

FRANCÉS

Programación de Nivel Básico de francés

1. INTRODUCCIÓN

Esta programación está basada en el *Currículo del Nivel Básico y del Nivel Intermedio de las EEOOII del País Vasco* y a su vez recoge las aportaciones del *Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas* y asume el enfoque comunicativo de aprendizaje.

Basándose en ella se posibilita la planificación de clases que se centran en el alumno y sus necesidades de aprendizaje y comunicación.

Durante el **curso 2008/2009** se impartirán los siguientes **niveles de enseñanza**:

- Nivel Básico
 - 1º Curso (A1)
 - 2º Curso (A2) Certificado (A2 MCER *)
- Nivel Intermedio
 - 1º Curso (B1.1)
 - 2º Curso (B1.2) Certificado (B1 MCER *)
- Nivel Avanzado
 - 1º Curso (B2.1)
 - 2º Curso (B2.2) Certificado (B2 MCER*)
- Aptitud C1

*MCER: Marco Común Europeo de Referencia

2. METODOLOGÍA

El enfoque orientado en la acción

Aunque cada alumno se matricula en la EOI por diferentes razones y con necesidades específicas su objetivo en general es usar el idioma y comunicarse en el idioma elegido.

Tanto la teoría de aprendizaje como la práctica en el aula han demostrado que, como mejor se aprende algo, es haciéndolo. Esto significa que en el caso del aprendizaje de una lengua se aprende escuchando, leyendo, hablando y escribiendo. Hablamos, por lo tanto, de **un aprendizaje del uso de la lengua en el uso**.

No se trata de transmitir y adquirir conocimientos *sobre* un idioma, sino de utilizar el idioma (sus estructuras, su léxico..) en un contexto concreto, con un interlocutor y con un fin determinado, teniendo en cuenta aspectos pragmáticos como el registro, el lenguaje del cuerpo etc.

Este concepto de aprendizaje se refleja en el aula de tal manera que las clases se enfocan en tareas que posibilitan la comunicación en el idioma meta.

En torno a un tema se planifican y desarrollan **actividades comunicativas** que requieren y movilizan **el léxico** y **las estructuras gramaticales** pertinentes y que implican un **conocimiento sociocultural** y unas **estrategias comunicativas**, necesarios para la ejecución de las actividades.

Un ejemplo:

Si el tema de una unidad didáctica es “La comida”, se adquiere el **vocabulario** leyendo recetas típicas de un país en el que se habla el idioma meta (por ejemplo en Internet), movilizándolo para su mejor y más rápida comprensión el conocimiento previo sobre el tipo de texto “recetas” en el idioma materno (**estrategia**).

Se aprende y se memoriza este vocabulario usándolo al escribir recetas propias para su publicación en un foro de aficionados a la cocina.

Se compara la cesta de compra y precios de productos de supermercado con los del país meta (entrando en una página web de compra por Internet) y de esta manera se aprenden las **estructuras gramaticales** de la comparación, analizando y utilizándolas, y contextualizadas, se posibilita su memorización para futuras aplicaciones.

El papel de alumno y del profesor en el aula

Si se enfoca el aprendizaje y la clase de idioma en este tipo de tareas, se concede **al alumno el protagonismo** necesario en el aula. Es él quien actúa, quien habla, quien es activo interactuando con compañeros de clase, leyendo, escuchando textos o escribiendo.

El papel del profesor es el de **facilitador** de posibilidades para ello y de **moderador** en el aula y de **tutor** del proceso de aprendizaje del alumno.

Es fundamental que el profesor motive al alumno, convirtiendo **el aula en un espacio estimulante** que cree la necesidad de comunicarse en la lengua meta.

Es igualmente decisivo que **el alumno** esté dispuesto a asumir un **rol activo**, tanto en el aula como en el desarrollo de su propio proceso de aprendizaje.

El profesor intenta tomar los intereses y necesidades del alumno como punto de partida de la planificación de las actividades, lo que sólo es posible si éste se implica, articulando sus intereses y preguntas.

Los textos

Si se intenta crear en el aula una especie de microcosmos en el que la comunicación en el idioma meta es real (por ejemplo : reflexionando sobre el aprendizaje mismo o intercambiando

opiniones sobre un tema o buscando información para la solución de un problema o escribiendo una propuesta a la dirección del centro...) , es evidente que los textos que allí se leen, escuchan y producen tienen que ser **auténticos** o mínimamente simplificados (en el Nivel Básico), reflejando así la vida real en el aula. (vea NB y NI ¿Qué textos se leen, se escuchan, se producen?)

Las estrategias comunicativas

Para poder leer, escuchar, para hablar, escribir o para comunicar e intermediar no solamente se utilizan vocabulario y estructuras sino también **estrategias que posibilitan un uso adecuado y eficaz del idioma**. En el idioma materno se movilizan estas estrategias casi siempre de forma inconsciente.

Unos ejemplos:

- Cuando se lee el periódico el contenido de los artículos se deduce de los titulares y de las fotos. No se lee de forma detallada, sino de forma global y/o selectiva. Leyendo el periódico o una página web en un idioma extranjero tampoco es necesario entender palabra por palabra sino que se aplica la misma estrategia.
- Aunque en un bar no se entiende todo lo que dice el otro, la conversación se desarrolla sin problemas porque se interpreta y se supone por el contexto, por los gestos y la mímica. Lo aplicamos a la conversación en el idioma extranjero, valorando esta técnica positivamente.
- En una conversación se usan determinadas frases hechas para tomar la palabra o para explicar algo que en este instante no se sabe nombrar. Utilizar estas frases en el idioma extranjero ayuda a comunicar y a dar más fluidez a la conversación.

En una lengua no materna es necesario activar y aplicar éstas y muchas otras estrategias de forma consciente de modo que se consideran contenido esencial del aprendizaje. (vea NB y NB Intermedio ¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?)

El autoaprendizaje y las estrategias de aprendizaje

El proceso de aprendizaje de una lengua es un proceso enriquecedor, largo e individual. Cada alumno parte de experiencias y capacidades diferentes sobre las cuales va construyendo, adquiriendo y ampliando sus capacidades nuevas. No solo el punto de partida sino también el ritmo de asimilación de lo nuevo difieren en cada persona. Por ello es primordial que cada alumno **aprenda a conocer y a dirigir su propio proceso de aprendizaje**, independientemente de las clases y de un profesor.

Si el alumno llega a saber analizar sus capacidades y sus deficiencias y **aprende cómo aprender**, estará capacitado para ser más **autónomo**, lo que además en el caso de la enseñanza impartida en las EEOOII es imprescindible, ya que el número de horas de enseñanza presencial es insuficiente para lograr los objetivos previstos.

La adquisición de estrategias de aprendizaje se considera, por lo tanto, de vital importancia y forma parte de las actividades en el aula.

El tratamiento del error

Los errores demuestran la voluntad que tiene el alumno de comunicarse a pesar del riesgo de equivocarse. Se aprende usando el idioma, y por lo tanto **es inevitable e imprescindible que se cometan errores**. Se aprende al corregirlos.

Es importante que en clase se ayude al alumno a desarrollar la capacidad de **auto-corregirse**, especialmente en los errores que interfieren en la comunicación.

3. OBJETIVOS Y CONTENIDOS POR NIVELES

NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS

¿Cuáles son los objetivos del curso 1 del Nivel Básico?

Al final del curso 1 del Nivel Básico el alumno es capaz de

- **Comprender** conversaciones muy breves sobre asuntos cotidianos o personales (saludos, despedidas, presentaciones, agradecimientos y disculpas), instrucciones e indicaciones sencillas.
- **Comprender** lo más relevante de lo que se dice en gestiones básicas (hacer compras, inscribirse en un curso, registrarse en un hotel).
- **Captar** lo más relevante de anuncios y mensajes breves.

- **Comprender** notas, mensajes personales cortos (SMS, correos electrónicos, postales) y anuncios públicos “Se vende”.
- **Comprender** y extraer la información global y específica predecible de textos muy breves con un vocabulario frecuente.
- **Comprender** indicaciones muy básicas para rellenar fichas e impresos.
- **Comprender** información, instrucciones e indicaciones muy básicas breves y frecuentes en lugares públicos (letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes y medios de transporte).

- **Utilizar** fórmulas habituales de cortesía (saludar, despedirse, presentar, agradecer, disculparse, interesarse por personas).
- **Pedir y ofrecer** objetos, favores y objetos cotidianos.
- **Pedir y dar** información personal (nacionalidad, residencia, actividades, intereses, familia, amistades, tiempo, etc.).
- **Realizar** presentaciones y descripciones sencillas de personas, lugares, actividades e intereses.

- **Escribir** notas con información, instrucciones e indicaciones muy básicas relacionadas con actividades cotidianas “busco piso”.
- **Escribir** correspondencia personal muy sencilla (postales) a partir de modelos.
- **Escribir** pequeños textos sobre temas conocidos con frases sencillas relacionadas con los conectores más básicos “y, o, pero, porque”.

¿Cuáles son los objetivos del curso 2 del Nivel Básico?

Al final del curso 2 del Nivel Básico el alumno es capaz de

- **Entender** lo que se dice en una conversación cotidiana sencilla siempre que le ayuden los interlocutores.
- **Reconocer** el tema de una conversación.
- **Comprender** frases y expresiones en transacciones sencillas como p.ej. en bancos, tiendas, estaciones.
- **Comprender** el sentido general en anuncios o mensajes públicos breves y sencillos, como p.ej. en grandes almacenes, aeropuertos.

- o **Comprender** la información esencial de noticias transmitidas por televisión si las imágenes apoyan al comentario.
- o **Comprender** notas y mensajes breves relacionados con actividades y situaciones de la vida cotidiana (SMS, correos electrónicos, postales).
- o **Comprender** correspondencia personal breve y sencilla.
- o **Comprender** correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas. (reserva de un hotel, información sobre un curso en el extranjero).
- o **Comprender** instrucciones e indicaciones usadas en la vida cotidiana (recetas, funcionamiento de un aparato, reglas de un juego, letreros en calles y tiendas).
- o **Localizar** y entender información específica en folletos ilustrados y otro material informativo (menús, listados y horarios, actividades culturales y deportivas).
- o **Identificar** información relevante en textos periodísticos breves y sencillos.
- o **Comprender** narraciones o relatos breves escritos de manera sencilla.
- o **Escribir** notas o mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- o **Escribir** correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se pide disculpas o se habla de uno mismo o de su entorno (familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, aficiones...).
- o **Escribir** correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicita un servicio o se pide información.
- o **Describir** en frases sencillas un acontecimiento expresando qué, cuándo y dónde ha tenido lugar (p.ej. una fiesta, un accidente).
- o **Dar coherencia al texto** utilizando las palabras y estructuras más importantes de ordenación temporal y causal.
- o **Describir** su situación personal (p.ej. el lugar en el que vive, su familia, su formación, su trabajo, sus aficiones) de manera sencilla.
- o **Describir** de manera sencilla y estructurada actividades y experiencias personales pasadas.
- o **Establecer contacto** social (p.ej. saludar, disculparse, invitar a alguien).
- o **Desenvolverse** en transacciones y gestiones cotidianas y sencillas (p.ej. en un banco, una agencia de viajes, una tienda).
- o **Dar y recibir información** concreta (p.ej. indicar cómo llegar a un sitio).
- o **Participar en conversaciones** en las que se intercambia información concreta, se hacen ofrecimientos y sugerencias relacionadas con la vida cotidiana (p.ej. sobre el trabajo, el tiempo libre).
- o **Llegar a un acuerdo** en cuanto a situaciones habituales (p.ej. citas personales y más formales como p.ej. en consultas médicas).

CONTENIDOS

Para conseguir estos objetivos se aprenden a realizar las siguientes funciones lingüísticas:

Las funciones comunes de los dos cursos aparecen en negro.
Las funciones del curso 1 → rojo
Las funciones del curso 2 → verde. No obstante, las funciones en rojo se consolidan en el curso 2.

1. Dar y solicitar información general:

- o Dar y pedir información sobre el nombre, edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico...
- o Pedir y dar información sobre personas (ocupaciones, familia, habilidades, gustos, aficiones), horarios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive) cantidades de alimentos y bebidas...

- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, estados anímicos y físicos simples.
- Referirse a acciones habituales o del mundo presente.
- Referirse a acciones que suceden en el momento que se habla.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Hablar del clima.
- 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.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Enumerar en una explicación.
- Comparar el presente y el pasado.
- Resumir (una película, libro...).
- Definir.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Referirse a planes y proyectos.
- Hacer propósitos (intenciones y promesas).
- Formular hipótesis sobre personas, cosas, hechos o sucesos.
- Expresar secuencia temporal.
- Pedir y dar la palabra, interrumpir, dejar hablar, etc.

2. Expresar y valorar actitudes y opiniones:

- Pedir y dar información sobre gustos.
- Expresar conocimiento o desconocimiento.
- Pedir y dar información sobre un estado o sensación física y por la salud: frío o calor, sueño, hambre o sed, sabor, bienestar o malestar.
- Pedir perdón y perdonar.
- Expresar duda.
- Manifestar interés o desinterés.
- Expresar acuerdo o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar preferencias.
- Expresar elección.
- Expresar indiferencia.
- Expresar extrañeza y asombro.
- Expresar lástima.
- Expresar un deseo.
- Pedir y dar información sobre los estados de ánimo más comunes y sus causas: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, estima, alegría, etc.

3. Persuadir, convencer:

- Pedir y ofrecer ayuda.
- Dar órdenes sobre actividad del aula.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.
- Animar a hacer una cosa.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, llegar a un lugar).
- Pedir cooperación.
- Solicitar la repetición de un mensaje o que hable más despacio.
- Preguntar y expresar el significado o la traducción de una palabra o expresión.
- Solicitar que se deletree una palabra o nombre propio que no se ha entendido.
- Pedir modulaciones de la voz: que hable más alto, más bajo, etc.
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Expresar obligación personal.
- Pedir y dar consejos.
- Pedir socorro.
- Expresar prohibiciones.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.

- Concertar una cita, quedar con alguien.
- **Expresar, aceptar y rehusar excusas y disculpas, expresando los motivos.**
- Mantener conversaciones telefónicas básicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...).
- Animar a alguien para que continúe.

4. Socializar:

- **Saludar, responder a un saludo y despedirse.**
- **Presentarse, hacer presentaciones y responder a una presentación.**
- **Pedir y dar información sobre alguien.**
- **Dar las gracias y responder a un agradecimiento.**
- **Felicitar y responder a una felicitación.**
- **Atraer la atención.**
- **Dar la bienvenida**
- **Repetir un mensaje básico.**
- **Confirmar que se ha entendido o mostrar que se sigue la comunicación.**
- **Aceptar o rechazar una invitación.**
- **Pedir disculpas.**
- Reaccionar ante una información o relato con expresiones de interés, sorpresa, alegría, pena, etc.
- Verificar que se ha entendido un mensaje.

¿Qué tipos de texto se leen?

(igual para los cursos 1 y 2)

- Cartas personales.
- **Cartas formales.**
- Órdenes e instrucciones: recetas, instrucciones de uso, indicaciones para encontrar un lugar.
- Mensajes.
- Correo electrónico.
- **Currículo vital.**
- Paneles y avisos.
- Horarios y calendarios.
- Letreros informativos, regulaciones.
- Menús y cartas.
- Planos y callejeros.
- Formularios y cuestionarios.
- Propaganda, folletos publicitarios.
- Artículos sencillos de revistas y periódicos.
- Cómics, tebeos y viñetas.
- Horóscopos.
- Guías turísticas, viajes, ocio.
- Textos publicitarios.
- Páginas web.
- Narraciones y descripciones de sucesos presentes y pasados.
- Novelas adaptadas.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

(igual para los cursos 1 y 2)

- Conversaciones de carácter coloquial con amigos, familiares, compañeros.
- Conversaciones en lugares como bancos, tiendas, agencias.
- Conversaciones por teléfono.
- Mensajes del contestador automático.
- **Entrevistas de trabajo.**
- **Información de radio y televisión.**
- Anuncios públicos y publicitarios.

- Noticias breves.
- Previsiones de tiempo.

¿Qué tipos de texto se escriben?

(igual para los cursos 1 y 2)

- Cartas personales.
- Cartas formales o comerciales sencillas.
- Mensajes.
- Correo electrónico.
- Currículo vital.
- Paneles y avisos.
- Letreros informativos, regulaciones.
- Formularios y cuestionarios.
- Narraciones y descripciones de sucesos presentes y pasados.

¿Qué temas se tratan?

(igual para los cursos 1 y 2)

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar, ciudad 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.

¿Qué vocabulario se aprende?

Identificación personal:

- Léxico básico relacionado con el carácter, las habilidades y la descripción física de las personas.
- Léxico relacionado con la vestimenta y accesorios.

Vivienda, hogar y entorno:

- La vivienda: tipos, ubicación, partes y distribución.
- Mobiliario, objetos y utensilios.
- La ciudad: situación, partes, calles, edificios, espacios verdes y monumentos.
- División territorial del país o países de la lengua objeto de estudio.

Actividades de la vida diaria:

- Léxico relacionado con las fracciones del tiempo: años, meses, semanas, días, partes del día y la hora.
- Léxico básico relacionado con las actividades en la casa, en el trabajo o en centros escolares.

Tiempo libre y ocio:

- Léxico básico relacionado con las actividades: deportes, actividades culturales...
- Lugares de ocio: teatro, museo, playa...

Viajes:

- o Léxico relacionado con el turismo y la emigración.
- o Medios de transporte.
- o Tipos de viajes: trabajo, placer, estudio.
- o Nombres de países.

Relaciones humanas y sociales:

- o Léxico relacionado con los miembros de una familia.
- o Léxico relacionado con la amistad, los sentimientos, el amor.
- o Léxico relacionado con el mundo laboral.

Salud y cuidados físicos:

- o Partes del cuerpo.
- o Síntomas y enfermedades.
- o Léxico relacionado con el mundo sanitario.

Educación:

- o Léxico relacionado con la educación: centros educativos, asignaturas, calificaciones, certificados...
- o Léxico relacionado con las actividades del aula y material escolar.

Compras y actividades comerciales:

- o Nombres de objetos de uso personal más usuales.
- o Establecimientos comerciales.
- o Precio, monedas, formas de pago...

Alimentación:

- o Léxico relacionado con los alimentos y tipos de envases.
- o Nombres de utensilios relacionados con la comida.
- o Cantidades, pesos y medidas.

Bienes y servicios:

- o Servicios privados y públicos: bancos, correos, ...

Lengua y comunicación:

- o Léxico básico relacionado con el aprendizaje de un idioma.
- o Diferentes idiomas del mundo.
- o Medios de comunicación: televisión, radio...

Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente:

- o Fenómenos atmosféricos y climáticos.
- o Accidentes geográficos.

Ciencia y tecnología:

- o Léxico relacionado con el teléfono.
- o Léxico básico relacionado con el ordenador, Internet y otros medios de comunicación.

¿Qué se aprende sobre la cultura de los países de habla francesa... ?

Identificación personal:

- o Nombres y apellidos más frecuentes.
- o Gestos para saludar y despedirse.

Vivienda, hogar y entorno:

- o Tipos de vivienda más comunes.
- o Aspectos geográficos básicos.

Actividades de la vida diaria:

- o Condiciones de trabajo y búsqueda de empleo.
- o La puntualidad.
- o Elementos sociales.

Tiempo libre y ocio:

- o . Actividades de ocio y tiempo libre más comunes.
- o Referentes artístico-culturales.
- o Celebraciones y ceremonias más significativas

Viajes:

- o Hábitos cívicos: normas de conducción, etc.
- o Destinos turísticos más populares.

Relaciones humanas y sociales:

- o . Usos y costumbres de la vida familiar.
- o La estructura familiar.

Educación:

- o Sistema escolar.

Compras y actividades comerciales:

- o Hábitos de consumo.

Alimentación:

- o Gastronomía y hábitos de alimentación.
- o Comidas típicas para determinadas fiestas.

Bienes y servicios:

- o . Horarios de tiendas, bancos, etc.

- o **Ciencia y tecnología:**
- o Presencia de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.

¿Qué estructuras gramaticales se aprenden?

Las competencias lingüísticas de fonología, ortografía y gramática son un medio para ayudar a comunicarse y se adquieren a través de tareas en las que entre su uso.

Con el fin de comprender y producir textos – se llama texto a toda secuencia discursiva oral o escrita – se analizan las propiedades del texto:

o Adecuación.

Intencionalidad comunicativa.
Contexto y situación.
Registro y nivel de lengua.

o Coherencia textual.

Estructuración del contenido.
Ideas principales y secundarias.
Selección léxica y funciones del lenguaje.

o Cohesión textual.

Elementos prosódicos y ortográficos (entonación y puntuación).
Recursos de recurrencia (pronombres, elipsis de sustantivos, sinonimia, campos semánticos...)
Marcadores del discurso:
Marcadores espaciales (de ubicación).
Marcadores temporales (para expresar acciones sucesivas).
Marcadores o conectores textuales entre oraciones coordinadas y subordinadas.
Marcadores o conectores textuales de enlace y relación lógica entre oraciones o párrafos.
Marcadores para mantener el discurso oral.

Con el fin de comunicarse en el idioma meta se aprende a reconocer y a usar el sistema fonético francés, las normas básicas de ortografía y las siguientes **estructuras gramaticales**

FRANCÉS NIVEL BÁSICO 1

Competencia fonético-fonológica

El Alfabeto Fonético Internacional (AFI-API)

- Los sonidos vocálicos:
 - Vocales simples y compuestas
 - Vocales nasales
 - Semivocales o semiconsonantes.
- Los sonidos consonánticos:
 - Oposiciones: Sonidos consonánticos sordos y sonoros:
 - Nasalización y desnasalización.: bon/ bonne, ils viennent, immeuble...
 - Las consonantes finales : -er, -et, -ez,
 - Las terminaciones no pronunciadas.: -e, -es (verbal y plural), -ent verbal.
 - La elisión obligatoria: je/j', ne/n', que/qu', le,la/ l'...
 - La continuidad: el encadenamiento vocálico y consonántico y la liaison (la liaison obligatoria, imposible y facultativa - registro de lengua-)
 - La disyunción delante de la "h" aspirada (la Hollande), las semivocales (le yaourt) y los números "un" y "onze" (le un , le onze, le onzième)
 - La "t" eufónica en el caso de la inversión del sujeto (arrive-t-il?)
 - La "s" eufónica en el imperativo con los pronombres "en" e "y" (vas-y, prends-en)
 - La tensión articulatoria (+ que en castellano, – que en inglés)
 - El alargamiento de las vocales
 - La desacentuación de la palabra si no está al final de un grupo sintáctico: le petit cahier d'exercices cessera d'être en vente au début de l'année
 - La entonación afirmativa, interrogativa, exclamativa.
 - Préstamos más frecuentes de otras lenguas, pronunciación : week-end, parking...

Competencia ortográfica y ortoépica

- El alfabeto
- Relación sonido/grafía : dígrafos (ph, qu, ai, ei, ou...) y trígrafos (eau, ain...)
- Las diferentes grafías para un mismo sonido(an, en...) y los diferentes sonidos para una misma grafía (-ti, -ll, -ch, ex-...)
- División silábica de las palabras
- Los acentos gráficos : agudo, grave, circunflejo, diéresis
- El apóstrofe
- La cedilla
- División de palabras a final de línea
- Normas básicas de puntuación
- Uso de las mayúsculas : el caso de los gentilicios
- El guión corto(trait d'union) y el guión largo (tiret).
- Abreviaturas : M., Mme ,etc., ex.)
- Siglas más usuales : BD, SNCF, SVP...

Competencia gramatical

La oración simple :

Declarativa:

- Formas elípticas: *si, moi aussi, pas moi, moi non plus, pas du tout, tout à fait*

- Negativa:
 - regla general: *ne...pas*
 - verbos transitivos: *pas de*
 - casos especiales: *ne.....plus, ne.....jamais*
- Exclamativa
- Imperativa
- Interrogativa
 - Con *est-ce -que*
 - con entonación ascendente
 - con partículas interrogativas
- con formas elípticas: *moi? Hier? Pourquoi?*
- El orden de los elementos en la frase

La oración compuesta :

- de coordinación : *et*
- de disyunción : *ou*
- de relativo : *qui, que, où*
- de causa: *parce que, car*
- de consecuencia: *donc, alors*
- de oposición: *mais, au contraire*
- de finalidad : *pour + inf.*
- de tiempo: *quand + presente, pendant que+ presente*
- de condición : *si+ presente de indicativo*
- de comparación : *comme*

El sustantivo

- Formación del femenino y del plural. Marcas orales y escritas .
- Casos irregulares más frecuentes.

El adjetivo

- Formación del femenino y del plural. Marcas orales y escritas .
- Casos irregulares más frecuentes.
- Adjetivo calificativo: epíteto y atributo
- Concordancia
- Posición del adjetivo

El determinante

-Artículos:

- Artículos determinados.
 - La expresión del tiempo: *le matin, le soir*
- Artículos que preceden a los nombres de países: *la Belgique, le Portugal*
- Omisión del artículo: *Israel*
- Artículos indeterminados.
 - Conversión del artículo indeterminado en determinado "Il y a un bon restaurant près d'ici: "C'est le restaurant de la gare"
- Artículos partitivos.
- Artículos contractos.

- Numerales :

- Cardinales y ordinales

- Demostrativos

- Formas: género y número . Usos básicos.

-Posesivos:

- Formas, género y número.
- Expresión de la posesión. *À qui est le foulard? À moi*

-Interrogativos y exclamativos:

- Formas: género y número (*quel, quelle...*)

-Indefinidos

- Algunos indefinidos de uso frecuente : *quelques, plusieurs, tous...*

El pronombre

-Pronombres personales

- en función de sujeto: *je, tu, il, elle, nous, vous, ils/elles*
- doble sentido de *vous*
- on, sujeto . Ici, *on* parle français / Et si *on* allait au cinéma?
- tónicos: *moi, toi, lui, elle, nous, vous, eux, elles*
- Refuerzo del sujeto
- despues de preposición
- Usos elípticos *Moi, j'aime le football, et toi?*
- átonos: *me, te, se, nous, vous.*
- en función de complemento directo; *le, la les, l'*
- en función de complemento indirecto: *lui, leur.*

- **Pronombres indefinidos:** *quelqu' un, quelque chose, tout*

- **Pronombres relativos :** formas invariables : *qui, que, où*

- **Pronombres interrogativos :** *qui, que*

- **Pronombres demostrativos** seguidos de adverbio : *celui-ci, celui-là*

El verbo

Clases

- Verbos être y avoir : auxiliares.
- Verbos de la primera conjugación
 - Verbos de un radical (aimer)
 - Verbos con alternancia vocálica : *préférer, acheter.*
 - Verbos que doblan las consonantes : *appeler, jeter*
 - Verbos en -cer- ger- yer
- Verbos más frecuentes de la segunda conjugación: *finir, choisir, réfléchir, remplir*
- Verbos de dos y tres radicales más frecuentes de la tercera conjugación : *partir, écrire, prendre, boire...*
- Verbos pronominales, reflexivos, recíprocos más frecuentes: *se promener, se laver, se regarder*
- Verbos impersonales: *il neige, il fait froid*

Tiempos : formación y uso

- Presente
 - Presente habitual
 - Forma continua : *être en train de + inf.*
- Imperativo
- Pasado
 - Pretérito perfecto (passé composé) Concordancia del sujeto con el auxiliar « être ».
 - Imperfecto
 - Pasado reciente: *Je viens de rentrer*
- Futuro
 - Futuro simple
 - Futuro próximo: *Je vais partir.*

Modalidad

- Expresión de la necesidad: *Il faut/ + Inf.*
- Expresión de la obligación : *devoir, il faut + inf.*
- Expresión de la capacidad: *savoir + inf.*
- Expresión del permiso: *pouvoir + inf.*
- Posibilidad: *pouvoir + inf.*
- Condicional de cortesía : *Vouloir + inf.*
- Prohibición: *ne pas pouvoir/devoir et Il ne faut pas + inf.*

Voz activa

El adverbio

- Adverbios y locuciones adverbiales más frecuentes:
 - de lugar: *ici, là, là-bas, dehors, dedans*
 - de tiempo: *toujours, souvent, quelquefois, jamais, rarement, de temps en temps, parfois*
 - de manera: *bien, mal, vite, lentement*
 - de cantidad: *peu, beaucoup, assez, trop, très, pas beaucoup*
- Los adverbios interrogativos: *où, quand, combien, comment, pourquoi, d'où*
- Posición del adverbio.
- Expresiones adverbiales : *Avoir mal, froid, peur, faim, soif...*

La preposición

- de lugar: *dans, sur, sous, au-dessus, au-dessous, devant, derrière, contre, en face de, à côté de, au milieu de, entre, à droite, à gauche, au bout de*
- de tiempo: *depuis, pendant, après, en.*
- caso especial : *chez*

Los introductores

- C'est
- Voici/Voilà
- Il y a

FRANCÉS NIVEL BÁSICO 2

Durante el curso 2, el alumno completará el trabajo realizado en el primer curso

Competencia gramatical

La oración compuesta

- expresión de la causa: *parce que, car, comme.*
- expresión de la condición *si+pres /pres. si+pres/futuro*
- expresión del tiempo: *quand, lorsque, pendant, (+presente, +futuro) depuis, dans, en, pour, il y a, ça fait.*
- expresión de la finalidad : *pour que, afin que, pour+inf.*
- expresión de la consecuencia ; *donc, alors*
- completivas : *je trouve que...* Caso especial : *espérer que*

A los contenidos morfosintácticos de A1 se añade lo siguiente:

Verbos: Se amplía el número de verbos de cada conjugación

Tiempos:

- Concordancia del participio pasado con el auxiliar "avoir" con el COD
- Condicional Presente
- Presente de subjuntivo.

Construcciones verbales con las preposiciones "à" y "de" más infinitivo

- *proposer de, décider de, inviter à, commencer à, se mettre à*

Modalidad

- Expresión de la necesidad: *avoir besoin de + infinitif.*
- Expresión de la prohibición: *Ne pas pouvoir/ devoir/ il ne faut pas/ il est interdit de + infinitif. Imperativo negativo.*
- Expresión del permiso: *imperativo.*

- Expresión de la obligación: *imperativo*.

-Voz pasiva

- Con el verbo principal en presente, en pretérito perfecto
- el caso de “on”
- fenómenos de concordancia

Pronombres

- Pronombres interrogativos : *lequel, laquelle, lesquels, lesquelles, qui est-ce qui/que, qu'est-ce qui/que*
- Pronombres relativos simples : *dont*
- Pronombres posesivos
- Pronombres demostrativos.
- Pronombres indefinidos: *certain(s), certaine(s), chacun(e)(s), plusieurs, tout, tous, toute(s), différent(e)(s), divers*
- Doble pronominalización (excluida la tercera persona de COD y COI)
- Pronombres- **Pronombres « Y » y « EN »**
 - **En** sustituyendo a la expresión de cantidad y a los complementos precedidos de la preposición « de ». Casos generales
 - **Y** sustituyendo los complementos de lugar y a los complementos precedidos de la preposición « à ». Casos generales

Adverbios

- Formación de los adverbios en “-ment”.
- Comparativo y superlativo en adverbios, adjetivos, verbos y sustantivos.
- Casos especiales: *mieux, le mieux*
- Oración negativa :
- Sustitución de « pas » : *personne...ne, ne...personne, rien ne..., ne...rien,*

¿Cómo se aprende?

(igual para los cursos 1 y 2)

Los objetivos de este curso se centran en el uso efectivo del idioma por parte del alumno; por tanto, las **actividades de clase y de autoaprendizaje** se centran fundamentalmente en aquellas a las que el alumnado tiene que enfrentarse en situaciones de **comunicación real**, esto es, **actividades de comprensión, producción, interacción y mediación**.

Para que el alumno desarrolle su capacidad de usar el idioma y para que aprenda de una manera autónoma se aplican:

Estrategias de comprensión

- o Formación de hipótesis basándose en los propios conocimientos y experiencias, y teniendo en cuenta el formato y las ilustraciones.
- o Reconocimiento de los sonidos e identificación con sus correspondientes grafías (o viceversa).
- o Reconocimiento de las características de la lengua oral (entonación, ritmo, pausas, modulación de la voz) que ayudan a comprender la intención del hablante.
- o Observación y reconocimiento de elementos paralingüísticos (gestos, posturas...) en el lenguaje oral.
- o Observación y reconocimiento de los contenidos y convenciones culturales propias del idioma.
- o Identificación del significado de palabras desconocidas a partir de sus conocimientos, del sentido general del texto o de la frase, de la situación, del contexto, de su conocimiento de otras lenguas, de claves gramaticales y léxicas.
- o Utilización de estrategias personales (subrayar o anotar palabras claves, hacer listas de palabras, de conectores...).

- o Utilización del diccionario después de formar hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.

Estrategias de expresión

- o Reproducción de sonidos, pautas de entonación y de grafías a partir de modelos.
- o Producción de textos orales y escritos mediante la combinación de estructuras lingüísticas estudiadas.
- o Utilización de estrategias compensatorias como parafrasear, usar palabras de su propio idioma, comodines, sinónimos, etc.
- o Análisis y autoevaluación del éxito y de los errores a través de las señales dadas por los interlocutores (repetición sin error, gestos...) para la autocorrección y que le refuercen la confianza en sí mismo.

Estrategias de interacción

- o Uso de frases estandarizadas de uso frecuente (felicitar, saludar, despedirse, desear suerte...) tanto oral como por escrito.
- o Mantenimiento de la atención y observación del comportamiento del otro para poder comprenderle mejor.
- o Uso de estrategias compensatorias para evitar silencios o fallos en la comunicación: petición de ayuda, de repetición, de aclaración, empleo del lenguaje no verbal, cambio de tema, uso de expresiones para darse tiempo a pensar...
- o Comprobación de la comprensión del mensaje; petición de corrección al interlocutor y aclaración de posibles malentendidos.

Estrategias de autoaprendizaje

- o Localización y uso efectivo de recursos personales (libro de texto, diccionario personal, notas, etc.) disponibles en el centro (biblioteca, aula de recursos, etc.) y fuera de él (Internet).
- o Identificación de las estrategias básicas para el aprendizaje del vocabulario, gramática, etc. y la utilización rápida y frecuente de la lengua aprendida.
- o Uso de estrategias compensatorias (parafrasear, emplear mímica, etc.) afectivas (tener confianza en uno mismo ante el error, arriesgarse a realizar una tarea) y sociales (trabajar con compañeros, intercambio con hablantes nativos, etc.) con el fin de favorecer el aprendizaje.
- o Uso de estrategias de memorización (crear relaciones mentales, mapas semánticos...), cognitivas (analizar, deducir, razonar...) y metacognitivas (fijarse objetivos, relacionar los nuevos conocimientos con los anteriores...) para desarrollar las técnicas de estudio y trabajo.
- o Participación en situación de comunicación a través de las TICs (mensajes de móviles, chat, correos electrónicos...).
- o Detección de los errores más frecuentes y análisis de sus causas, y su aceptación como un elemento necesario en el proceso de aprendizaje.
- o Aceptación del error como un elemento necesario en el proceso de aprendizaje.

4. EVALUACIÓN y CERTIFICACIÓN

La **evaluación, como un componente más en el proceso de aprendizaje** del alumno, podrá ser de diferentes tipos :

- **De diagnóstico** : para determinar qué conocimientos tiene. Para ello el alumno podrá realizar una prueba de auto-ubicación que le indicará el nivel más apropiado para él.
- **De progreso** : para comprobar cómo está evolucionando en su aprendizaje. En este sentido, el Portfolio Europeo de las lenguas es una herramienta muy útil y permite al alumno auto-evaluarse y comprobar en qué fase de aprendizaje se encuentra.
- **De dominio** : para comprobar que el alumno ha alcanzado los objetivos propuestos en todas las destrezas basadas en el modelo de competencia comunicativa lingüística adoptado por el Consejo de Europa en el Marco Común Europeo de Referencia.

Por regla general, se realiza una prueba modelo –sin validez oficial- hacia mitad de curso.

La **evaluación final del Nivel Básico 1** se realizará según lo establecido por **cada departamento**.

En cualquier caso, la **evaluación final del Nivel Básico 2** será **de dominio** y permitirá la obtención de la correspondiente **certificación académica de Nivel Básico**, en la modalidad de alumno oficial. En algunos idiomas la convocatoria de libre está pendiente de confirmación por el Departamento de Educación.

Para obtener la certificación, el candidato deberá realizar una pruebas específicas (ver descripción de las mismas) y obtendrá la valoración APTO-/NO APTO según el grado de consecución en las cuatro destrezas comunicativas requeridas : comprensión de lectura, comprensión oral, expresión escrita y expresión oral. Dichas **pruebas** serán **comunes** en todas las EEOOII de la comunidad autónoma del País Vasco con el fin de garantizar la objetividad de las mismas y la igualdad de oportunidades de los candidatos.

COMPRESIÓN LECTORA

Se considera que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando es capaz de:

- Comprender la idea general de textos informativos sencillos y breves, y las descripciones sencillas, especialmente si contienen ilustraciones que ayuden a explicar el texto.
- Comprender textos muy cortos y sencillos, con la ayuda de palabras que resulten familiares y de expresiones básicas, releyendo, por ejemplo, partes del texto.
- Comprender y seguir instrucciones escritas breves y sencillas, especialmente si contienen ilustraciones.
- Reconocer palabras y expresiones sencillas que figuren en un texto (por ejemplo, un anuncio), relativo a situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender mensajes breves y sencillos, por ejemplo, una postal o un correo electrónico.

COMPRESIÓN AUDITIVA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Comprender expresiones habituales referidas a necesidades cotidianas sencillas, siempre y cuando se digan despacio, de forma clara y se repitan más de una vez.
- Comprender un discurso lento y articulado con claridad, con pausas prolongadas que permitan entender el significado.
- Comprender preguntas e instrucciones y seguir indicaciones breves y sencillas.
- Comprender la expresión de números, precios y horas.

EXPRESIÓN ESCRITA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Escribir expresiones y frases sencillas aisladas.
- Escribir notas sencillas relacionadas con situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir una postal o un correo electrónico breve y sencillo.
- Rellenar formularios con datos personales.
- Describir el lugar donde uno vive.

EXPRESIÓN ORAL

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Presentarse y poder expresarse con frases sencillas y aisladas relativas a personas y lugares.
- Realizar descripciones de uno mismo y de su entorno más próximo: profesión, familia, lugar de residencia.
- Participar en conversaciones de forma sencilla, en las que exista la posibilidad de efectuar repeticiones a un ritmo más lento, reformulaciones y rectificaciones.
- Plantear y contestar preguntas sencillas sobre temas cotidianos.

COMPRESIÓN LECTORA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Comprender textos breves y sencillos que contengan palabras corrientes, incluyendo algunas palabras internaciones de uso común.
- Comprender textos breves y sencillos que contengan instrucciones sobre aparatos de uso común en la vida cotidiana.
- Recabar información específica a partir de materiales sencillos, como cartas, folletos, menús, listados y horarios.
- Comprender correspondencia personal breve y sencilla; así como correspondencia formal breve sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.
- Identificar información relevante en textos periodísticos breves y sencillos, tales como resúmenes de noticias que describan hechos o acontecimientos.
- Comprender señales y avisos que se encuentran usualmente en lugares públicos como calles, estaciones de tren, metro, aeropuertos, etc.

COMPRESIÓN AUDITIVA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones que tengan lugar en su presencia, si el lenguaje es lento y claro, e identificar un cambio de tema.
- Comprender un discurso que sea claro y en lengua estándar sobre asuntos conocidos que se dan en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir información.
- Comprender indicaciones sencillas sobre transacciones y gestiones cotidianas, como ir de un lugar a otro a pie o en transporte público.
- Comprender y saber identificar la idea principal de noticias televisadas sobre acontecimientos, accidentes, boletines meteorológicos, etc., cuando haya material visual que ilustre el comentario.
- Comprender y captar la idea principal de mensajes y avisos claros y sencillos.
- Comprender la información esencial de breves pasajes grabados relacionados con asuntos cotidianos, siempre que se hable despacio y con claridad.

EXPRESIÓN ESCRITA

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Escribir cartas personales muy sencillas: hablar de uno mismo, de su entorno, expresar agradecimiento o pedir disculpas.
- Describir acontecimientos y actividades de forma breve y básica.
- Describir planes, proyectos, y expresar preferencias.
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve: solicitar un servicio, o pedir una información.

EXPRESIÓN ORAL

Se considerará que un alumno ha adquirido las competencias propias de este curso cuando sea capaz de:

- Narrar historias o describir algo mediante una relación sencilla de elementos.

- Efectuar una comunicación o presentación breve, ensayada previamente sobre temas conocidos.
- Expresar sus preferencias y gustos.
- Desenvolverse en transacciones y gestiones cotidianas.
- Participar en conversaciones breves con razonable comodidad y desenvolverse en intercambios sencillos y habituales sin mucho esfuerzo.

PRUEBAS FINALES

NIVEL BÁSICO 1

DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- La **evaluación final del Nivel Básico 1** se realizará según lo establecido por **cada departamento**.

NIVEL BÁSICO 2

DESCRIPCIÓN DEL EXAMEN, PUNTUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- Duración total del examen: 2 horas. Repartidas en 1 hora 45 minutos para las pruebas de comprensión lectora, comprensión auditiva y expresión escrita que se administrarán en una única sesión y 15 minutos para la prueba de expresión oral que se realizará en otra sesión.
- Para la obtención del Certificado de Nivel Básico el candidato deberá superar cada una de las secciones o pruebas: comprensión lectora, comprensión auditiva, expresión escrita y expresión oral. La puntuación obtenida en una sección no compensará la obtenida en otras secciones.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS:

COMPREENSIÓN LECTORA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
3	20 puntos - 25%	12 puntos	40 minutos

Objetivos	Tipos de texto	Tipos de tarea
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar información relacionada con una situación de la vida cotidiana. • Comprender las ideas principales del texto. • Comprender detalladamente el texto, por ejemplo una carta personal. • Entender narraciones breves sobre temas conocidos y escritos de manera sencilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Folletos informativos. • Hojas de instrucciones. • Artículos de interés general de periódicos y revistas. • Recensiones de libros y películas. • Anuncios publicitarios. • Correspondencia personal sencilla. • Correspondencia formal o comercial sencilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta: opción múltiple. • Verdadero-falso. • Transferencia de información. • Tareas de ordenamiento. • Relacionar: (epígrafe con un texto...). • Rellenar huecos. • Preguntas abiertas de respuesta única.

COMPRESIÓN AUDITIVA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIÓN TOTAL	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2 / 3	20 puntos - 25%	12 puntos	20 minutos

Objetivo	Tipo de texto	Tipo de tarea
<ul style="list-style-type: none"> Comprender de manera selectiva. Comprender la información principal. 	Grabaciones (audio/vídeo) de: <ul style="list-style-type: none"> Conversaciones de carácter informal. Conversaciones en bancos, tiendas... Anuncios públicos y publicitarios. Mensajes telefónicos. Noticias breves. Previsiones del tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta: opción múltiple. Verdadero-falso. Transferencia de información. Relacionar. Preguntas abiertas de respuesta única.

EXPRESIÓN ESCRITA

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIONES	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
2	20 (5 +15) puntos - 25%	12 puntos	45 minutos

Objetivo	Tipo de texto	Tipo de tarea
<ul style="list-style-type: none"> Dar información concreta en un formato corto y sencillo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mensaje electrónico. Postal. Nota. 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir un mensaje, una postal o una nota... (Aproximadamente 40 palabras).
<ul style="list-style-type: none"> Dar información, instrucciones o indicaciones / dar las gracias / pedir disculpas/ escribir de uno mismo o de su entorno / describir un acontecimiento / solicitar un servicio / pedir información... 	<ul style="list-style-type: none"> Carta personal breve. Carta formal sencilla. Breve descripción de acontecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir una carta, una descripción o una historia en respuesta a un texto corto o respondiendo a instrucciones.(Aprox. 110 palabras).

EXPRESIÓN ORAL

NÚMERO DE TAREAS	PUNTUACIONES	PUNTUACIÓN MÍNIMA	DURACIÓN
3	20 (4 +8+8)puntos - 25%	12 puntos	15 minutos

Objetivo	Tipo de texto	Tipo de tarea
<ul style="list-style-type: none">• Presentarse.	<ul style="list-style-type: none">• Monólogo.	<ul style="list-style-type: none">• Presentarse respondiendo a las preguntas de una tarjeta y a otras realizadas por un examinador.
<ul style="list-style-type: none">• Conversar brevemente sobre un tema de la vida cotidiana.	<ul style="list-style-type: none">• Diálogo con otro(s) candidato(s).	<ul style="list-style-type: none">• Establecer una interacción entre dos o tres candidatos basándose en indicaciones que les han sido aportadas en unas tarjetas.
<ul style="list-style-type: none">• Hacer propuestas, intentar llegar a un acuerdo...	<ul style="list-style-type: none">• Diálogo con otro(s) candidato(s).	<ul style="list-style-type: none">• Establecer una interacción entre dos o tres candidatos con el fin de hacerse propuestas e intentar llegar a un acuerdo, basándose en la información que se les ha aportado: agenda personal, agenda cultural, mapa...

CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL NIVEL BÁSICO 2

EXPRESIÓN ESCRITA

Criterio	Explicación
Adecuación	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• si el candidato ha seguido las pautas dadas en la descripción de la tarea (carta, narración).• si el candidato ha dado la información requerida (nota, correo electrónico).• si el texto es comprensible.• si corresponde en el formato al texto exigido (p.ej : uso de fórmulas de saludo en una carta).
Cohesión y corrección	La comprensibilidad prevalece sobre la corrección. La comprensibilidad se puede ver afectada, sin embargo, por: <ul style="list-style-type: none">• la falta de cohesión entre las frases.• el empleo de palabras inadecuadas.• por errores en el orden de las palabras.• por errores en la flexión de las palabras.• por errores en la ortografía.

EXPRESIÓN ORAL

Criterio	Explicación
Adecuación	Se evalúa <ul style="list-style-type: none">• si el candidato entiende a su interlocutor.• si responde adecuadamente.• si se expresa de forma comprensible.• si utiliza un vocabulario adecuado.
Corrección	<ul style="list-style-type: none">• Se toma en cuenta que el acento extranjero, las pausas y los titubeos son inevitables en un nivel básico del dominio de un idioma.• La comprensibilidad prevalece sobre la corrección. La comprensibilidad se puede ver afectada, sin embargo, por errores, provenientes, o no, de su lengua materna.

EXEMPLES D'ACTIVITÉS D'EXAMEN POUR LE NIVEAU A2

COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

20 points/ minimum 12 points

Durée orientative: 40 minutes

Activité 1 (5 points)

Faites correspondre un texte de la colonne A avec un seul texte de la colonne B. Le 0 vous est donné en exemple.

10 RÉOLUTIONS POUR RÉSISTER À LA MONDIALISATION DU GOÛT

A

B

0. Respectez la saisonnalité

0. Achetez les produits frais pour profiter de leurs saveurs.

	a. Achetez à l'épicerie du coin.
1. Éduquez vos papilles.	b. Découvrez les recettes et les produits typiques d'autres régions.
2. Évitez les sodas à table.	c. Évitez la cuisine trop élaborée.
3. Inventez vos propres plats.	d. Goûtez des saveurs différentes et diverses.
4. N'abusez pas du « fast food ».	e. Les boissons sucrées à table camouflent le goût des aliments.
5. Profitez de vos voyages.	f. Mélangez les textures et les saveurs.
	g. Prenez le temps de manger sain.

0	1	2	3	4	5
0					

Activité 2 (9 points)

D'après le texte, dites si les affirmations suivantes sont vraies (V) ou fausses (F). Répondez dans la grille ci-dessous. La réponse 0 vous est donnée en exemple.

LE DON D'ORGANES

En matière de don et de greffe (1) d'organes, la loi française prévoit que la volonté du défunt prime sur toutes les autres. Mais si on n'a pas parlé ensemble, des familles touchées par la mort d'un être cher, se trouvent dans la situation difficile de décider au nom de leur proche.

Aborder le sujet avec sa famille n'est pas facile. Il faut exprimer son choix de façon simple. S'il provoque de l'émotion et des réactions personnelles, il est naturel de le montrer.

Si vous êtes d'accord, dites-le à vos proches et portez sur votre carte de donneur.

Si vous n'êtes pas d'accord, dites-le à vos proches et demandez votre inscription au registre national des refus, qui est obligatoirement consulté avant de faire un prélèvement. L'inscription est individuelle et possible à partir de 13 ans. Le formulaire doit obligatoirement être signé par l'intéressé lui-même.

L'âge pour être donneur:

- Quand un mineur meurt, les parents doivent consentir par écrit au don.
- C'est la qualité des organes qui est prise en compte: un cœur est rarement prélevé (2) après 60 ans, mais d'autres organes peuvent l'être sur des personnes beaucoup plus âgées.

En 2005, 1 200 personnes ont eu besoin d'un greffe d'organes pour continuer à vivre ou pour mieux vivre. Ce nombre augmente chaque année.

(1) Greffe: remplacement d'un organe qui fonctionne mal par un organe sain.

(2) Prélèver: extraire.

Adapté de "Le guide". Agence de la Bio médecine.

0. La volonté du défunt doit être obligatoirement respectée.

1. Les familles ont du mal à se décider sur le don d'organes d'un proche.
2. Quand on aborde le sujet, il faut rester insensible.
3. Communiquez votre choix à votre famille.
4. Il y a une catégorie de gens qui ne veulent pas être donneurs.
5. Les parents peuvent inscrire leur bébé dans le registre des refus.
6. Il y a un âge minimum pour être donneur.
7. De plus en plus de personnes attendent une greffe.

0	1	2	3	4	5	6	7
v							

Activité 3 (6 points)

Pour chaque énoncé il y a une seule option qui correspond à ce qui est dit dans le texte. Répondez dans la grille ci-dessous. La réponse 0 vous est donnée à titre d'exemple

SKI À VAL THORENS

Val Thorens vous séduira par l'étendue de son domaine skiable : 600 kilomètres de pistes, au sein du plus grand domaine skiable du monde, les 3 Vallées. À 2300 mètres, l'altitude garantit un enneigement exceptionnel de l'automne à mai. La station fait la part belle à l'environnement avec les matériaux nobles des chalets, des résidences et des hôtels de grand standing. Idéale pour des séjours toniques et d'oxygénation, Val Thorens vous propose une gamme complète d'équipements et d'activités sportives.

- **Le Grand Domaine**

tarif hiver 06/07

adulte à partir de 14 ans 171€

enfant de 8 à 12 ans inclus 145,50€

enfant de 6 à 7 ans 111€

enfant de -6 ans/+75 ans gratuit

Important : les conditions d'enneigement peuvent entraîner la fermeture anticipée des remontées mécaniques et/ou station et résidences sans que cela puisse donner lieu à remboursement de l'argent.

- **Activités hors ski**

Balades piétons, raquettes et traîneaux à chiens, parapente. Jeux et animation, cinéma, pub/discothèque.

- **Les enfants**

Clubs de 3 mois à 5 ans 1/2 et de 6 à 12 ans*, Ski-Club avec l'ESF à partir de 3 ans.

*Club de 6 à 12 ans uniquement pendant les vacances scolaires.

Adapté d'une publicité sur Internet

- 0- Val Thorens est située
- a) à côté des pistes de ski.
 - b) dans le plus grand domaine skiable.
 - c) dans l'un des plus grands domaines skiabiles.
- 1- Il y a de la neige
- a) en automne, hiver et au printemps.
 - b) exceptionnellement au printemps.
 - c) seulement en automne et en hiver.
- 2- La station
- a) abîme un peu le paysage.
 - b) le défigure.
 - c) l'embellit.
- 3- Les séjours offrent
- a) plusieurs types de loisirs.
 - b) seulement des activités sportives.
 - c) seulement du ski.
- 4- Le tarif est
- a) plein à partir de 12 ans.
 - b) réduit pour les plus de 75 ans.

c) gratuit pour les moins de six ans.

5- Si la station ferme à cause des imprévus

- a) on ne vous rembourse rien.
- b) on vous rembourse tout ce que vous avez payé.
- c) on vous rembourse une partie.

6- L'ESF (École de Ski de France) donne des cours aux enfants

- a) à partir de 3 ans.
- b) à partir de 5 ans et demi.
- c) seulement pendant les vacances scolaires.

0	1	2	3	4	5	6
b						

CORRIGÉ DES ACTIVITÉS POUR LA COMPRÉHENSION DE L'ÉCRIT

Activité 1

10 RÉOLUTIONS POUR RÉSISTER À LA MONDIALISATION DU GOÛT

RÉPONSE :

0	1	2	3	4	5
0	d	e	f	g	b

Activité 2

LE DON D'ORGANES

RÉPONSE :

0	1	2	3	4	5	6	7
V	V	F	V	V	F	F	V

Activité 3

SKI À VAL-THORENS

RÉPONSE :

0	1	2	3	4	5	6
b	a	c	a	c	a	a

COMPRÉHENSION DE L'ORAL

20 points/ minimum 12 points

Durée orientative: 20 minutes

ACTIVITÉ 1 (7'5 points)

**Vous avez 30 secondes pour lire les options.
Après avoir écouté 2 fois l'enregistrement de RFI, choisissez la réponse correcte. Le 0 vous est donné à titre d'exemple.**

TOM ET JERRY

0. Il était aussi le papa de

- a) Astérix
- b) Scooby Doo
- c) Tintin

1. Joseph Barbera avait

- a) colorié les histoires de ces personnages.
- b) dessiné
- c) peint

2. Ces personnages étaient très

- a) célèbres
- b) connus
- c) légendaires

3. Jo est mort

- a) à Hollywood.
- b) du côté de
- c) près de

4. Hannah était son

- a) assistant
- b) associé
- c) employé

5. Il a

- a) aidé plusieurs générations.
- b) dominé
- c) influencé

0	1	2	3	4	5
b					

ACTIVITÉ 2 (5 points)

À LA PHARMACIE

Après avoir écouté deux fois l'enregistrement, cochez la bonne réponse ou complétez. Le 0 vous est donné à titre d'exemple.

0- La scène se passe chez un voisin.
dans une pharmacie.
dans un hôpital.

- 1- La femme a été renversée par un vélo. vrai faux
- 2- On lui donne des comprimés.
un analgésique.
une crème.
- 3- Elle demande quelque chose pour les nerfs. vrai faux
- 4- Elle achète un tube de dentifrice.
d'aspirines.
de crème pour les lèvres.
- 5- Elle doit payer _____ francs.

ACTIVITÉ 3 (7'5 points)

À QUOI S'INTÉRESSENT-ILS ?

Vous avez 30 secondes pour lire les annonces.
Après avoir écouté 2 fois les enregistrements, faites correspondre un extrait à chaque « centre d'intérêt ». Le 0 vous est donné en exemple. Attention! Il y a 11 extraits et 7 options.

CENTRE D'INTÉRÊT	EXTRAIT N°
Voitures	0
Actualité internationale	
Cinéma	
Décoration	
Économie	
Gastronomie	
Mode et beauté	
Sport	

CORRIGÉ DES ACTIVITÉS POUR LA COMPRÉHENSION DE L'ORAL

ACTIVITÉ 1 (7'5 points)

TOM ET JERRY

0	1	2	3	4	5
b	b	b	c	b	c

ACTIVITÉ 2 (5 points)

À LA PHARMACIE

0- La scène se passe: **chez un voisin.**
 dans une pharmacie.
 dans un hôpital.

1- La femme a été renversée par un vélo. vrai **faux**

2- On lui donne: des comprimés.
un analgésique.
une crème.

3- Elle demande quelque chose pour les nerfs. vrai **faux**

4- Elle achète un tube de dentifrice.
d'aspirines.
de crème pour les lèvres.

5- Elle doit payer **82** francs.

ACTIVITÉ 3 (7'5 points)

À QUOI S'INTÉRESSENT-ILS ?

CENTRE D'INTÉRÊT	EXTRAIT N°
Voitures	0
Actualité internationale	7
Cinéma	9
Décoration	3
Économie	6
Gastronomie	4
Mode et beauté	1
Sport	2

C) EXPRESSION ÉCRITE

20 points/ minimum 12 points
45 minutes

Durée orientative:

ACTIVITÉ 1 (5 points)

- **Hier, c'était l'anniversaire de votre meilleur/e ami/e, mais vous l'avez oublié. Écrivez-lui un mél de félicitation et d'excuse. 40 – 45 mots maximum.**

ACTIVITÉ 2 (15 points)

Répondez à la lettre de votre ami(e). 110-120 mots maximum.

Lyon, le 10

mai

Salut Chloé !

Ça va ? On ne s'est pas vus depuis ton séjour à Londres. Comment ça s'est passé ? Moi aussi, je vais y aller parce que j'ai besoin d'améliorer mon anglais. Est-ce que tu pourrais m'aider ? Dis-moi vite où et avec qui tu as habité, comment tu as fait pour obtenir ton boulot, si tu as reçu des cours d'anglais, si c'était cher et si tu as fait beaucoup d'amis.

Raconte-moi tout avant mon départ, comme ça je pourrais préparer mon séjour en avance.

Merci et grosses bises.

Pierre

