, de las exposiciones y de las reuniones (*suite à votre courriel / Je vous remercie de votre écoute. / Il faudra définir les enjeux...*).
  - Fórmulas para debatir y argumentar (*Je voudrais remettre en question... / Notre débat touche à sa fin. / Laissez-moi illustrer ces propos.*).
  - Fórmulas de la conversación formal e informal (turnos de palabra, entonación...): *Puis-je prendre la parole ? / Tiens ! Justement,...*
  - Fórmulas de tratamiento frecuentes (*Maître Duteuil*).
  - Expresiones de cortesía mediante tiempos verbales para matizar / atenuar (*Pourrais-je...*) y fórmulas sociales (*Auriez-vous l'obligeance de...*).
  - Interrogación formal e informal.
- Marcadores orales y escritos según el texto y el registro:
  - Para saludar y despedirse (*Soyez les bienvenus / coucou ! / bien à vous / à tout!*).



- Para intercambios usuales: ofrecer-aceptar / rehusar, hacer un cumplido / agradecer / quitar importancia, cooperar, reaccionar, implicar, asentir, disentir, agradecer, tomar la palabra, explicar, pedir ayuda, confirmar.

### Coherencia y cohesión

- Organización de los textos orales y escritos:
  - Tipos de texto: características principales.
  - Cohesión de los párrafos. Marcadores de inicio, desarrollo y fin según la tipología textual.
  - Frase y párrafo como unidades de significado.
  - Organización de los párrafos y articulación de las frases dentro de los párrafos.
  - Elaboración de esquemas para la organización de las ideas.
- Mecanismos para marcar la coherencia y la cohesión. Relaciones lógicas y temporales en el discurso. Progresión y repetición.
- Registro como mecanismo de cohesión y coherencia.
- Uso de los elementos deícticos de referencia (pronombres, demostrativos, adverbios, léxico...). Anáfora y catáfora. Transformación de los deícticos según la situación (*ici, là, là-bas...*).
- Elipsis de la información conocida (*appelle, au cas où...*).
- Expresión del énfasis con diversos propósitos y recursos lingüísticos. Consolidación.
- Puntuación y párrafos como mecanismo de cohesión y coherencia.
- Marcadores de cohesión y de coherencia en el discurso oral: entonación y pausas.
- Adecuación y concordancia de los tiempos propios del nivel. Relaciones temporales de anterioridad, simultaneidad y posterioridad.
- Relaciones lógicas en el discurso:
  - Causa: conectores discursivos (*sous prétexte de / de crainte de...*) y otros recursos léxicos (*déclencher*) y gramaticales (*déçu, il a abandonné*).
  - Consecuencia: conectores discursivos (*c'est pour cela / de sorte que...*) y otros recursos léxicos (*entraîner*) y gramaticales (*L'artiste a abandonné, décevant ainsi son public.*).
  - Condición e hipótesis: conectores discursivos (*pourvu que / faute de...*) y otros recursos léxicos y gramaticales (*Sans effort, tu n'y arriveras pas.*).
  - Finalidad: conectores discursivos (*dans le but de, en vue de...*) y otros recursos léxicos (*résultat*) y gramaticales (*J'ai organisé cette soirée, histoire de nous retrouver.*).
  - Oposición y concesión: conectores discursivos (*en revanche, alors que...*) y otros recursos léxicos (*C'est le contraire.*) y gramaticales (*Même si j'étais petite, je m'en souviens.*).
  - Tiempo: conectores discursivos (*dès que, tandis que...*) y otros recursos léxicos (*les années passant*) y gramaticales (*Je l'ai vu en attendant le train.*).

### 3. LÉXICO Y SEMÁNTICA Vocabulario

- Vocabulario amplio y variado de las situaciones y de los temas tratados.
- Expresiones idiomáticas frecuentes.



- Eufemismos frecuentes (*un demandeur d'emploi*).
- Diferencias léxicas de registro: lenguaje formal, informal, coloquialismos, tecnicismos.
- Expresiones frecuentes del francés coloquial.
- Expresiones lexicalizadas frecuentes.
- Introducción a los regionalismos frecuentes de la francofonía.

### Significado

- Campos léxico-semánticos de los temas trabajados.
- Sinonimia. Palabras de significado próximo (*chemin / sentier, murmurer / chuchoter*) o con matices (*peur / crainte / appréhension / frayeur / inquiétude...*).
- Antonimia. Antónimos parciales (*juste ≠ injuste / faux / inexact*) y absolutos (*un pain blanc ≠ un pain complet, un vin blanc ≠ un vin rouge*).
- Hiponimia. Hipónimos e hiperónimos frecuentes (*rose > fleur / flore, insecte > araignée / mouche*).
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes.
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso frecuente (*une opération, une pompe...*).
- Homonimia. Homógrafos (*critique*) y homófonos de uso frecuente. (*amende / amande, coup / cou / coût*). Palabras con distinto significado según el género (*la physique / le physique*).
- Metonimia: expresiones frecuentes (*boire un verre*).
- Metáforas y expresiones con significado figurado.
- Palabras próximas formalmente que pueden suponer dificultad (*porter, emporter, apporter*).
- Cambios de significado de los verbos según la preposición, el complemento y la forma (pronominal, no pronominal).
- Respuestas cooperativas: expresiones frecuentes (*-On y va ? -On y va !*).
- Expresiones con significado implícito para marcar la ironía (*Eh bien, bravo !*), el sarcasmo (*C'est intelligent, ça !*), el escepticismo (*Pas vrai !*), la complicidad (*Pas mal !*)...

### Formación de palabras

- Formación de palabras por composición (*un essuie-glace, ...*).
- Derivación a partir de sufijos, prefijos y sus variantes ortográficas (*irresponsable, illégal, incohérent, immangeable...*).
- Siglas y acrónimos frecuentes. Derivación a partir de siglas (*bédéphile*).
- Apócopes frecuentes (*la Sécu, l'hosto...*).
- Neologismos y préstamos (*un portail, flasher...*).
- Onomatopeyas frecuentes (*plouf !, glouglou !...*).
- Interjecciones frecuentes (*beurk !, bof !*).
- Diminutivos y aumentativos (*surmenage, richissime, sautiller, boulette...*).
- Familias de palabras (*lait, laitier, laitage...*).

## 4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA Pronunciación



- Consolidación del reconocimiento y de la producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en los fonemas que presentan mayor dificultad.
- Palabras de origen extranjero (*job, buzz, coach, bluffer*).
- Pronunciación de las siglas y acrónimos.
- Pronunciación de consonantes finales. Repaso y ampliación.
- Pronunciación de vocales. Repaso y ampliación.
- Pronunciación de la *h* aspirada (*le hand-ball, un héros*) y muda (*l'Hexagone*).
- Relajación articulatoria en el francés coloquial: reconocimiento de las principales formas.
- Acento prosódico, gráfico y enfático. Repaso y ampliación.
- Entonación para expresar emociones e intenciones. Correspondencia entre los grupos fónicos y la puntuación (*Il a dit oui ! / Il a dit oui ? / Il a dit oui.*).
- Enlace (*liaison*) obligatorio, prohibido y opcional. Consolidación. Enlace opcional y su relación con el registro (*pas encore / pasvencore*).
- Introducción a los principales rasgos fónicos de la francofonía.

### Ortografía

- Consolidación de la ortografía de las formas gramaticales y del vocabulario correspondiente al nivel.
- Insistencia en la representación gráfica de fonemas que ofrecen mayor dificultad.
- Abreviaturas y siglas: ortografía y pronunciación (*FLE, qqn...*).
- Signos de puntuación: repaso y ampliación. Usos específicos de los signos de puntuación con diversas intenciones comunicativas (explicar, preguntar...) (*Elle a compris qu'elle se trompait; alors, elle s'est corrigée.*).
- Homófonos frecuentes. Repaso y ampliación.
- Acento ortográfico como marca de diferenciación lingüística (*du / dû, mur / mûr*).
- Reforma ortográfica de 1990: coexistencia de las antiguas reglas y las actuales.

## Nivel avanzado C1

### 1. GRAMÁTICA

#### Oración

- Morfología de las oraciones.
- Inversión del verbo en la oración mediante:
  - Adverbio (*encore faut-il le lui dire*).
  - Complemento circunstancial de lugar (*dans cette vallée résidait un peuple barbare*).
  - Recursos dialógicos (*"Reste" a-t-il supplié*).
- Oraciones exclamativas:
  - Modificación de la morfología de la oración con *comme* y *que* (*Comme tu es malin ! / Que de problèmes !*).

- Construcciones específicas de la oración exclamativa con infinitivo (*Dire que je le croyais !*), con subjuntivo (*Vive les mariés !*) y con *si* (*Si tu savais !*).
- Interjecciones: tipos. Onomatopeyas (*Atchoum ! Pouet pouet.*), nombres y pronombres (*Flûte ! / Quoi !*), adjetivos y verbos (*Mince ! Allons !*).
- Oraciones negativas: consolidación. Oraciones semi-negativas (*Je n'avais jamais rien vu d'aussi merveilleux !*).
- Oraciones interrogativas. Morfología de la oración según el registro. Inversión en la interrogación parcial y directa. Preguntas retóricas (*Tu n'aurais pas pris mon livre par hasard ?*).
- Oraciones exhortativas: repaso y ampliación. Uso de expresiones de cortesía para atenuar (*Veuillez éteindre vos portables.*). Uso de interjecciones para enfatizar (*Allez ! Dépêche-toi !*).
- Oraciones de estilo indirecto: repaso y ampliación. Verbos introductorios: tiempos verbales y matices semánticos (*marmonner / chuchoter*). Marcadores de subjetividad (*il a dit qu'il en était capable, mais bon...*). Marcadores de registro (*il m'a balancé une excuse*). Estilo indirecto libre. Oraciones de relativo: consolidación.
- Oraciones subordinadas: consolidación de las estructuras. Alternancia de los diferentes tiempos verbales y modos.
- Repaso del *ne expletif* en las subordinadas.

## Nombre

- Género:
  - Epicenos (*un / une choriste*).
  - Evolución del género de las profesiones (*une magistrate*). Anteposición o posposición de *femme* o *homme* al sustantivo (*une femme ingénieur / un homme sage-femme*).
  - Homónimos según el género (*un vase / une vase*).
  - Femeninos irregulares: repaso y ampliación.
- Número:
  - Formas abreviadas en plural (*Saint: St > Sts*).
  - Plural de los nombres compuestos (*des taille-crayons / des passe-partout*).
- Nominalización. Formación de sustantivos:
  - A partir de adjetivo (*une fourberie / une finesse*).
  - A partir de verbo (*une grillade*).
  - A partir de sigla (*un SMICard*).
- Sustantivos ocasionales (*je ne comprends pas vos R / vos quatre*).

## Artículo

- Artículos: ampliación y consolidación.
- Ausencia de artículo en:
  - Aposiciones (*Monsieur Macron, président de...*).
  - Enumeraciones.



- Expresiones idiomáticas (*par monts et par vaux...*).
- Complemento agente introducido por la preposición *de* en la voz pasiva (*orné de...*).

### Adjetivo

- Tipos de adjetivos y formas: ampliación y consolidación.
- Casos particulares de concordancia (*une grand-mère / des nouveaux-nés*).
- Concordancia con préstamos (*une chanson pop / une femme snob*).
- Concordancia con adjetivos compuestos.
- Posición del adjetivo. Factores formales, semánticos y expresivos.
- Orden de los adjetivos epítetos y concordancia.
- Formación del adjetivo con prefijos y sufijos. Valor peyorativo (*lourdaud*).
- Grado del adjetivo. Superlativos, prefijos y sufijos. Repaso y ampliación.
- Numerales para marcar periodicidad (*semestriel*).
- Adjetivo verbal: formas y uso. Principales diferencias entre el gerundio y el participio presente.
- Expresiones idiomáticas (*facile comme bonjour / rusé comme un renard*).

### Pronombre

- Repaso y consolidación de los pronombres personales y complemento.
- Pronombres demostrativos:
  - Con valor peyorativo (*C'est ça, ton idée ?*).
  - En expresiones (*Et avec ça ? / sur ce...*).
  - Pronombre *ça* en francés coloquial (*ça caille*).
  - Con participio presente o pasado (*ceux ayant droit*).
- Pronombres adverbiales (*y/en*) en expresiones idiomáticas (*en faire tout un fromage*).
- Elipsis del pronombre sujeto *il* en el francés coloquial (*y a de l'ambiance*).
- Pronombres relativos. Repaso y ampliación de los pronombres relativos simples y compuestos:
  - Pronombre *quoi* precedido de preposición (*avec quoi*).
  - Pronombre relativo compuesto con otras preposiciones (*ce sur quoi, ce vers quoi*).
  - Expresiones fijas sin antecedente (*Qui sait !*).

### Verbo

- Consolidación de los tiempos estudiados.
- Modos y tiempos verbales para describir, narrar y situar en el tiempo. Repaso y ampliación.
- Correlación de los modos y de los tiempos.
- Elección del modo según el conector de la subordinada.
- Indicativo: usos y formas. Repaso y ampliación. Empleo del indicativo después de expresiones de tiempo, de causa, de consecuencia, de oposición y con verbos de opinión (*elle a ri dès qu'elle m'a vu / il s'appliquait à cette tâche tandis que, de son côté, elle la bâclait*).
- Pretérito perfecto simple: formas y usos. Repaso y ampliación. Valor del pretérito perfecto simple en la narración, en los textos históricos y biográficos.



- Pretérito anterior: formas y uso. Introducción (*Quand l'enfant eut mangé, il alla retrouver ses amis*).
- Condicional: usos y formas. Repaso y ampliación. Empleo del condicional en fórmulas de cortesía, de sugerencia, de deseo y después de locuciones (*quand bien même je le voudrais, je ne pourrais pas réunir cette somme*). Construcción de condición e hipótesis con *si*. Correlación de tiempos verbales según las relaciones temporales.
- Subjuntivo: usos y formas. Repaso y ampliación. Empleo del subjuntivo para expresar el deseo con matices, los sentimientos (*je suis outrée qu'il m'ait répondu sur ce ton*), la duda y la posibilidad (*nous doutons qu'ils aient considéré cette alternative*).
- Empleo del subjuntivo después de expresiones de causa, de consecuencia, de finalidad, de concesión, de condición, de tiempo y oposición (*bien qu'il le veuille, il ne pourra jamais y arriver*).
- Subjuntivo presente y pasado. Uso tras verbos, locuciones conjuntivas y subordinadas. Repaso y ampliación.
- Subjuntivo imperfecto: reconocimiento e introducción.
- Verbos semánticamente próximos con empleo diferenciado en indicativo o subjuntivo (*espérer / souhaiter, il paraît que... / il semble que...*).
- Participio presente: formas y usos. Repaso y ampliación. Participio pasado: formas y usos. Consolidación. Concordancia en los tiempos compuestos. Concordancia en el caso de los verbos pronominales (*elles se sont parlé / elles se sont regardées*).
- Gerundio: formas y usos. Valores del gerundio: formas y usos (*ayant parlé*).
- Voz activa, pasiva y pasiva refleja. Verbos con sentido pasivo seguidos de infinitivo: *se faire, se laisser, s'entendre, se voir...* (*il s'est vu décerner plusieurs prix*).

### Adverbio

- Consolidación de adverbios y locuciones adverbiales de:
  - Tiempo: *dorénavant, naguère. Jamais* sin valor negativo (*Si jamais vous revenez...*).
  - Modo (*carrément, exprès, incognito*).
  - Afirmación (*soit*), negación.
  - Lugar (*ci-contre, ailleurs*).
  - Progresión, probabilidad, cantidad e intensidad.
- Anteposición o postposición del adverbio a otros elementos (*la roue arrière / les politiciens même s'en étonnaient / tout contre le mur...*).
- Adverbio *ne* empleado con los verbos *pouvoir, cesser de, oser, savoir* seguidos de infinitivo (*il ne cesse de parler*).
- Indefinido *quelque* empleado como adverbio en el sentido de *environ* (*quelque 30 invités*).
- Grupos adverbiales lexicalizados (*soi disant / en catimini*).
- Préstamos (*un chouïa / de visu / in extremis / a fortiori...*).



## Preposición

- Preposiciones y locuciones prepositivas. Repaso y ampliación.
- Polisemia de algunas preposiciones (*danser avec grâce* –modo– / *danser avec des chaussons* –medio– / *danser avec sa fille* –acompañamiento).
- Sinonimia de algunas preposiciones (*voyager en voiture* / *à cheval*...).
- Monosemia de algunas preposiciones (*chez* / *avant* / *malgré*...).
- Elipsis de la preposición en el oral (*parler chiffons*, *voter écolo*).

## 2. DISCURSO Adecuación

- Tipología textual: principales características. Repaso y ampliación.
- Estilos de escritura: reconocimiento, interpretación y uso. Estilos narrativo, descriptivo, burlesco, lírico...
- Figuras de estilo:
  - Metáforas.
  - Eufemismos.
  - Hipérboles.
  - Elipsis.
  - Antífrasis.
- Uso de citas en el discurso formal.
- Elementos implícitos y explícitos de caracterización del discurso: el humor y los sobreentendidos (*J'en ai une bonne à vous raconter ! / J'étais plié(e) de rire / trop drôle!*).
- Registros de lengua. Diferencias gramaticales, sintácticas y semánticas.
- Fórmulas de caracterización del tono del texto (cinismo, humor, ironía, exasperación...).

## Coherencia y cohesión

- Expresión de la anterioridad, simultaneidad y posterioridad. Correspondencia de tiempos, expresiones y preposiciones.
- Fórmulas de refuerzo y de atenuación. Grado de apreciación.
- Elaboración de esquemas para la organización de las ideas.
- Principales estructuras para el desarrollo de una argumentación lógica y coherente:
  - Fórmulas para posicionarse en un debate.
  - Fórmulas para destacar y enfatizar (*il est indéniable que...* / *vous n'ignorez pas que...*).
  - Fórmulas para matizar (*certes, j'aurais dû vous en parler, mais cela ne vous donne pas le droit d'agir de la sorte*).
  - Fórmulas para debatir y argumentar (*on constate à l'évidence une recrudescence de ces procédés*).
  - Expresiones de reformulación (*autrement dit / en un mot / en d'autres termes...*).
- Elipsis en las oraciones y en las frases hechas. Consolidación (*Combien cette montre ? / loin des yeux, loin du cœur / mieux vaut deux fois qu'une*).



- Uso del pleonismo para enfatizar.
- Adverbios del discurso para expresar la apreciación (*forcément, à coup sûr*), para posicionarse (*justement, sincèrement*) y para articular el discurso de manera lógica y cronológica.
- Conectores discursivos de las relaciones lógicas:
  - Causa: conectores discursivos (*d'autant (plus) que / considérant que...*) y otros recursos léxicos y gramaticales.
  - Consecuencia: conectores discursivos (*à tel point que / au point que...*) y otros recursos léxicos y gramaticales.
  - Condición e hipótesis: conectores discursivos (*dès lors que / pour peu que...*) y otros recursos léxicos y gramaticales.
  - Finalidad: conectores discursivos (*de crainte que...*) y otros recursos léxicos y gramaticales.
  - Oposición y concesión: conectores discursivos (*encore que...*) y otros recursos léxicos y gramaticales.
  - Tiempo: conectores discursivos (*aussi longtemps que...*) y otros recursos léxicos y gramaticales.

### 3. LÉXICO Y SEMÁNTICA Vocabulario

- Vocabulario variado, amplio y preciso de los temas tratados.
- Campos léxicos amplios y variados.
- Sinonimia: matices despectivos y apreciativos.
- Neologismos y préstamos. Valores (jerga, argot, estilo...).
- Juegos de palabras: principales características.
- Eufemismos.
- Terminología especializada y tecnicismos. Introducción.
- Regionalismos frecuentes de la francofonía. Repaso y ampliación.
- Onomatopeyas.
- Expresiones idiomáticas

#### Significado

- Campos léxico-semánticos de los temas trabajados.
- Consolidación de las relaciones léxicas:
  - Sinonimia.
  - Homonimia.
  - Monosemia.
  - Polisemia.
  - Antonimia.
  - Hiponimia.
  - Metonimia.
- Precisión léxica.



- Sufijos y prefijos. Principales significados en sustantivos:
- Acción (*une guérison*).
- Agente (*un éditeur*).
- Instrumento (*une mangeoire / un poignard*).
- Lugar (*une buanderie*).
- Estado / calidad (*la paresse / la franchise*).
- Precisión y particularidad (*une figurine*).
- Modificación (*un monticule*).
- Desprecio (*une blondasse*).
- Verbos que cambian de significado según el modo (*j'admets que je me suis trompé = je reconnais / j'admets qu'il ait une opinion contraire = j'accepte / je tolère*).
- Cambios de significado en el francés actual (*c'est trop bien !*).

#### Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación y composición: repaso y ampliación.
- Familias de palabras: ampliación.
- Siglas y acrónimos. Derivación a partir de siglas (*RMiste*). Repaso y ampliación.
- Apócopos: repaso y consolidación.
- Neologismos y préstamos: repaso y consolidación.

#### 4. PRONUNCIACIÓN Y ORTOGRAFÍA Pronunciación

- Pronunciación de la *h* muda y de la *h* aspirada. Repaso y ampliación. Enlaces fónicos. Pronunciación de la *h* en el interior de las palabras (*trahir*). Pronunciación de la *e* muda en el interior de las palabras (*dévouement*).
- Reconocimiento del registro a través de la pronunciación.
- Distinción entre tono, entonación y acento:
  - Tono para expresar pensamientos y sentimientos.
  - Entonación para dar intensidad al discurso y para la coherencia gramatical.
  - Acento para pronunciar.
- Reconocimiento del humor y de la ironía mediante la pronunciación, la entonación y el acento.
- Variedades regionales y francófonas: reconocimiento y observación de las variantes fonéticas.

#### Ortografía

- Consolidación de la ortografía gramatical y léxica correspondiente al nivel.
- Insistencia en la representación gráfica de fonemas que presentan mayor dificultad.
- Signos de puntuación: repaso y ampliación.
- Dobles consonantes: principales reglas.
- Ortografía diferenciada de los adjetivos verbales y del participio present

