

PROGRAMACIÓN B1

OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y CONTENIDOS, EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL NIVEL

Persona usuaria independiente.

Es capaz de mantener relaciones personales y sociales con otras personas en aquellas situaciones en las que se producen **sencillos intercambios de información**. Utiliza el idioma con **razonable corrección** y con **relativa facilidad** en **situaciones cotidianas** y menos habituales. Comprende, produce y coproduce **textos orales y escritos breves o de extensión media** que versen sobre **asuntos cotidianos y temas generales, de actualidad o de interés personal** y que contienen **estructuras sencillas** y un repertorio **léxico común**, en un **lenguaje estándar** y en un registro formal o informal.

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

En el nivel B1 el alumnado aprende a:

- Utilizar el idioma meta en ámbitos conocidos (enseñanza, trabajo, ocio,...) ya sea de forma presencial o virtual, **comprendiendo y produciendo textos sobre asuntos cotidianos y temas generales, de actualidad o de interés personal**.
- Comprender y participar en conversaciones orales o escritas **en una variedad estándar y en un registro formal o informal**.
- Utilizar las fórmulas sociales, gestos y tratamiento adecuados en situaciones habituales, incluidas las que se refieren al ámbito profesional.
- Interiorizar y utilizar **recursos lingüísticos sencillos y léxico común** utilizando para ello las estrategias más eficaces.
- Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones en las que se producen **sencillos intercambios de información**.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ACTIVIDADES

Comprensión oral

Objetivo

Comprender los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones explícitas expresadas en textos orales breves o de media extensión, bien estructurados, claramente articulados a velocidad lenta o media, transmitidos de viva voz o por medios técnicos en una variedad estándar de la lengua, que traten de asuntos cotidianos o conocidos (enseñanza, ocio, trabajo ...), sobre temas generales o de interés personal, siempre que las condiciones acústicas sean buenas, se pueda volver a escuchar lo dicho y sea posible confirmar algunos detalles.

Actividades

- Comprender anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otras informaciones transmitidas cara a cara o por medios técnicos (megafonía ...)
- 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 sean articulados de manera clara y en un lenguaje estándar.
- Entender en transacciones y gestiones cotidianas y algunas menos habituales, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto a la misma.
- Entender exposiciones, descripciones y narraciones sobre temas conocidos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas, se articule de forma relativamente lenta y clara y se pueda pedir confirmación de algunos detalles.
- Identificar los puntos principales y detalles relevantes de una conversación formal que se presencia.
- Identificar un cambio de tema y las distintas opiniones en una discusión o debate.
- Comprender en una conversación formal o informal en la que se participa gran parte de lo que se dice, siempre que se articule de forma clara y se pueda solicitar aclaraciones.
- Comprobar y confirmar información en conversaciones en las que se participa, aunque, esporádicamente, se tenga que pedir que repitan lo dicho.
- Comprender narraciones y descripciones en conversaciones o discusiones informales.
- Reconocer sentimientos como la sorpresa, el interés o la indiferencia en narraciones, descripciones o conversaciones informales.
- Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, cuando se articulen de forma lenta y clara.
- Comprender extractos de películas, cortometrajes o reportajes que se articulen con claridad, en un lenguaje sencillo y estándar, y siempre que los elementos visuales y la acción ayuden a su comprensión.

Producción y coproducción oral

Objetivo

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 y las pausas, y sea necesaria cierta cooperación de la interlocutora o el interlocutor para mantener la interacción.

Actividades

Presentaciones en público

- Realizar presentaciones o exposiciones breves y preparadas previamente con suficiente claridad para ser inteligibles, a pesar del acento y entonación extranjeros, así como responder a las cuestiones breves y sencillas que se planteen relacionadas con el tema expuesto.
- Iniciar, cambiar de tema y concluir.

Transacciones

- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana: viajes, alojamientos, comidas, compras, gestiones (por ejemplo, una matrícula...), así como en situaciones menos habituales (por ejemplo, presentar una queja, devolver una compra o realizar una gestión administrativa sencilla).
- Intercambiar información, opiniones, instrucciones o razonamientos sencillos para solucionar problemas en asuntos cotidianos.

Conversaciones

- Participar con eficacia en conversaciones formales e informales, cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos.
- Tomar parte, con cierta seguridad, en conversaciones sobre temas generales y cotidianos relacionados con sus intereses personales (familia, aficiones, trabajo, viajes, sucesos ...).
- Expresar sentimientos (enfado, felicidad, tristeza, interés e indiferencia), sueños, esperanza, deseo y sorpresa) al relatar experiencias o en una situación de comunicación habitual.
- Narrar siguiendo una secuencia lineal sencilla: contar experiencias (por ejemplo, anécdotas), resumir historias (por ejemplo, argumentos de libros y películas) y relatar acontecimientos impredecibles pasados (por ejemplo, un accidente).
- Ofrecer, pedir y justificar de manera sencilla opiniones personales y expresar creencias, acuerdos y desacuerdos respetando las normas de cortesía.
- Exponer y justificar planes de manera sencilla.
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales.
- Explicar un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas.
- 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.

Comprensión escrita

Objetivo

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas, expresadas en lengua estándar, en textos escritos breves o de media extensión, claros y bien organizados, y que tratan de asuntos cotidianos o de aspectos concretos de un tema general, de carácter habitual, de actualidad o de interés personal.

Actividades

- Comprender mensajes, anuncios, carteles, letreros o avisos sencillos que contengan instrucciones, indicaciones (funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, recetas, juegos, oferta de servicios ...).
- Comprender normas y consejos redactados con claridad (sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades en clase, consejos para viajar, etc.).
- Localizar con facilidad y comprender información formulada de manera simple y clara en anuncios, prospectos, catálogos, guías, folletos, programas o documentos oficiales breves.
- Localizar y entender información específica esencial en páginas Web y otros materiales de consulta, siempre que se puedan releer las secciones difíciles.
- Comprender notas, correspondencia personal, mails, sms, así como mensajes en foros, blogs y redes sociales.
- Comprender información relevante en correspondencia formal de instituciones públicas o entidades privadas (centros de estudios, empresas o compañías de servicios): una oferta de trabajo, una compra por Internet ...
- Comprender el sentido general, la información principal, las ideas significativas y algún detalle relevante en noticias y artículos periodísticos sencillos y bien estructurados, en un lenguaje no muy idiomático o especializado.
- Comprender la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos o novelas cortas, escritos en un lenguaje sencillo y no muy literario y hacerse una idea clara del carácter de los personajes y sus relaciones.

Producción y coproducción escrita

Objetivo

Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos breves o de extensión media, sencillos y claramente organizados, adecuados al contexto (destinatario/o, 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.

Actividades

- Completar un cuestionario con información personal breve y sencilla.
- Escribir un currículum vitae breve, sencillo y bien estructurado, en el que se señalen los aspectos importantes de manera esquemática y en el que se incluya la información que se considera relevante en relación con el destinatario.
- Escribir notas, anuncios, y mensajes en los que se transmita o solicite información u opiniones, respetando las normas de cortesía.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes durante una conversación formal, presentación, conferencia o charla sencilla, siempre que el discurso se formule de manera simple y se articule con claridad.
- Escribir correspondencia personal, y participar en redes sociales, foros y blogs, en los que se pida o transmita información, se narren historias, se describan experiencias, acontecimientos, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones, se justifiquen brevemente opiniones y se expliquen planes.
- Escribir correspondencia formal breve dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se dé y solicite información, se realice una gestión sencilla (por ejemplo, una reclamación) o se den las gracias, respetando las características de este tipo de textos y normas fundamentales de cortesía.
- Escribir informes muy breves 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.

Mediación

Objetivo:

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas cuando se producen sencillos intercambios de información relacionados con asuntos cotidianos o de interés personal.

Actividades

- Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general, los puntos principales, y detalles relevantes de la información contenida en textos orales o escritos, siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o media o escritos en un lenguaje no especializado.
- Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos, siempre que las personas participantes hablen despacio y claramente, y se pueda pedir confirmación.
- Interpretar en situaciones formales durante intercambios simples, habituales y bien estructurados (por ejemplo, durante una entrevista de trabajo breve y sencilla), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según se necesite, y que los participantes hablen despacio, articulen con claridad y hagan pausas frecuentes para facilitar la interpretación.
- Mediar en situaciones cotidianas y menos habituales (por ejemplo, visita médica, gestiones administrativas sencillas o un problema doméstico), comprendiendo y transmitiendo los aspectos principales y dando y pidiendo opinión y sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.
- Tomar notas breves para terceros (por ejemplo, mensajes telefónicos).
- Tomar notas breves para terceros, haciendo una lista de los aspectos más importantes; por ejemplo, durante una presentación, charla o conversación breves y claramente estructuradas.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes.
- Explicar o transmitir datos presentados en infografías sencillas (cuadros, gráficos, diagramas ...).

- Realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos, utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

COMPETENCIAS Y CONTENIDOS

1. COMPETENCIA Y CONTENIDOS FUNCIONALES

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

Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, reaccionar al ser presentada/o, dirigirse a una persona amiga, conocida, extraña, a clientas o clientes, pedir permiso, excusarse, pedir disculpas, lamentar, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, tristeza, satisfacción, insatisfacción, esperanza, desagrado, miedo, aprobación y desaprobación.
- Otros usos habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, distintos grados de probabilidad, necesidad o falta de necesidad, distintos grados de certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto, recuerdos, deseos y preocupaciones.
- Preguntar acerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, advertir de algo a alguien, aconsejar, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia, disculparse, aceptar disculpas y dar y pedir permiso.

Control de la comunicación

- Pedir ayuda: señalar que no se entiende, pedir que se repita, aclare o delectree algo, deletrear, pedir que se hable más despacio, preguntar por palabras o expresiones que no se conocen o entienden.
- Indicar que se sigue una intervención, pedir aclaraciones, parafrasear, corregirse, confirmar.
- Explicar o traducir algo a compañeras/os que no han entendido.
- Pedir confirmación de que se ha entendido correctamente.

Información general

- Dar y pedir información sobre personas (edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico, habilidades, gustos, aficiones).
- Pedir y dar información sobre horarios, precios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive), cantidades, objetos y actividades.
- Identificar objetos, personas y lugares.
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, estados anímicos y físicos.
- Indicar dónde y cuándo sucede algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.

- Hablar del clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado o imaginario.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Enumerar en una explicación.
- Repetir y transmitir información.
- Relacionar información (causa, consecuencia, condiciones).
- Resumir (una película, libro ... adaptado al nivel).
- Definir.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Hacer propósitos (intenciones y promesas).
- Formular hipótesis sobre personas, cosas, hechos o sucesos.
- Expresar secuencia temporal.
- Realizar exposiciones de información.

Opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar objetos, personas, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar duda.
- Expresar acuerdo total o parcial o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses (y sus contrarios).
- Expresar elección, indiferencia, extrañeza, asombro, lástima, certeza y duda.
- Justificar una opinión o actividad.
- Explicar causas, finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Valorar un hecho (fácil, posible ...).

Sensaciones y sentimientos

- Pedir y dar información sobre sensaciones físicas (frío o calor, sueño, hambre, sed, sabor, bienestar o malestar).
- Expresar mejoras o empeoramientos de salud.
- Pedir y dar información sobre estados de ánimo y sus causas: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, estima, alegría, etc.
- Expresar sentimientos: sorpresa, alegría, pena, preocupación, decepción, temor, enfado, amor, miedo, esperanza, etc.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de otras personas.

Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Dar y pedir consejo y órdenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda o cooperación, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Prevenir y advertir.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar a un lugar).
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.

- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.
- Expresar prohibiciones.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita, quedar con alguien.
- Mantener conversaciones telefónicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir a la persona interlocutora que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse ...).
- Proponer a alguien hacer algo.

Organización del discurso

- Dirigirse a alguien, pedir y tomar la palabra.
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, enfatizar (entonación, orden de las palabras), autocorregirse, dudar, resumir, cambiar de tema.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión, que se cambie de tema, animar a continuar, ceder el turno.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso, interrumpir.
- Relacionar las partes del discurso.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Hablar por teléfono: contestar, preguntar por alguien, pedir que espere, preguntar si se le oye, dar señales de que está escuchando.
- Utilizar la estructura y el nivel de formalidad o informalidad adecuadas en cartas y mensajes.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

2. COMPETENCIA Y CONTENIDOS SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICOS

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

Relaciones sociales: formalidad, distancia y jerarquía

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas incluso en situaciones menos habituales.
- Adoptar la actitud (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) y el lenguaje propios de la cultura cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer y saber utilizar el significado de los gestos diferentes de los de su cultura.
- Reconocer y adecuarse a los comportamientos relacionados con los contactos físicos, visuales, movimientos de atención y sonidos o pequeñas expresiones de cooperación (dar la mano, besos, distancia, mirar o no a los ojos ...).

Lengua estándar y variantes

- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura (oficiales, rituales, formales, informales, íntimas).
- Reconocer y plasmar la diferencia entre lenguaje oral y escrito.
- Reconocer expresiones coloquiales y utilizar las más frecuentes en el momento adecuado (oral, escrito, SMS, chats).

Referencias culturales y usos sociales

Conocer:

- El doble sentido o el sentido malsonante de algunas expresiones frecuentes.
- El valor exacto o relativo de expresiones de tiempo.
- Los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- El sentido de interferencias frecuentes que produzcan reacciones cómicas o despectivas.
- El significado de dichos o expresiones frecuentes.

Costumbres y referentes interculturales

Tener nociones de:

- Geografía, clima, estructuración política, fiestas y celebraciones, sistema educativo ...
- Sucesos y protagonistas históricos.
- Literatura, música, arquitectura ...
- Gastronomía.
- Servicios habituales: centros médicos, instalaciones deportivas ...

3. COMPETENCIA Y CONTENIDOS INTERCULTURALES

Conocimiento y aplicación de destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación en situaciones cotidianas sencillas:

- Conciencia sociolingüística.
- Conocimientos culturales generales.
- Observación y escucha.
- Puesta en relación.
- Respeto.

4. COMPETENCIA Y CONTENIDOS ESTRATÉGICOS

Comprensión de textos orales y escritos

Conocimiento y uso de las estrategias de planificación, ejecución y control para compensar y solventar dificultades en la comprensión de textos orales y escritos:

- Activar esquemas e información previa sobre tipo de tarea y tema.
- Tener en cuenta la situación y el contexto.
- Identificar el tipo de texto, adaptando la comprensión al mismo.
- Distinguir diferentes tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales, detalles relevantes).
- Formular hipótesis sobre contenido y contexto.
- Inferir y formular hipótesis sobre significados a partir de la comprensión de elementos significativos, lingüísticos y paralingüísticos.
- Comprobar hipótesis.
- Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.
- Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio de los textos a que se enfrenta.
- Mantener una comprensión fluida de los textos del nivel utilizando las estrategias apropiadas.
- Reconocer los marcadores discursivos frecuentes y la entonación que señalan los diferentes momentos del discurso (inicio, avance, clasificaciones, enumeraciones, argumentos, ejemplos, énfasis, reformulaciones, resumen / conclusiones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).

Producción y coproducción de textos orales y escritos

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

- Tener en cuenta la situación y el contexto. Adaptar el registro, tratamiento, las expresiones, las actitudes, la distancia, los movimientos y el tono de voz a la intención comunicativa, al tipo de texto / discurso, a las personas interlocutoras, al canal de comunicación y al lugar.
- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (por ejemplo, presentación o transacción).
- Concebir el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Apoyarse en los conocimientos previos y sacar el máximo partido de ellos.
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones).
- Reajustar la tarea (crear una versión menos elaborada de la misma) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.
- En actividades de producción y coproducción de textos orales, compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (por ejemplo, modificar el discurso y utilizar palabras de significado parecido, definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (por ejemplo, pedir ayuda, señalar objetos, usar deícticos) o realizar acciones que aclaran un significado, usar lenguaje corporal (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica) o usar elementos extralingüísticos (sonidos ...).
- En actividades de producción y coproducción de textos escritos localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Observar y reproducir cómo se efectúa una conversación en la lengua y cultura metas (saludo, inicio, introducción de temas, reacción, turnos de palabra, cambios de tema, pausas, conclusiones y cierre).
- Organizar las ideas de forma coherente, sin saltos ni vueltas atrás injustificadas.
- Atender a las progresiones temporales, espaciales o lógicas (causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación-conclusión).

5. COMPETENCIA Y CONTENIDOS DISCURSIVOS

Conocimiento, comprensión y aplicación de modelos contextuales y patrones textuales comunes propios de la lengua oral y de la lengua escrita:

- Características del contexto según las personas participantes (rasgos, relaciones, intención comunicativa), y la situación (canal, lugar, tiempo).
- Tipo, formato y estructura textuales.
- Variedad de lengua, registro y estilo.
- Recursos sintácticos, léxicos, fonético-fonológicos y ortotipográficos.
- Organización y estructuración del contenido según el tipo de texto (exposición, descripción, narración, argumentación) y estructura interna primaria (inicio, desarrollo, conclusión) y secundaria (relaciones oracionales, sintácticas y léxicas).

¿Qué tipos de texto se leen?

Los textos se leen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Mensajes (redes sociales, correos electrónicos, cartas, notas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos relativos a actividades habituales y a temas cercanos.

- Cartas formales sencillas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes sencillos de carácter informativo y explicativo.
- Señales y letreros.
- Anuncios de trabajo.
- Instrucciones, tutoriales o normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Prospectos.
- Posters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web, blogs, foros, ...
- Recetas.
- Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos sencillos de opinión.
- Cómic en lenguaje estándar y registro adecuado al nivel.
- Poemas sencillos.
- Biografías.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Cuentos y novelas adaptadas al nivel o sencillas.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

Los textos se escuchan con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en situaciones habituales.
- Intercambios de información.
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Comentarios, explicaciones y opiniones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Debates sobre temas familiares en lengua estándar.
- Instrucciones, consejos e indicaciones.
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Discursos y conferencias claramente estructuradas sobre temas generales.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, vuelos, conciertos, acontecimientos deportivos.
- Contestadores automáticos.
- Información telefónica sobre el tiempo, tráfico, horarios, servicios médicos.
- Boletines meteorológicos.
- Información turística (audioguías sencillas ...).
- Textos publicitarios en radio y televisión.

- Noticias sobre las que ya se tiene referencia.
- Anuncios y ofertas en establecimientos comerciales.
- Programas de radio y televisión dirigidos a audiencias no nativas.
- Canciones.

¿Qué tipos de texto se producen?

Los textos se producen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

Textos orales.

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos, elogios y cumplidos, ...).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos, propuesta de actividades.
- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en situaciones habituales.
- Intercambios de información (personal, gustos, intereses, opiniones, acciones, localizaciones, cantidades, precios, fechas y horas).
- Transacciones para pedir y dar información, bienes y servicios y resolver problemas concretos (trámites administrativos y comerciales sencillos, reclamaciones, devoluciones).
- Transmisión a terceras personas de mensajes, descripciones y narraciones sencillas.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Debates preparados.
- Comentarios y opiniones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Aclaraciones, traducciones o explicaciones de mensajes.

Textos escritos

- Mensajes (en redes sociales, correos electrónicos, cartas ...) de carácter social o personal para solicitar e intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Crear y rellenar cuestionarios, impresos sobre temas generales o del entorno personal.
- Notas y mensajes relacionados con actividades habituales y con temas de su propio interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas, aconsejar.
- Informes breves de carácter informativo y explicativo, de ámbito cercano y habitual.
- Artículos cortos y sencillos sobre temas de su interés para periódicos y revistas escolares.
- Resúmenes de diversas fuentes.
- Narraciones breves de actividades.
- Descripciones sencillas sobre temas cotidianos de su interés.
- Descripciones de un hecho concreto (viaje, etc.).
- Textos creativos sencillos.
- Descripciones de planes o proyectos y acuerdos.
- Biografías.
- Curriculum vitae.
- Recetas e instrucciones.

¿Qué temas se tratan?

- Identidad personal: gustos, costumbres, miedos ...
- Vivienda, hogar y entorno.
- Actividades de la vida diaria.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes.
- Relaciones humanas y sociales.

- Salud y cuidados físicos.
- Educación.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Ciencia y tecnología.
- Aspectos culturales y relacionados con la multiculturalidad.
- Temas de actualidad.

6. COMPETENCIA Y CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

COMPETENCIA Y CONTENIDOS MORFOSINTÁCTICOS

Ampliación de los conocimientos y desarrollo de las capacidades adquiridas en el Nivel Básico A2.

Oración

- **Oración simple**

Declarativa

Negativa:

Con *ne ... pas*.

Con otras palabras “negativas”, p. ej.: *rien ; personne* (sujeto / objeto) ; *jamais ; plus ; plus du tout ; pas encore ; aucun ; ...*

Negación múltiple, p.ej.: *jamais rien ; plus personne ; plus rien ; ...*

Coordinación de la negación, p. ej.: *ni ... ni ... ; ne pas ... ni ... ; pas de ni de ; jamais rien ; ...*

Reconocer « ne expletivo » (estilístico) : *avant que tu (n’)arrives ; il a peur qu’elle (ne) vienne*

Caso de *sans* : *sans* + verbo; *sans* + sustantivo.

Infinitivo negativo presente y pasado, p. ej.: *ne pas marcher ; après être venu...*

Elipsis de *ne* en el registro oral, p. ej.: *il vient pas*.

Caso particular de la restricción: *ne ... que*.

Interrogativa:

Diferentes maneras de estructurar la interrogación:

Utilizando la estructura de la frase declarativa con la entonación interrogativa, p. ej.: *Tu viendras avec nous ?*

Con *est-ce que*, p. ej.: *Est-ce que tu viendras avec nous ?*

Inversión del sujeto y verbo, p. ej.: *Viendras-tu avec nous ? ; Pierre, viendra-t-il avec nous ?*

Interrogación negativa con respuesta *sí*, p. ej.: *– Il ne vient pas avec nous ? – Si, il vient avec nous*.

Con pronombres interrogativos, p. ej.: *Comment viendra-t-elle ? ; Qui viendra ? ; A quelle heure est-ce qu’on part ? ; ...*

Exclamativa:

Sencilla, p. ej.: *Elle ne vient pas !*

Con palabras, p.ej : *Danger !, Chouette !* o locuciones “exclamativas”, p. ej.: *Comme il fait chaud ! ; Qu’est-ce qu’il fait chaud ! ; Quelle chaleur ! ; Qu’elle est belle ! ; ...*

Concordancia sujeto / predicado / atributo: casos generales y casos particulares, p. ej.: *les enfants sont fatigués ; on est fatigués ; on est fatigué ; c’est nous ; ...*

Expresión de la presentación y de la identificación. Diferencia entre los dos, p. ej.: *C’est une voiture ; Elle est verte*.

Construcciones impersonales, p. ej.: *Il pleut ; il est évident que ; il paraît (que) ; il ne semble pas (que) ; il est dommage que ; il vaut mieux, il est bon/conseillé de...*

- **Oración compuesta**

Expresión del tiempo:

Situación en el tiempo con preposiciones, adverbios y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *à ; en ; de ... à ... ; entre ; vers ; pendant ; il y a ; dès ; d'abord ; ensuite ; après ; en ce moment ; à ce moment-là, ...*

Expresión de la anterioridad, de la simultaneidad y de la posterioridad con conjunciones, preposiciones, adverbios y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *jusqu'à ce que ; à partir de ; avant de/avant que ; pendant que ; quand ; après que.. ; depuis que ; tandis que ; ...*

Expresión de la duración con conjunciones, preposiciones, adverbios y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *pendant ; environ ; depuis + punto en el tiempo o periodo en el tiempo (depuis quand? 1955 ; depuis combien de temps? 10 ans) ; depuis que...*

Expresión de la frecuencia con adverbios y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *souvent ; tous les mois ; chaque matin ; tous les deux ans ; toutes les huit heures;...*

Subordinación completiva:

Después de un verbo expresando, por ejemplo, la opinión, el conocimiento, la apreciación, un juicio, la certeza, ..., p. ej.: *je sais que ; je veux que ; il faut que ; ...*

Diferencia de uso entre la subordinación y el infinitivo, p. ej.: *j'aimerais revenir / j'aimerais que tu reviennes.*

En el estilo indirecto con el verbo introductor en presente, el futuro o el pasado:

Declaración indirecta, p. ej.: *il a dit qu'il viendrait ; il dit qu'il n'est pas allé chez elle.*

Interrogación indirecta, p. ej.: *j'ai demandé si tu étais mariée ; nous voulons savoir combien d'enfants ils ont.*

Orden indirecta, p. ej.: *elle nous a demandé de faire la vaisselle ; elle demande que Jean fasse la vaisselle.*

Concordancia de los tiempos verbales.

Expresión de la causa:

Preposiciones, conjunciones y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *puisque ; grâce à ; pour ; à cause de ; en effet ; étant donné que...*

Participio de presente, p. ej.: *Sortant sans bonnet ni écharpe, il a pris froid.*

Expresión de la consecuencia:

Conjunciones, adverbios, preposiciones y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *c'est pourquoi ; c'est pour cela que ; par conséquent;*

Expresión de la finalidad:

Conjunciones y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *pour que/pour ; afin que / de ; de sorte que...*

Expresión de la oposición, de la concesión y de la restricción:

Conjunciones, preposiciones y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *bien que ; quoique ; malgré ; cependant ; pourtant ; toutefois, par contre ; en revanche ; alors que ; même si ; quand-même ; au lieu de...*

Expresión de la condición y de la hipótesis:

Frase hipotética con *si*: *si + imperfecto + condicional simple ; si + pluscuamperfecto + condicional simple o compuesto.*

Conjunciones, preposiciones y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *pourvu que ; à condition que ; au cas où ;...*

Nombres y adjetivos

- **Adjetivo: concordancia**

Tipos de adjetivos y la formación del género y del número de cada tipo. Concordancia con el nombre.

Casos particulares y excepciones de uso más frecuente, p. ej.: *frais / fraîche ; sec / sèche ; favori / favorite ; final / finals ; belle / beau / bel ; ...*

Los adjetivos invariables de uso más frecuente, p. ej.: *bleu marine* ; *cerise* ; *bon marché* ; *demi* (delante del sustantivo) ; *grand* (en, p. ej.: *grand-mère*) ; ...

- **Nombre: género y número**

Tipos de nombres y la formación del género y del número de cada tipo.

Género:

Casos particulares y excepciones en palabras de uso frecuente, p. ej.: *veuf / veuve* ; *grec / grecque* ; *maire/mairesse* ; *professeur/professeure* (*forme répandue au Canada*)

Plural:

Casos generales y excepciones en palabras de uso frecuente, p. ej.: *un bijou / des bijoux* ; *un pois / des pois* ; *un bal / des bals* ; *un travail / des travaux* ; *un monsieur / des messieurs* ; *un œil / des yeux* ; ...

Palabras de uso frecuente que sólo se usan en singular o en plural, p. ej.: *les épinards* ; *le nord* ; *la solidarité* ; *les gens* ; ...

- **Gradación adjetivos**

Adverbios, p. ej.: *très* ; *assez* ; *complètement* ; *trop* ; ...

Locuciones, p. ej.: *tout à fait* ; *un peu* ; ...

Expresión de la comparación: procedimientos más frecuentes:

El comparativo relativo con, p. ej.: *plus (de)* ; *moins (de)* ; *aussi* ; *tant (de)* ; *autant (de)* ; *même* ; ...

El superlativo relativo, p. ej.: *le/la/les plus ... de ...*

Casos particulares: *meilleur-e*, *mieux*, *pire*.

- **Modificadores (sufijos y prefijos)**

Complementos de un adjetivo, p. ej.: *fier d'avoir gagné* ; ...

Sufijos y prefijos de uso más frecuente que permiten transformar una palabra de otra categoría en adjetivo o invertir el sentido del mismo, p. ej.: *profiter / profitable* ; *comprendre / compréhensible / incompréhensible* ; *touriste / touristique* ; *logique / illogique* ; *accident / accidentel* ; *lumière / lumineux* ; *sport / sportif* ; ...

Nominalización : procedimientos de uso más frecuente. P.ej : *adapter, adaptation* ; *allier, Alliance* ; *baigner, baignade* ; *laver, lavage* ; *lancer, lancement* ; *arrêter, arrestation* ; *blessar, blessure* ; ...

- **Lugar del adjetivo**

Adjetivos que se colocan delante del nombre, p. ej.: *grand* ; *petit* ; *joli* ; *beau* ; ...

Adjetivos que se colocan detrás del nombre, p. ej.: *français* ; *carré* ; *utile* ; ...

Determinantes

- **Artículos**

Normas generales de uso de los artículos definidos, indefinidos y partitivos y uso de *de* en frases con el verbo en negativo, en expresiones de cantidad o delante de adjetivos en plural, p. ej.: *je n'ai pas de sucre* ; *beaucoup de gens* ; *un kilo de pommes* ; *de belles maisons* ; ...

Omisión del artículo, p. ej.: con *sans* ; *aucun* ; ..., delante de un nombre que describe una materia, el contenido o un destino, delante de un porcentaje y en ciertas expresiones de uso frecuente: *une crème d'asperges* ; *un mur en pierre* ; *une tasse de café* ; *un plat de résistance* ; *cinq pour cent* ; *en voiture* ; ...

Conservación del artículo partitivo e indefinido con el presentativo *c'est*, p. ej.: *ce n'est pas du miel* ; *ce n'est pas un chien* ; ...

Uso del artículo con las partes del cuerpo, p.ej. *levez le bras* ; ...

Uso del artículo definido con medidas, p.ej. *1€50 la douzaine* ;...

- **Demostrativos**

Adjetivos demostrativos y uso de *-ci* y *-là*.

- **Posesivos**
- **Numerales**
Ordinales y cardinales, fracciones, porcentajes, cantidades aproximadas, p. ej.: *un tiers ; une douzaine ; un millier ; deux sur trois ; ...*
Los números empleados como nombres, p. ej.: *j'ai eu un cinq en maths ; Louis XIV ; chapitre deux ; ...*
- **Indefinidos**
Determinantes indefinidos de uso más frecuente, p. ej.: *quelques ; plusieurs ; certain-es ; même ; différent-es ; chaque ; tout ; aucun-e ; autre ; n'importe quel/quelle/quels/quelles....*
- **Interrogativos y exclamativos**
Determinantes de uso más frecuente, p. ej.: *quel/quelle/quels/quelles ; combien de ; ...*

Pronombres

- **Clases y usos**
Pronombres personales :
Diferentes tipos de pronombres personales y sus funciones y usos.
Lugar del pronombre personal en la frase, p. ej.: *je le donne ; donne-le ; je te l'ai donné ; je vais te le donner ; ...*
Un solo pronombre después del verbo en imperativo afirmativo, p. ej.: *donne-le ; emmène-moi ; ...*
Doble pronombre delante del verbo, incluido los pronombres de la 3ª persona, p. ej.: *il me l'a donné ; je les lui ai donnés ; il t'y emmène ; il y en a ; ...*
Pronombre con una preposición y con *aussi* y *non plus*, p. ej.: *moi aussi ; lui non plus ; chez toi ; avec nous ; ...*
Enfaticación del sujeto o del objeto con el pronombre, p. ej.: *Moi, j'aime les frites ; Je l'aime, lui ; À Jean, je lui parle souvent ; ...*
Reconocer casos más particulares : «*Je pense à Paul, à Anne... » → Je pense à lui /à elle. « Je pense à mes vacances, à cela » : J'y pense ».*
«LE » neutre: *Oui, je vous le conseille. Le = de vous reposer ;*
Pronombres posesivos:
Pronombres, p. ej.: *le mien ; le sien ; ...*
Otras maneras de expresar la posesión, p. ej.: *à lui ; de Sophie ; ...*
Pronombres demostrativos:
Todos los pronombres demostrativos.
Diferencia entre *ce / cela / ça*.
Pronombres indefinidos:
Formas de uso más frecuente, p. ej.: *on ; plusieurs ; certain-es, d'autres ; autre ; aucun-e ; quelques-un-es ; chacun-e ; tous ; tout-es ; quelqu'un ; quelque chose ; quelque part ; même ; n'importe qui/lequel/laquelle/quoi ; la plupart de ; la majorité ; rien du tout ; ...*
Lugar en la frase según si hace la función de sujeto o de objeto, p. ej.: *je ne vois personne ; personne n'est venu ; ...*
Pronombre indefinido con *de* + adjetivo, p. ej.: *quelqu'un de bien*.
Pronombres interrogativos:
P. ej.: *quoi (tu cherches quoi ?) ; qu'est-ce qui ; qu'est-ce que ; qui est-ce qui ; qui est-ce que ; ...*
Formas compuestas , p. ej : *lequel, laquelle.... ?*
Pronombres exclamativos:
P. ej.: *qu'est-ce qu'il a lu comme livres ! ; ...*
Pronombres relativos :

Pronombres relativos simples: *qui ; que ; dont ; où*.

Combinados con *ce*: *ce qui ; ce que ; ce dont*.

Enfatización de un elemento de la frase con un pronombre relativo:

Con *c'est ... qui / que*, p. ej.: *c'est Suzanne qui a fait ça ; c'est à Corinne que j'ai donné ma recette ; c'est en 1980 qu'il est né ; ...*

Con *ce qui / que*, p. ej.: *Ce que j'aime, c'est la campagne ; ...*

Verbos

• Tiempos y modos: formación y usos

Diferentes grupos de verbos y sus formaciones regulares e irregulares.

Presente del indicativo, presente continuo (*être en train de*), imperfecto, futuro simple y futuro perfecto y sus usos.

Futuro y pasado próximo (*aller / venir de / être sur le point de / ... + infinitif*)

Condicionales simple y condicional compuesto y sus usos básicos, incluida la expresión de la cortesía, la eventualidad, la irrealidad, consejos, sugerencias, reproches, ...

Presente y pasado del subjuntivo y sus usos básicos, p. ej.: para expresar posibilidad, imposibilidad, obligación, deseo, duda, temor, estados de ánimo, ... y con conjunciones o locuciones adverbiales que sitúan en el tiempo o que expresan la finalidad.

Imperativo y sus usos básicos. Caso particular del imperativo afirmativo seguido de *en* o de *y*, p. ej.: *vas-y ; manges-en ; ...*

Gerundio y sus usos básicos.

Participio de presente y sus usos básicos:

Con el valor de una subordinada relativa, p. ej.: *L'enfant portant un pull rouge s'est approché*.

Para expresar la causa (sólo para la comprensión), p. ej.: *Sortant sans bonnet ni écharpe, il a pris froid*.

Preterito perfecto compuesto de todos los verbos incluidos los verbos pronominales y concordancia del participio pasado, p. ej.: *elle s'est lavée, elle s'est lavé les dents, elle se les est lavées ; elles se sont vues ; elles se sont téléphoné ; elles se sont parlé ; la facture que vous avez envoyée, ...*

Pluscuamperfecto y sus usos básicos, incluso en el estilo indirecto y la expresión de reproche, arrepentimiento, ...

Verbos que pueden ir con el auxiliar *être* o *avoir*, según sean transitivos o intransitivos, p. ej.: *elle est montée au troisième étage ; elle a monté la valise ; ...*

• Oposición entre tiempos y modos

Diferencias de valor y uso entre el preterito perfecto compuesto, el imperfecto y el pluscuamperfecto.

Diferencias de valor y de uso entre los diferentes tiempos del futuro: el futuro próximo, el futuro simple y el futuro perfecto.

Reglas de concordancia de los tiempos y modos:

Estando el verbo principal en presente, en pasado o en futuro.

Expresión de la anterioridad, la simultaneidad y la posterioridad.

Indicativo / subjuntivo con los verbos y los enlaces que se trabajan en este nivel, p. ej.: *J'espère qu'il viendra ; Je ne suis pas sûr qu'il vienne ; quand elle viendra, ...*

Principales diferencias de valor y uso entre el modo indicativo y el subjuntivo.

• Otras particularidades y usos

Infinitivo simple y su forma negativa, p. ej.: *ne pas lire*.

Voz pasiva:

Con el verbo en presente, en futuro o en imperfecto.

Utilización de la preposición *de* para introducir el complemento de agente en el caso de algunos verbos de uso muy frecuente, p. ej.: *aimer ; connaître ; respecter ; ...*

Otras formas de expresar la pasiva (reconocer):

- Con el pronombre sujeto (+personal) *on*, p. ej.: *On mange des spaghetti en Italie.*
- Con el pronombre reflexivo *se* (sujeto-personal), p. ej.: *Dans ce pays, les maisons se construisent avec de la paille et de la boue.*
- « Se faire faire », p.ej. : *Elle s'est fait voler*

Adverbios

- **Adverbios y locuciones adverbiales**

Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo, lugar, modo, gradación de uso más frecuente, p. ej.: *aujourd'hui/hier ; ce jour-là ; la veille ; autrefois, auparavant ; en haut ; en bas ; ailleurs ; habilement ; fréquemment ; notamment, absolument ; incroyablement ; tout à fait ;...*

Formación de adverbios con *-ment*: casos generales, p. ej.: *normalement, doucement ; fraîchement ; prudemment ; gentiment ; ...*

Adverbios de intensidad o de cantidad, p. ej.: *tellement ; beaucoup ; presque ; ...*

Expresión de la afirmación, la negación, la duda o la restricción: procedimientos más frecuentes, p. ej.: *si ; ne ... que ... ; pas du tout ; bien sûr ; peut-être ; ...*

Expresión de la hora y la fecha.

Adverbios interrogativos y exclamativos de uso más frecuente, p. ej.: *où ; quand ; comment ; combien de ; pourquoi ; comme ; ...*

Lugar del adverbio en la frase: casos generales.

Complemento adverbial para situar en el espacio por medio de preposiciones de uso más frecuente, p. ej.: *de ... à ... ; jusqu'à ; à partir de ; environ ; vers ; entre ; près ; loin ; ...*

- **Gradación:**

Con otros adverbios, p. ej.: *très vite ; trop lentement ; assez bien ; complètement stupidement ; beaucoup trop ; de mieux en mieux ...*

Comparativo y superlativo del adverbio, p. ej.: *aussi vite ; mieux ; le plus doucement possible ; ...*

Enlaces

- **Preposiciones y locuciones prepositivas**

Preposiciones y locuciones prepositivas de uso más frecuente, p. ej.: *jusqu'à ; vers ; environ ; malgré ; pour ; près de ; loin de ; grâce à ; à cause de ; à côté de ; par rapport à ; en comparaison de ; au lieu de...*

Contracciones, p. ej.: *aux ; des ; ...*

Diferencia entre *sur*≠*dans*≠ *en*, p.ej. : *sur la plage, dans le livre, en réunion, en 3 jours, dans 3 jours,...*

Diferencia entre *il y a*, *depuis* y *dès*.

- **Conjunciones y locuciones conjuntivas** de uso más frecuente, p. ej.: *que ; ni ... ni ... ; ou ; puisque ; puis ; bien que ; quand même ; ...*

- **Casos frecuentes que presentan dificultades**, p. ej.: *sous / sur ; à la page 15 ; sur / au dessus de ; entre / parmi ; hors de / dehors ; ...*

COMPETENCIA Y CONTENIDOS DEL DISCURSO

- **Marcadores de discurso de uso más frecuente para:**

Atraer la atención de alguien, p. ej.: *Monsieur ! ; Hé ! ; Oui, toi ; ...*

Dirigirse a alguien y empezar a hablar, p. ej.: *s'il vous plaît, Monsieur ; pardon, Madame ; Excusez-moi ; ...*

Presentarse o presentar a otra persona a alguien, p. ej.: *Je m'appelle ; Voici ; Je vous présente ;*

Permettez-moi de me présenter ; ...

Mostrar signos de amistad, p. ej.: *on pourrait se tutoyer ; ...*

Dar la bienvenida a alguien.

Marcas de cortesía y uso de *vous* en oposición a *tu*, p. ej.: *s'il vous plaît ; s'il te plaît ; je vous en prie ; après vous ; ...*

- **Recursos para organizar el discurso**

Hacer un esquema de lo que se quiere decir para preparar una charla, un monólogo o un trabajo escrito:

Definir la situación de comunicación (quién comunica con quién, para qué, dónde, etc.)

Buscar ideas (lluvia de ideas, búsqueda de información, etc.)

Seleccionar lo que se va a incluir y ordenarlo.

Utilización de párrafos en un trabajo escrito. Introducción, desarrollo y conclusión (funciones y procedimientos más frecuentes)

Utilización de anáforas y mecanismos de repetición de una idea con:

Pronombres personales, p. ej.: *Le roi avait une fille. Elle était belle.*

Pronombres y determinantes posesivos, p. ej.: *Le roi avait une fille. Sa fille était belle ; Ma voiture est en panne, alors aujourd'hui on prend la tienne.*

Pronombres y determinantes demostrativos, p. ej.: *celui qui ; celle-ci ; ça ; ceci ; ce qui ; cette princesse ; celle de ; ...*

El artículo definido, p. ej.: *Sur le chemin il y avait une fille. La fille ...*

La sustitución léxica, p. ej.: *Chez moi il y a une télévision. L'appareil se trouve dans le salon.*

Formatos de textos para diferentes funciones, p. ej.: una carta a un/a amigo/a ; una carta formal ; un correo electrónico ; un SMS ; una nota ; instrucciones ; una felicitación ; una invitación ; un cuestionario ; un artículo ; un foro...

- **Saludos, despedidas: fórmulas de uso más frecuente para:**

Saludar, p. ej.: *salut ; bonjour Madame ; ...*

Preguntar sobre la salud de alguien, p. ej.: *comment allez-vous ? ; et votre femme, comment va-t-elle ? ; Alors, ça va mieux ? ; ...*

Saludar al teléfono, p. ej.: *Allô, ... à l'appareil ; Bonjour, Monsieur, ici ... ; ...*

Saludar en una carta informal o en una carta formal: formas de uso más frecuente, p. ej.: *Monsieur ; Cher Monsieur Dupont ; Chère amie ; ...*

Dar la bienvenida a alguien, p. ej.: *Quelle bonne surprise ! ;* o a un grupo de personas. P.ej. *Soyez les bienvenu-es ; ça nous fait très plaisir de vous revoir ; Bonjour à tous/à toutes ; J'espère que vous allez bien ...*

Despedirse, p. ej.: *à bientôt ; à demain ; au revoir ; ...*

Despedirse en una carta, incluida las fórmulas de cortesía de uso más frecuente, p. ej.: *Bisous ; Je t'embrasse ; Cordialement ; je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs ; ...*

- **Recursos sintácticos y estilísticos (orden, repetición)**

Símil o comparación:

Comme + nombre, avoir l'air, ressembler à, ...

Expresiones con *comme* de uso más frecuente, p. ej.: *doux/ce comme un agneau ; joli-e comme un coeur ; rusé-e comme un renard...*

Comme+frase, p.ej. *Elle riait comme quand elle était jeune, il courait comme s'il allait rater le train*

Onomatopeyas de uso más frecuente, p. ej.: *hop ! ; clac ! ; vlan ! ; ...*

Perífrasis sencillas, p. ej.: *la capitale du pays (= Paris) ; C'est un animal comme un chien mais qui vit à la montagne (= loup) ; ...*

Algunos símbolos muy usuales, p. ej.: *la colombe* (simboliza la paz) ; *Marianne* (simboliza la revolución francesa y la república francesa) ; *le coq* (simboliza Francia) ; *l'Hexagone*,...

- **Coherencia de tiempos verbales**

- **Conectores de uso más frecuente para:**
 - Enumerar y marcar la progresión en un discurso, p. ej.: *premièrement, deuxièmement, finalement ; d'abord, ensuite, puis, enfin ; pour commencer, pour continuer, pour terminer ; en conclusion ; pour conclure ; d'un côté, d'un autre côté ; ...*
 - Añadir información, p. ej.: *de plus ; également ; ...*
 - Dar un ejemplo, p. ej.: *par exemple ; pour donner un exemple ; ...*
 - Resumir, p. ej.: *en résumant ; pour résumer ; Bref...*
 - Explicar, p. ej.: *c'est-à-dire ; car ; puisque ; autrement dit , en fait,...*
 - Expresar la oposición, la concesión y la restricción, p. ej.: *cependant ; au contraire ; pourtant ; or ; par contre,...*
 - Expresar la relación de causa y consecuencia, p. ej.: *alors ; donc ; en conséquence ; par conséquent ; c'est pourquoi ; ...*
 - Atraer la atención sobre un hecho o introducir un nuevo tema, p. ej.: *en ce qui concerne ; quant à , à propos de,...*
 - Recapitular, p. ej.: *de toute façon ; de toute manière ; ...*
 - Admitir que el interlocutor puede tener razón en alguna cosa, p. ej.: *il est vrai que ; c'est vrai que ; ...*
 - Concluir, p. ej.: *en conclusion ; pour conclure ; finalement ; ...*
 - Desengañar, p. ej.: *en réalité ; ...*
- **Entonación y puntuación**
 - Entonación de:
 - La frase declarativa.
 - La frase interrogativa.
 - La frase exclamativa.
 - La frase imperativa.
 - Una palabra o un grupo de palabras desligado en una frase, p. ej.: entre comas o paréntesis, en cabeza o al final de la frase y separado por una coma, ...
 - Puntuación:
 - Funciones y uso de los principales signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, dos puntos, signo de interrogación, signo de exclamación, puntos suspensivos, paréntesis, comillas, guión, corchetes,....
 - División de una palabra al final de una línea, p. ej.: *em-mener ; ar-ran-ger ; ...*

COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS

- **Exponentes de uso frecuente, de acuerdo con el tipo de texto que se está tratando, para cumplir funciones como las siguientes:**
 - Controlar la conversación: comenzarla, interrumpirla, terminarla, cambiar de tema, continuar con un tema, pedir que alguien repita, averiguar que alguien ha entendido, pedir confirmación, confirmar una información, tomar la palabra, etc., p. ej.: *pourriez-vous parler plus lentement, s'il vous plaît ? ; Ça veut dire ... ; Tu sais pas ce qui m'est arrivé l'autre jour ! ; Dites, ... ; ...*
 - Emitir, confirmar o rechazar un juicio, una opinión, etc., p. ej.: *À mon avis ; Ah, non, pas du tout ! ; ...*
 - Expresar acuerdo, aceptación o desacuerdo, contradecir a alguien, etc., p. ej.: *D'accord ; Moi non plus ; ...*
 - Expresar emociones o sentimientos como la tristeza, la sorpresa, el miedo, la felicidad, la decepción, el agrado, el enfado, etc., p. ej.: *C'était très réussi ; Quel dommage ! ; Tiens ! ; dis donc ! ; C'est pas possible! Encore? , ...*
 - Emitir reservas sobre algo, p. ej.: *je ne suis pas sûr ; peut-être ; ...*
 - Hablar de proyectos, p.ej : *L'année prochaine on pourrait...*
 - Modalizar para expresar :
 - La obligación o falta de ella, p. ej.: *Il faut ; tu dois ; il est nécessaire que / de ; ...*

La posibilidad o imposibilidad, p. ej.: *peut-être que ; il est possible que ; ...*

La probabilidad o falta de ella, p. ej.: *il est probable que ; sûrement ; ...*

La certeza y la duda, p. ej.: *je suis sûr que ; je ne pense pas que ; ...*

La evidencia o falta de ella, p. ej.: *il est évident que ; ...*

Etc.

Acusar recibo de algo, p. ej.: *j'ai bien reçu ta lettre ; merci de / pour ; ...*

Ofrecer, invitar, aceptar o rechazar, p. ej.: *voudriez-vous ? ; je suis désolé ; ...*

Expresar interés, p. ej.: *tout s'est bien passé ? ; et votre mari, comment va-t-il ? ; ...*

Expresar gustos o preferencias, p. ej.: *j'aime ; je préfère ... à ... ; j'adore ; ...*

Animar a alguien, p. ej.: *tu verras, tout ira bien ; ...*

Pedir permiso y concederlo o denegarlo, p. ej.: *est-ce que je pourrais ; bien sûr, allez-y ; ...*

Pedir o dar instrucciones, p. ej.: *pourriez-vous m'expliquer ; ...*

Felicitar, reprochar, ofrecer condolencias, p. ej.: *c'était très réussi ; quelle jolie robe ! ; Meilleurs vœux pour ton anniversaire ; ...*

Lamentarse, p. ej.: *Ah, si j'avais su ; j'aurais dû ; ...*

Expresar una hipótesis o una suposición, p. ej.: *il aura eu un contretemps ; peut-être que ; ...*

Aconsejar, p. ej.: *Et si tu faisais ceci ; tu pourrais peut-être ; ...*

Presentar excusas, p. ej.: *j'ai eu tort de ; je suis désolé ; ...*

Agradecer, p. ej.: *je vous remercie de / pour ; merci, c'est très sympa ; ...*

Exponentes que se usan típicamente en los textos tratados, p. ej.: *veuillez trouver ci-joint ; je vous serais reconnaissante de bien vouloir ; ...*

Situar en el espacio-tiempo, p. ej.: *ici ; là-bas ; au dessus (de) ; ces jours-ci ; demain ; l'année prochaine ; à cette époque-là ; ...*

Mostrar, señalar, p. ej.: *Ça, c'est ... ; Voilà ... ; Et voici ... ; ...*

Etc.

- **Vocabulario de las situaciones trabajadas**

Vocabulario relacionado con temas próximos a la vida cotidiana y la experiencia personal del aprendiz, p. ej.: la casa, el tiempo libre, la vida social, los deportes, los juegos, la narración de historias simples, la moda, libros leídos, películas vistas, experiencias vividas, emociones y sentimientos (amor, amistad, miedo, felicidad), el trabajo, entornos (la gente, los sitios, los estudios, los lugares de ocio), viajes, proyectos personales de futuro, sensaciones físicas, estados de ánimo, ...

Diferenciación entre palabras usuales de registro formal, neutro e informal , p.ej. *travail/boulot*

Siglas de uso frecuente, p. ej.: *SNCF ; PDG ; TGV ; CDI, CDD, ...*

Abreviaturas de uso habitual , p.ej. : *le bac, les maths, les ados, sympa, ...*

- **Familias de palabras**

Familias de palabras relacionadas con los temas trabajados en clase, p. ej.: *sport / sportif /sportivement; ski / skieur / skieuse / télési ; ...*

- **Formación de palabras mediante prefijos y sufijos de uso habitual , p.ej. camion-camionneur; agir-réagir; construire-construction,...**

- **Palabras de significado próximo**

Palabras de significado próximo que pertenecen al léxico corriente, p. ej.: *s'amuser / prendre plaisir à ; se détendre / se reposer ; appartement / studio ; ...*

- **Sinónimos y antónimos**

Sinónimos y antónimos de uso más frecuente y relacionados con los temas trabajados en clase, p. ej.: *hall / vestibule ; maison / pavillon ; abriter / exposer ; drôle / marrant / rigolo ; boulot / travail ; en haut / en bas ; bosser / travailler ; beau / laid ; ...*

- **Falsos amigos**
Falsos amigos relacionados con palabras de uso frecuente, p. ej.: *pourtant* ≠ por lo tanto ; *aiguë* ≠ agua ; *chat* ≠ tchat ; *constipé* ≠ constipado ; *depuis* ≠ después ; ...
- **Fórmulas tópicas**
Frasas hechas de uso frecuente, p. ej.: *j'espère que tu vas bien* ; *il faut vivre avec son temps* ; *qu'est-ce qui se passe ?* ; *qu'est-ce qui t'arrive ?* ; *à la carte* ; *Il était une fois* ; *je vais beaucoup mieux, merci* ; *en avoir marre* ; *ça ne fait rien* ; *passer son temps à* ; ...
- **Expresiones idiomáticas**
Expresiones y proverbios de uso muy frecuente, p. ej.: *avoir une mémoire d'éléphant* ; *bavard comme une pie* ; *jouer au chat et à la souris* ; *un temps de chien* ; *un froid de canard, une faim de loup* ; *avoir la gueule de bois* ; *parler la langue de bois* ; *Il faut faire avec les moyens du bord* ; *se lever du pied gauche*,...

COMPETENCIA Y CONTENIDOS FONÉTICO-FONOLÓGICOS

- **Reconocimiento y producción de vocales, diptongos y consonantes**
Reconocimiento y producción de todas las vocales, consonantes y semi-consonantes del francés.
Alfabeto fonético internacional: reconocimiento e interpretación de los signos relativos al francés.
- **Fonemas que representan mayor dificultad**
Insistencia en los que producen alguna dificultad, especialmente si dificultan la comprensión, p. ej.: *b / v* ; *a / an* ; *ch / s* sorda ; *s* sorda / *z* ; *R* en lugar de *g*, p.ej. *baguette*≠*barrette* ; *pet*≠*peu*≠*peau* ; *doux*≠*deux*≠*dos*...
Algunas combinaciones de fonemas que presentan cierta dificultad, p. ej.: *chasseur* (proximidad de los fonemas *ch* y *s* sorda) ; *apter* (yuxtaposición de dos consonantes explosivas) ; *examen* (yuxtaposición de *g* y *z* sonora) ; ...
- **Acento y ritmo**
Ver “entonación y puntuación” en el apartado “discurso” de este nivel en este documento.
Acentuación de la última sílaba de un grupo rítmico (7 sílabas máximo), p. ej.: *l'inconvénient // l'inconvénient du voyage // l'inconvénient du voyage c'est le goût abusif des comparaisons*.
Acento de enfatización, p. ej.: *Moi, j'aime pas ça* ; *mais c'est vrai !* ; *c'est parfaitement incompréhensible* ; ...
- **Enlace entre palabras**
Liaison obligatoria, p. ej.: *deux ans* ; *un œuf* ; *Vous êtes* ; ...
Liaison imposible, p. ej.: *le temps est beau* ; *du chocolat amer* ; *Lui et elle*...
Encadenamiento vocálico, p. ej.: *deux ou trois* ; *l'associé accepte* ; ...
Encadenamiento consonántico, p. ej.: *la terre est mouillée* ; *Jeanne entre avec une amie* ; ...
- **Grupos fónicos: entonación**
Ver “entonación y puntuación” en el apartado “COMPETENCIA Y CONTENIDOS DEL DISCURSO” de este documento.
Entonación específica propia de la intención de comunicación (ver “marcadores de discurso” en el apartado “COMPETENCIA Y CONTENIDOS DEL DISCURSO” y “exponentes de uso frecuente” en el apartado “COMPETENCIA Y CONTENIDOS LÉXICO-SEMÁNTICOS” de este nivel en este documento), p. ej.: para expresar el acuerdo, la sorpresa, la duda, etc.
- **Procesos fonológicos**

La elisión y los casos más frecuentes en que la elisión es imposible, p. ej.: *l'homme / le haut. ; le hall, ...*
Diéresis, p. ej.: *hair ; mais ; Noël ; ...*
Homófonos de uso muy frecuente, p. ej.: *ces / ses ; ...*

COMPETENCIA Y CONTENIDOS ORTOTIPOGRÁFICOS

- **Mayúsculas**

Al inicio de ciertos sustantivos, p. ej.: *les Français*.

En una fórmula de saludo, p. ej.: *Madame la /le Ministre ; Cher Monsieur ; ...*

En las siglas, p. ej.: *SNCF ; PDG, CDI, CDD, DRH, RER, JT, BD...* y acrónimos, p.ej.: *PACS, ENA, SAMU, OVNI...*

- **Contracciones**

Uso de las contracciones más frecuentes, p. ej.: *des ; aux ; ...*

- **Signos de uso común:** c cédille Ç ; tréma ¨ ; arobase @ ; dollar \$; euro € ; guillemets « » ; slash / ; turet - ; turet bas _ ; hastag ou dièse # ; étoile * ; ...

- **Signos de puntuación:** ver “entonación y puntuación” en el apartado “discurso” de este nivel en este documento.

EVALUACIÓN

Comprensión oral

- Comprende el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue la función o funciones comunicativas más relevantes del texto.
- Reconoce patrones discursivos básicos relativos a la organización textual.
- Reconoce patrones sintácticos y léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos, de carácter general, o relacionados con los propios intereses.
- Deduce del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Discrimina los patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común y reconoce las intenciones comunicativas e identifica elementos afectivos (seriedad, enfado, broma ...).
- Interpreta el texto aplicando los conocimientos sobre los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida, relaciones interpersonales, costumbres, valores y convenciones sociales de las culturas en las que se usa el idioma.

Producción y coproducción oral

- Aplica a la producción del texto oral los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos.
- Respeta las normas de cortesía más frecuentes.
- Produce textos orales breves o de media extensión, coherentes y de estructura simple y clara, en lenguaje estándar y en registro formal o informal.
- Utiliza procedimientos sencillos para adaptar o reformular el mensaje y reparar la comunicación.
- Utiliza los patrones discursivos de uso más frecuente en cada contexto.

La evaluación se realiza de acuerdo con los siguientes criterios:

Adecuación

- Cumple lo requerido en la tarea (duración ...).
- El texto / discurso se ajusta a la situación comunicativa: registro, interlocutor/a, propósito ...

- Participa 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 de la persona interlocutora.
- Toma, cede o pide la palabra.
- Reacciona ante lo que dice el otro interlocutor/a.
- Pide aclaración o más información en caso de ser necesario.

Coherencia y cohesión

- Enlaza una serie de elementos breves y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal.
- Las ideas son pertinentes y están suficientemente desarrolladas para seguir el discurso.

Fluidez

- Habla con razonable fluidez, aunque puede haber pausas y a veces necesita la cooperación del su interlocutor/a.
- A veces necesita pensar antes de empezar a hablar.

Riqueza

- Utiliza suficientes recursos lingüísticos propios del nivel para tratar temas conocidos.
- 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 cuando se trata de temas abstractos o de situaciones poco habituales.
- En las conversaciones no se limita a dar respuestas cortas ni a parafrasear.

Corrección y pronunciación

- Se comunica con razonable corrección aunque de vez en cuando comete algunos errores gramaticales que no dificultan la comunicación.
- Su pronunciación es clara e inteligible, aunque resulta evidente su acento extranjero. Comete errores de pronunciación que no interrumpen la comunicación. De vez en cuando, la/s personas interlocutoras solicitan repeticiones.

Comprensión escrita

- Interpreta el texto aplicando los conocimientos sobre los aspectos socioculturales y sociolingüísticos comunes relativos a la comunicación escrita en las culturas en las que se usa el idioma.
- Comprende el sentido general, la información esencial, los puntos e ideas principales y los detalles más relevantes del texto.
- Distingue patrones discursivos de uso frecuente relativos a la organización, desarrollo y conclusión propios del texto escrito según su género y tipo.
- Distingue los elementos y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita.
- Comprende léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a temas generales o relacionados con sus intereses personales, educativos u ocupacionales.
- Infiere del contexto, generalmente de manera correcta, los significados de algunas palabras y expresiones que desconoce.
- Reconoce convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación de uso común, así como abreviaturas y símbolos de uso frecuente.

Producción y coproducción escrita

- Aplica a la producción y coproducción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos.

- Respetar las normas de cortesía más frecuentes en los contextos respectivos.
- Elaborar textos escritos breves y de estructura simple adaptados a contextos habituales.
- Utilizar los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito según su género y tipo.

La evaluación se realiza de acuerdo con los siguientes criterios:

Adecuación

- Cumple lo requerido en la tarea (número de palabras, puntos a tratar...).
- El contenido se adecúa a la situación comunicativa: registro, receptor/a, propósito, tipo de texto ...

Coherencia y cohesión

- Las ideas están expresadas de manera coherente (no hay contradicciones ni saltos de información), son pertinentes con respecto al tema y están bien desarrolladas.
- Aporta suficiente información.
- Hay una progresión lineal del texto.
- Combina y enlaza una serie de elementos breves y sencillos mediante los conectores de frase y de discurso habituales y la puntuación adecuada.
- Utiliza los mecanismos de referencialidad (pronombres, anáforas,...) con suficiente precisión, sin necesidad de recurrir a la repetición.

Riqueza

- Muestra un buen dominio del vocabulario elemental y utiliza léxico suficiente para expresarse sobre la mayoría de los temas pertinentes para su vida diaria, pero todavía comete errores importantes cuando expresa pensamientos complejos o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes.
- Usa suficientes y variadas estructuras y expresiones del nivel, aunque en ocasiones tiende a recurrir a un mismo repertorio de estructuras sintácticas.

Corrección

- Se comunica con razonable corrección en situaciones cotidianas, aunque comete algunos errores; pero no afectan a la comprensión del texto.
- Los errores léxicos no impiden la comunicación.
- Utiliza correctamente la ortografía y los signos de puntuación, aunque comete algunos errores poco significativos.

Mediación

- Identifica, aplicando las estrategias necesarias, la información clave que debe transmitir.
- Hace preguntas simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.
- Generalmente, interpreta correctamente las claves de comportamiento y comunicativas de las personas emisoras o destinatarias y acomoda su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo hace de manera fluida.
- Toma notas de la información que considera importante trasladar a las personas destinatarias.
- Repite o reformula lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a quien o quienes lo recibe/n.
- Facilita la comprensión entre las personas que interactúan recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.