

## OBJETIVOS Y CONTENIDOS POR NIVELES

### NIVEL INTERMEDIO: CURSO 1

#### OBJETIVOS

#### ¿Cuáles son los objetivos generales del curso 1?

En el curso 1 del Nivel Intermedio el alumno aprende a

- Utilizar el idioma meta en casi todas las situaciones que se le presenten tanto en el ámbito escolar como en el laboral o de ocio.
- Comprender, interactuar, mediar y expresarse de forma adecuada en dichas situaciones en un registro estándar de formalidad o informalidad tanto oral como por escrito.
- Poner en práctica estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

#### ¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?

**Actividades de expresión oral en situaciones habituales y sobre temas generales, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con una organización básica y una cohesión relativamente flexible.**

- Abordar conversaciones informales sobre asuntos conocidos en una gama variada de temas (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes, hechos de actualidad), intercambiando información y expresando opiniones, justificaciones y reacciones.
- Hacerse comprender cuando expresa sus opiniones, dudas, condiciones, acuerdos o desacuerdos y reacciones respecto a las soluciones de problemas o cuestiones prácticas como planear una actividad y decidir los pasos para realizar algo.
- Resolver situaciones incluso menos habituales en viajes, tiendas, oficinas de turismo, correo, bancos.
- Plantear una queja o hacer una reclamación.
- Repetir y transmitir información concreta sencilla, teniendo en cuenta la situación de comunicación.
- Describir personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Contar acontecimientos, experiencias pasadas y proyectos futuros siguiendo una secuencia lineal de elementos.
- Realizar presentaciones o exposiciones preparadas y responder a las cuestiones que le plantean relacionadas con el tema.

**Actividades de expresión escrita produciendo textos sencillos adecuados y coherentes, sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y con una organización y cohesión básicas pero eficaces.**

- Responder a cuestionarios y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir notas, postales y cartas personales a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir disculpas y para describir experiencias, sentimientos y acontecimientos.
- Escribir cartas formales, a partir de modelos dados.

- Comunicar, vía Internet, fax o correo con alumnos del idioma que aprenden o con personas con los mismos intereses.
- Realizar narraciones y exposiciones, breves y sencillas, pero bien estructuradas.
- Describir y comentar aspectos del entorno (gente, sitios, estudios, intereses).
- Preparar informes convencionales breves.

**Actividades de comprensión auditiva de discursos y mensajes claros y en lengua estándar sobre temas cotidianos del trabajo, estudio y tiempo de ocio en las que se puede pedir que se repita alguna parte.**

- Seguir las intervenciones que se le dirigen y comprender gran parte de los intercambios informales y formales que ocurren en su entorno, sobre temas generales o de su especialidad siempre que sean articulados con claridad y se puedan controlar las lagunas de información.
- Recabar información sencilla y gestionar transacciones habituales. Seguir instrucciones detalladas
- Comprender relatos captando la línea argumental y los episodios más significativos.
- Seguir el plan general y las ideas principales de exposiciones breves sobre temas familiares expresadas con una dicción clara y en lenguaje estándar.
- Tomar notas de los puntos más importantes de una conferencia sencilla sobre temas conocidos.
- Comprender informaciones técnicas sencillas con apoyo de la imagen, como las de uso o montaje de un utensilio.
- Captar el contenido de anuncios publicitarios, con apoyo de la imagen.
- Seguir programas televisivos que traten temas familiares (informativos, reportajes, películas, cortometrajes). Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos que versen sobre temas familiares o temas del programa, acerca de los que se puedan hacer previsiones.

**Actividades de comprensión lectora de textos auténticos no complejos, contextualizados y que traten sobre temas generales.**

- Comprender cartas personales y formales de uso habitual (pedir y dar información o explicaciones, reclamar, acusar recibo, agradecer...), mensajes, correos electrónicos, SMS, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Leer textos auténticos de poca complejidad, relacionados con su mundo de experiencias de forma global y específica y con un nivel satisfactorio de comprensión.
- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas Web dadas.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico, no complejos, sobre temas generales de los que se posean referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

## **CONTENIDOS**

### **¿Qué funciones tengo que aprender?**

#### **1. Usos sociales de la lengua**

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, dirigirse a un amigo, a un extraño, pedir permiso, pedir disculpas, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.

- Interesarse por personas, reaccionar adecuadamente ante una información con expresiones hechas.
- Otros usos habituales: regalar, invitar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, probabilidad, necesidad o falta de necesidad, certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto y recuerdos.
- Preguntar a cerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia y dar y pedir permiso.

## **2. 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 un compañero que no ha entendido.
- Pedir confirmación de que se ha entendido correctamente.

## **3. 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, personalidad y rasgos físicos.
- Indicar donde y cuando 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.
- 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...).
- Definir palabras y expresiones.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Expresar secuencia temporal.
- Realizar exposiciones de información

## **4. Opiniones y valoraciones**

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar objetos, personas, lugares, situaciones y acciones
- Expresar duda.
- Expresar acuerdo o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses.
- Justificar una opinión o actividad
- Explicar causas, finalidades y consecuencias
- Formular condiciones para realizar algo.

- Valorar un hecho (fácil, posible)

## **5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos**

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

## **6. 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, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Animar a hacer una cosa.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, llegar a un lugar).
- Pedir cooperación.
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Transmitir una petición en la misma situación de comunicación.
- 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 al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...).
- Animar a alguien a hacer algo.

## **7. Organización del discurso**

- Dirigirse a alguien..
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, autocorregirse, dudar, resumir.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso.
- 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 te oyen.
- 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.

## **¿Qué tipos de texto se leen?**

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

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas, notas) de carácter social o personal con expresiones habituales.
- Cuestionarios e impresos de inscripción sobre temas escolares, laborales o de ocio (registrarse en un hotel o de entrada en un país no perteneciente a la Unión Europea).
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Señales y letreros.
- Instrucciones y normas de uso.

- Anuncios públicos y avisos.
- Pósters, 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.
- Recetas.
- Periódicos y revistas para estudiantes extranjeros.
- Cómic sencillos.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas graduadas.

## ¿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 e interacciones de carácter formal.
- Intercambios de información.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Mensajes en el contestador.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, conciertos, eventos deportivos, etc.
- Información telefónica: tiempo, tráfico y horarios.
- Información de radio y televisión sobre tráfico y el tiempo.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios (radio, televisión, supermercado, etc.).

## ¿Qué tipos de texto se producen?

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

### Para hablar

- Contactos sociales: saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos y ocasiones especiales (elogios, cumpleaños, etc.).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal.
- Intercambios de información.
- Transacciones: pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas.
- Transmisión y repetición de mensajes, descripciones y narraciones.
- Preguntas y expresiones de acuerdo y desacuerdo.
- Expresión de emociones: miedo, felicidad, gusto, disgusto, preferencias, sorpresa.
- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato de actividades presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos.
- Presentaciones preparadas sobre temas de su interés.
- Argumentaciones sencillas.

### Para escribir

- Narración de experiencias, acontecimientos, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Textos breves de opinión y argumentación.
- Biografías.
- Currículum vital.
- Recetas e instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas.

- Solicitudes de trabajo.

## ¿Qué temas se tratan?

- Identificación personal
- 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

## ¿Qué competencias se adquieren para saber realizar las actividades comunicativas?

### Competencias pragmáticas

#### Adecuación a la situación: registro

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.
- Captar y usar el grado de formalidad (público o personal) y familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes) dentro de lo estándar.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Tener en cuenta la información compartida para ofrecer la información necesaria.

#### Coherencia de las ideas y su organización de acuerdo con el tipo de texto:

- Adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce.
- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización, reconocer y señalar apartados, enumeraciones y subrayados.
- Organizar las ideas de forma coherente (temporal, espacial o lógica).
- Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.

#### Recursos de conexión y referencia. Fluidez:

- Utilizar los marcadores discursivos y la entonación adecuada para indicar el avance del discurso.
- Utilizar las expresiones temporales y de lugar para encuadrar el mensaje.
- Evitar las repeticiones innecesarias utilizando recursos de sustitución (elipsis, pronombres, adverbios).
- Utilizar conectores y signos de puntuación con razonable flexibilidad.
- Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal de todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel por medio de las estrategias adecuadas.

### La competencia sociolingüística

El uso de la lengua lleva implícito el conocimiento, la comprensión y la puesta en práctica de la dimensión social de la misma. Los aspectos socioculturales (por ejemplo horarios, modales, fiestas, actividades de ocio, ceremonias, estructura social, historia ...) llevan en sí mismos una serie de valores, creencias y comportamientos en los que subyacen formas diferentes de pensar la realidad. Familiarizarse con ellos no solamente crea una capacidad intercultural

enriquecedora sino ayuda a actuar de forma adecuada en el país y con las personas de la cultura del idioma meta.

#### **Relaciones sociales: formalidad /informalidad, distancia / cercanía, jerarquía**

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas a la situación en que se encuentre.
- Adoptar la actitud y el lenguaje propios de la cultura (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer el significado de los gestos diferentes de los de su cultura (dar la mano, besos, distancias, mirar o no a los ojos) y empezar a utilizarlos.

#### **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.
- Conocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito de las fuentes que maneja.

#### **Referentes culturales**

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de alguna interferencia frecuente.
- Conocer el valor exacto o relativo de expresiones de tiempo
- Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Conocer el significado contextual de algunas expresiones y dichos frecuentes.
- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.

#### **La competencia lingüística**

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

## **¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?**

Por estrategias se entienden aquí los procedimientos mentales que activa el usuario de la lengua con el fin de usar todos sus recursos para comunicar eficazmente.

#### **Para planificar la actividad**

- Se activan los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Se encuadra la situación de comunicación y se tiene en cuenta a los interlocutores para preparar tanto el contenido como la forma.
- Se planifica el mensaje y se calcula cómo comunicar las ideas que se quiere transmitir.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta el mensaje o se localizan los recursos necesarios.
- Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.
- Se memorizan frases corrientes.

#### **Para realizar la actividad**

- Se intenta captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si ese es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.
- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.

- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se relee o vuelve a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.
- Se intenta adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
  - A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
  - A partir del sentido general del texto o de la frase.
  - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
  - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
  - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.).
  - Se contrasta el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores,...).
- Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
- Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
- Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
- Se sortean las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o escribir mejor, se utilizan gestos / expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.

#### **Para evaluar y corregir la actividad**

- Se contrasta y se verifica si se ha comprendido bien.
- Se indica lo que no se entiende.
- Se solicita o se intenta, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Se retienen palabras y expresiones nuevas y se utilizan para verificar su uso.
- Se corrigen los malentendidos con la ayuda de los interlocutores.
- Se pide confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Se vuelve a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
- Se analizan las causas de los errores y se ensayan formas de superación.
- Se confirma la comprensión mutua.



# FRANCÉS

## NIVEL INTERMEDIO 1

### GRAMÁTICA

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

#### Oración

- **Oración simple**

Declarativa

Negativa:

Con *ne ... pas*.

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

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

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

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

Infinitivo negativo presente, p. ej.: *ne pas marcher ; ...*

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

Caso particular: *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 *si*, 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 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 ; ...*

- **Oración compuesta**

Expresión del tiempo:

Situación en el tiempo con conjunciones, preposiciones, adverbios y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *à ; en ; entre ; vers ; ...*

Expresión de la anterioridad, de la simultaneidad y de la posterioridad con conjunciones, preposiciones, adverbios y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *de ... à ... ; jusqu'à ; à partir de ; avant de ; pendant ; quand ; après + infinitivo ; 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 1955 ; depuis 10 ans) ; ...*

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

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 ; ...*  
 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 ; si bien que ; c'est la raison pour laquelle ; afin de / que ; ...*
- Expresión de la finalidad:  
 Conjunciones y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *afin que / de ; de façon que / à ; ...*
- 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 ; par contre ; en revanche ; tandis que ; alors que ; même si ; quand même ; ...*
- 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 ; ...*

## 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) ; ...*
- Plural de adjetivos compuestos de uso más frecuente, p. ej.: *sourd-muets ; psycho-pédagogiques ; ...*
- Casos particulares, p. ej.: *ci-joint ; ci-inclus ; ...*

- **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 ; ...*  
 Algunas palabras de uso frecuente que cambian de sentido cuando cambian de género, p. ej.: *une secrétaire / un secrétaire ; ...*  
 Palabras de uso frecuente que sólo tienen un género, p. ej.: *un maire ; un professeur ; un artiste ; ...*
- 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 ; ...*

Plural de nombres compuestos de uso más frecuente, p. ej.: *sourd-muets* ; *psycho-pédagogues* ; ...

- **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 plus ... de ...*

Casos particulares: *meilleur*, *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* / *accidental* ; *lumière* / *lumineux* ; *sport* / *sportif* ; ...

- **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* ; ...

- **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* ; *certains* ; *même* ; *différents* ; *chaque* ; *tout* ; *aucun* ; *autre* ; ...

- **Interrogativos y exclamativos**

Determinantes de uso más frecuente, p. ej.: *quel* ; *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 ; ...*
- Enfatización 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 ; ...*
- 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 ; autre ; aucun ; quelques-uns ; chacun ; tous ; tout ; quelqu'un ; quelque chose ; quelque part ; même ; ...*
- 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 ; ...*
- 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**

- Concordancia del verbo con el sujeto y caso particular de *on* + 3ª pers sing.
- 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 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*, 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*.
- Pretérito perfecto compuesto de todos los verbos incluidos los verbos pronominales y concordancia del participio pasado.

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* ; ...  
Pretérito perfecto simple: verbos del primer grupo y algunos verbos de uso más frecuente de los otros grupos (sólo para la comprensión), p. ej.: *faire* ; *avoir* ; *être* ; *finir* ; *prendre* ; ...

- **Oposición entre tiempos y modos**

Diferencias de valor y uso entre el pretérito 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* ; ...

- **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:  
Con el pronombre del sujeto *on*, p. ej.: *On mange des spaghetti en Italie*.  
Con el pronombre reflexivo *se*, p. ej.: *Dans ce pays, les maisons se construisent avec de la paille et de la boue*.

## Adverbios

- **Adverbios y locuciones adverbiales**

Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo, lugar, modo, gradación de uso más frecuente, p. ej.: *fréquemment* ; *ce jour-là* ; *la veille* ; *auparavant* ; *en haut* ; *en bas* ; *ailleurs* ; *habillement* ; *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* ; ...  
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 ; ...*  
Contracciones, p. ej.: *aux ; des ; ...*

- **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 ; ...*

## 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 ; 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.  
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 amigo ; una carta formal ; un correo electrónico ; un SMS ; una nota ; instrucciones ; una felicitación ; una invitación ; un cuestionario ; un artículo ; ...
- **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 a un amigo o en una carta formal: formas de uso más frecuente, p. ej.: *Monsieur, ; Cher Monsieur Dupont, ; Chère amie, ; Madame le maire, ; ...*  
Dar la bienvenida a alguien, p. ej.: *Quelle bonne surprise ! ; Tu tombes 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'agrèer, Monsieur l'expression de mes sentiments les meilleurs ; ...*
- **Recursos sintácticos (orden, repetición)**  
Símil o comparación:  
*Comme + nombre, avoir l'air, ressembler à, ...*

Expresiones con *comme* de uso más frecuente, p. ej.: *doux comme un agneau* ; *joli comme un cœur* ; ...

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

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

- **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 résumé* ; *pour résumer* ; ...

Explicar, p. ej.: *c'est-à-dire* ; *car* ; *puisque* ; ...

Expresar la oposición, la concesión y la restricción, p. ej.: *cependant* ; *au contraire* ; *pourtant* ; *or* ; ...

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* ; ...

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 finir* ; *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, raya.

División de una palabra al final de una línea, p. ej.: *em-mener* ; *ar-ran-ger* ; ...

## LÉXICO Y SEMÁNTICA

- **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, etc., p. ej.: *C'était très réussi* ; *Quel dommage !* ; *Tiens !* ; ...

Emitir reservas sobre algo, p. ej.: *je ne suis pas sûr* ; *peut-être* ; ...

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 ; ...*  
Felicitarse, 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 ; ...*  
Situarse 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, los pasatiempos, 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), proyectos personales de futuro, sensaciones físicas, estados de ánimo, ...  
Diferenciación entre palabras de registro formal, neutro, informal y grosero.  
Siglas de uso frecuente, p. ej.: *SNCF ; PDG ; TGV ; ...*  
Palabras compuestas relacionadas con los temas trabajados en clase, p. ej.: *pomme de terre ; verre à vin ; garçon de café ; ...*

- **Familias de palabras**

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

- **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**

Frases 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 frecuente, p. ej.: *avoir une mémoire d'éléphant ; bavard comme une pie ; jouer au chat et à la souris ; ...*

## FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- **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 las que producen alguna dificultad, p. ej.: *b / v ; a / an ; ch / s sorda ; s sorda / z ; R ; ...*  
Algunas combinaciones de fonemas que presentan cierta dificultad, p. ej.: *chasseur* (proximidad de los fonemas *ch* y *s sorda*) ; *capter* (yuxtaposición de dos consonantes explosivas) ; *examen* (yuxtaposición de *g* y *z* sonora) ; ...
- **Acento**  
Ver “entonación y puntuación” en el apartado “discurso” de este nivel en este documento.  
Acentuación de la última sílaba de un grupo sintáctico, p. ej.: *l'inconvénient du voyage c'est le goût abusif des comparaisons.*  
Acentuación relativa (o desacentuación parcial) de la última sílaba de otras palabras importantes en la frase, p. ej.: *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 ; ...*  
Acentuación de determinadas palabras que permite diferenciarlas de sus homófonos, p. ej.: *ce qui / ceux qui ; ces crayons / ses crayons ; ...*
- **Enlace entre palabras**  
*Liaison* obligatoria, p. ej.: *deux ans ; un oeuf ; ...*  
*Liaison* imposible, p. ej.: *le temps est beau ; du chocolat amer ; ...*  
Encadenamiento vocálico, p. ej.: *deux ou trois ; l'associé accepte ; ...*  
Encadenamiento consonántico, p. ej.: *la terre est mouillée ; Jeanne entre avec une amie ; ...*
- **Mayúsculas**  
Al inicio de ciertos sustantivos, p. ej.: *les Français.*  
En una fórmula de saludo, p. ej.: *Madame le Ministre ; cher Monsieur ; ...*  
En las siglas, p. ej.: *SNCF ; Mo ; ...*
- **Contracciones**  
Uso de las contracciones más frecuentes, p. ej.: *des ; aux ; ...*
- **Signos de uso común: @ ; \$ ; € ; ...**
- **Grupos fónicos: entonación**  
Ver “entonación y puntuación” en el apartado “discurso” de este nivel en este documento.  
Entonación específica propia de la intención de comunicación (ver “marcadores de discurso” en el apartado “discurso” y “exponentes de uso frecuente” en el apartado “léxico y semántica” de este nivel en este documento), p. ej.: para expresar el acuerdo, la sorpresa, la duda, etc.
- **Procesos fonológicos**  
La elisión y los casos en que la elisión es imposible, p. ej.: *l'homme / le haut. ; ...*

Diéresis, p. ej.: *haïr* ; *maïs* ; *Noël* ; ...

El ritmo.

Homófonos de uso muy frecuente, p. ej.: *ces* / *ses* ; ...

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

## NIVEL INTERMEDIO

### CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE CADA DESTREZA

#### NIVEL INTERMEDIO 1

#### **COMPRENSIÓN LECTORA**

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

- Identificar las intenciones comunicativas y las ideas significativas, localizar información relevante y captar el registro forma o informal – dentro de lo estándar- de textos sencillos, contextualizados de forma que permita formular hipótesis de contenido, sobre temas generales o relacionados con su especialidad, tales como: materiales apropiados de aprendizaje de la lengua, anuncios de trabajo o publicitarios, folletos turísticos y comerciales, informaciones e instrucciones sencillas, noticias, artículos de información no especializada y relatos.

#### **COMPRENSIÓN AUDITIVA**

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

- Identificar las intenciones comunicativas y las ideas principales de textos (conversaciones, informaciones, instrucciones, explicaciones sencillas, intervenciones, discusiones y pequeños relatos), sobre los que puede formular hipótesis de contenido – a partir de la situación, del contexto, del apoyo visual o del conocimiento general-, emitidos de forma clara, en registro estándar y con posibilidad de volver a escuchar o aclarar dudas.

#### **EXPRESIÓN ESCRITA**

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

- Cumplir las funciones previstas a través de textos sencillos y sobre temas generales: cuestionarios, esquemas, cartas personales, textos sociales y cartas formales tipificados, instrucciones, compromisos, solicitudes de trabajo, narraciones, descripciones y presentaciones sencillas.

#### **EXPRESIÓN ORAL**

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

- Participar y reaccionar de forma adecuada y eficaz en la mayoría de las interacciones habituales y realizar presentaciones de información, explicaciones, descripciones y narraciones sencillas, sobre una variedad de temas conocidos, en un registro estándar de formalidad e informalidad.

### OBJETIVOS

#### ¿Cuáles son los objetivos generales del curso 2?

En el curso 2 del Nivel Intermedio el alumno aprende a

- Utilizar el idioma que aprende tanto en el ámbito escolar como en una amplia gama de situaciones que se le presenten ya sea de forma presencial o virtual como medio de comunicación y de expresión personal sobre temas concretos, abstractos o culturales.
- Comprender, interactuar y expresarse de forma adecuada, razonablemente flexible, en dichas situaciones en un registro estándar de formalidad o informalidad tanto oral como por escrito.
- Ampliar el conocimiento de los aspectos socioculturales relacionados con las situaciones habituales, así como los que se refieren al propio ámbito profesional y utilizar las fórmulas sociales, gestos, registros y tratamiento adecuados en esas situaciones.
- Interiorizar los recursos lingüísticos necesarios a través de la práctica funcional y formal y poniendo en juego las estrategias más eficaces.

#### ¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?

##### Actividades de expresión oral

Interactuar en una amplia gama de situaciones y temas de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez, con una organización y cohesión sencillas pero eficaces, y con una pronunciación claramente inteligible aunque con acento extranjero.

##### Conversación

- Establecer contactos sociales y abordar de forma improvisada conversaciones con intercambio de información, opiniones, instrucciones o solución de problemas sobre asuntos cotidianos.
- Tomar parte, con cierta seguridad, en conversaciones sobre temas generales y sobre asuntos incluso menos habituales, relacionados con sus intereses personales y con su especialidad.
- Explicar los motivos de un problema, discutir sobre los pasos a seguir, comparar y contrastar alternativas.
- Expresar y responder a sentimientos como la sorpresa, la felicidad, la tristeza, el interés y la indiferencia.
- Utilizar las fórmulas habituales de cortesía para las relaciones sociales, en una amplia gama de situaciones frecuentes.

##### Discusiones y debates formales

- Expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionando explicaciones, argumentos y comentarios adecuados.

##### Negociaciones

- Resolver bien la mayoría de las transacciones (en un viaje al país de la lengua que se aprende, al contratar el alojamiento, al gestionar una matrícula o al tratar con las autoridades competentes).
- Negociar sin dificultad, situaciones menos habituales en tiendas o en servicios públicos; por ejemplo, devolver una compra con la que no queda satisfecho.
- Mostrar conocimiento, obligación, posibilidad, acuerdo, y sus contrarios ante la negociación y solución de un problema o de un servicio.

##### Intercambio de información

- Obtener, intercambiar, comprobar y confirmar, con cierta confianza, información concreta sobre asuntos, incluso menos cotidianos, o de su especialidad.
- Describir la forma de realizar algo dando instrucciones detalladas.
- Resumir y dar su opinión sobre relatos, artículos, charlas, discusiones, entrevistas o documentales breves y responder a preguntas complementarias que requieran dar detalles.

#### **Descripción y narración**

- Contar experiencias con detalle y con razonable fluidez, describiendo y comparando situaciones, sentimientos y reacciones.
- Relatar los detalles de acontecimientos impredecibles, como, por ejemplo, un accidente.
- Describir sueños, esperanzas y ambiciones, hechos reales o imaginados.

#### **Presentaciones y argumentaciones en público.**

- Presentar brevemente y con preparación previa un tema de su especialidad con suficiente claridad y precisión y responder a preguntas complementarias.
- Relacionar datos /ideas y resaltar aspectos importantes.
- Iniciar, cambiar de tema y concluir

#### **Actividades de expresión escrita**

Los textos deberán tener una razonable variedad de elementos lingüísticos y una organización y cohesión sencillas pero eficaces y, además, deberán ser adecuados a la situación comunicativa.

- Escribir mensajes a interlocutores concretos para llevar a cabo los contactos y usos sociales habituales, así como para dar información, describir experiencias, intereses, reacciones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle y resaltando los aspectos que cree importantes.
- Escribir cartas personales para transmitir ideas sobre temas concretos o abstractos o culturales, comprobar información y preguntar sobre problemas o explicarlos con razonable precisión.
- Escribir notas a personas relacionadas con servicios transmitiendo información o solicitando explicación de carácter inmediato, resaltando los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas formales tipificadas para solicitar información o un servicio, plantear un problema, reclamar o agradecer.
- Preparar breves informes convencionales sobre hechos habituales y sobre los motivos de ciertas acciones.
- Ofrecer su opinión con cierta seguridad sobre hechos concretos relativos a asuntos habituales o no, o propios de su especialidad.
- Escribir instrucciones, solicitudes de trabajo, currículum vital, anuncios breves de presentación o transmisión de información.
- Relatar las propias experiencias, describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados.
- Relatar acontecimientos reales o imaginarios. Narrar una historia.
- Escribir ensayos sencillos sobre temas de su interés, explicando sus opiniones.

#### **Actividades de comprensión auditiva**

Interacciones y mensajes incluso largos, sobre asuntos generales, producidos en situaciones incluso menos habituales, articulados con claridad, en registro estándar y con posibilidades de controlar las lagunas de información.

- Seguir una conversación y reaccionar adecuadamente a las intervenciones que se le dirigen en las relaciones sociales e incluso en situaciones menos habituales, siempre que pueda pedir aclaraciones y repeticiones.
- Seguir los puntos principales de un debate o discusión sobre temas generales o de su especialidad y comprender gran parte de lo que se dice siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.
- Distinguir un cambio de tema en una discusión o debate y captar los contrastes de opiniones.

- Comprender informaciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Seguir indicaciones detalladas siempre que estén contextualizadas.
- Recabar información y gestionar transacciones menos habituales.
- En las entrevistas, comprobar y confirmar información, aunque, esporádicamente, tenga que pedir que le repitan lo dicho si la respuesta de la otra persona es rápida o extensa.
- Seguir intervenciones, exposiciones, descripciones y narraciones cortas sobre temas generales o de su especialidad, siempre que estén bien estructurados.
- Tomar notas precisas durante una exposición o conferencia.
- Seguir informaciones técnicas sencillas, como el modo de uso o montaje de utensilios de uso corriente.
- Seguir instrucciones detalladas.
- Captar el significado de anuncios publicitarios.
- Comprender los anuncios y mensajes emitidos por megafonía sobre asuntos contextualizados.
- Comprender la mayoría de los programas de televisión (entrevistas, breves conferencias e informativos) que traten temas de interés personal y articulados de forma relativamente lenta y clara
- Comprender muchas películas donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento y que se articulan con claridad y con un nivel de lengua sencillo.

### **Actividades de comprensión lectora**

- Comprender cartas, SMS y correos electrónicos de uso habitual, reconociendo la intención comunicativa concreta (pedir y dar información o explicaciones, reclamar acuse de recibo, agradecer...)
- Comprender y comprobar información sobre asuntos concretos y abstractos.
- Captar las marcas de proximidad del interlocutor, especialmente a partir de los saludos y despedidas.
- Comprender la descripción de acontecimientos, seguimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas Web en el idioma meta.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico no complejo, sobre temas generales sobre los que se posea referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- Seguir el argumento y comprender la intención de textos literarios próximos a sus intereses.
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, comportamientos y responsabilidades en clase, consejos para viajar, etc.)

## CONTENIDOS

### ¿Qué funciones tengo que aprender?

#### 1. Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, reaccionar al ser presentado, dirigirse a un amigo, un conocido, un extraño, un cliente, pedir permiso, excusarse, pedir disculpas, 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 a cerca 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.

#### 2. Control de la comunicación

- Pedir ayuda: señalar que no se entiende, pedir que se repita, aclare o deletree 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 un compañero que no ha entendido.
- Pedir confirmación de que se ha entendido correctamente.

#### 3. 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 donde y cuando 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.
- 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...).
- 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

#### **4. 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)

#### **5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos**

- Pedir y dar información sobre sensaciones físicas (frío o calor, sueño, hambre, sed, sabor, bienestar o malestar)
- Expresar mejoras o empeoramientos
- 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.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

#### **6. Peticiones, instrucciones y sugerencias**

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Dar y pedir consejo y ordenes
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Animar a hacer una cosa.
- Prevenir y advertir
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, llegar a un lugar).
- Pedir cooperación.
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Transmitir una petición en la misma situación de comunicación.
- 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 al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...).
- Animar a alguien a hacer algo.

#### **7. 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 te oyen, dar señales de que estás escuchando, anunciar nuevas llamadas.
- 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.

## ¿Qué tipos de texto se leen?

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

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades normales y con temas de su interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.
- Señales y letreros.
- Anuncios de trabajo.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Prospectos.
- Pósters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Informes convencionales.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas: noticias con referentes conocidos, artículos no especializados, reportajes, entrevistas, artículos de opinión, "cartas al director".
- Cómics en registro estándar.
- Poemas sencillos.
- Biografías.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas y cuentos graduados.

## ¿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 las 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).
- Descripciones y narraciones.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Comentarios, opiniones y justificaciones 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).
- Textos publicitarios en radio y televisión.
- Noticias sobre las que ya se tienen 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.

### Para hablar

- Contactos sociales cotidianos (saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos) y de ocasiones especiales (elogios y cumplidos).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos, propuesta de actividades.
- Conversaciones cara a cara de carácter informal.
- Conversaciones de carácter formal en las 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 y repetición de mensajes, descripciones y narraciones.
- Interacción en reuniones de equipo y en entrevistas.
- Debates preparados.
- Comentarios, opiniones y justificaciones sobre temas conocidos de cultura o actualidad.
- Formas para controlar la comprensión, empezar o terminar una conversación continuar o cambiar de tema.
- Aclaraciones, traducciones o explicaciones de mensajes.

### Para escribir

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas) de carácter social o personal para intercambiar información, intereses, experiencias, reacciones y sentimientos.
- Cartas formales básicas.
- Cuestionarios e impresos sobre temas generales.
- Notas y mensajes relacionados con sus actividades normales y con temas de su interés.
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar, rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Informes de carácter informativo y explicativo.
- Artículos cortos y sencillos sobre temas de su interés para periódicos y revistas escolares.
- Resúmenes de diversas fuentes.
- Informes breves sobre hechos habituales.
- Relatos breves de actividades.
- Descripciones sencillas sobre temas cotidianos de su interés.
- Descripciones de un hecho concreto (viaje, etc.).
- Narraciones creativas sencillas.
- Descripciones de planes y acuerdos.
- Biografías.
- Currículum vital.
- Recetas e instrucciones.

## ¿Qué temas se tratan?

- Identificación personal
- 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

## ¿Qué competencias se desarrollan para saber realizar las actividades comunicativas?

### Competencias pragmáticas

#### Adecuación a la situación. Registro:

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.
  - Reconocer las intenciones comunicativas y captar las ideas principales, los cambios de tema, los contrastes de opiniones y los detalles del intercambio o de los textos a que se enfrenta.
  - Cumplir el propósito comunicativo con razonable precisión, transmitir información concreta, resaltar lo que considera más importante, incluso en situaciones menos habituales y difíciles. En temas abstractos, podrá necesitar realizar algunas adaptaciones y el resultado podrá ser algo más confuso.
  - 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 los interlocutores, al canal de comunicación y al lugar.

#### Coherencia de las ideas y su organización de acuerdo con el tipo de texto:

- 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 (tema-comentario, causa-efecto, condición-realización, tesis-argumentación, conclusión).
- Reconocer y adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce (cartas, interacciones, folletos, avisos, presentaciones).

#### Recursos de conexión y referencia. Fluidez:

- Reconocer y utilizar los recursos apropiados (exponentes, sonidos, entonación y gestos) en los intercambios y debates para dirigirse a alguien y tomar la palabra, implicar al interlocutor y demostrar implicación, controlar la comprensión, reaccionar y cooperar, mantener y concluir conversaciones e intervenciones.
- En los textos que se reciben o producen, reconocer y utilizar 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).
- Contextualizar el mensaje con expresiones temporales y espaciales adecuadas.
- Retomar la información, evitando repeticiones no intencionadas, con recursos de sustitución sencillos con referente claro (elipsis, pronombres, adverbios o expresiones

- con valor anafórico y procedimientos léxicos).
- Reconocer el valor de los conectores de uso y de la puntuación de discurso y utilizarlos con flexibilidad.
- Mantener la coherencia temporal en todo el texto.
- Mantener una comprensión fluida de los textos del nivel, utilizando las estrategias apropiadas.
- Desenvolverse con facilidad y con un ritmo fluido en intercambios cotidianos y en otras intervenciones. Ante las dificultades, seguir adelante con eficacia y sin ayuda.
- Adaptar sus recursos a nuevas situaciones y relacionar las frases para producir un discurso bastante flexible.

### **La competencia sociolingüística**

El uso de la lengua lleva implícito el conocimiento, la comprensión y la puesta en práctica de la dimensión social de la misma. Los aspectos socioculturales (por ejemplo horarios, modales, fiestas, actividades de ocio, ceremonias, estructura social, historia,...) llevan en sí mismos una serie de valores, creencias y comportamientos en los que subyacen formas diferentes de pensar la realidad. Familiarizarse con ellos no solamente crea una capacidad intercultural enriquecedora sino que ayuda a actuar de forma adecuada en el país y con las personas de la cultura del idioma meta.

#### **Relaciones sociales: formalidad /informalidad, distancia / cercanía, 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).

#### **Referentes culturales**

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

### **La competencia lingüística**

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

## NIVEL INTERMEDIO 2

### GRAMÁTICA

Ampliación de todos los conocimientos y desarrollo de todas las capacidades adquiridas en el Nivel Intermedio 1.

#### Oración

- **Oración simple**

Negativa:

Con, p. ej.: *nulle part ; guère ; pas du tout ; ne ... ni ... ni ... ; ...*

Múltiple negación con, p. ej.: *jamais personne ; sans aucun ; sans jamais ; sans personne ; jamais rien ; ...*

Omisión de *pas* con ciertos verbos, p. ej.: *oser ; savoir ; pouvoir ; ...*

Ne estilístico, p. ej.: *avant que tu n'arrives ...*

Negación del infinitivo compuesto, p. ej.: *ne pas être venu ; n'être pas venu ; ...*

Construcciones impersonales:

Construcciones impersonales, p. ej.: *il vaut mieux (que) ; il arrive que ; ils suffit que/de ; il est bon de ; ...*

Construcciones impersonales con sentido pasivo, p. ej.: *il naît peu d'enfants ; il est arrivé un malheur ; il manque ; il reste ; il existe ; ...*

Verbos con doble construcción, p. ej.: *Il m'est arrivé une drôle d'histoire ; Une drôle d'histoire m'est arrivée ; ...*

Frasas no-verbales y frases de una sola palabra o expresión, p. ej.: *Chouette ! ; Ça y est ; Ben, ... ; Danger ! ; ...*

- **Oración compuesta**

Expresión del tiempo:

Situación en el tiempo con conjunciones, preposiciones, adverbios y locuciones de uso habitual, p. ej.: *le surlendemain ; prochainement ; désormais ; dorénavant ; à cette époque-là ; autrefois ; jadis ; aussitôt ; auparavant ; ...*

Expresión de la anterioridad, de la simultaneidad y de la posterioridad con conjunciones, preposiciones, adverbios, locuciones o expresiones verbales de uso habitual, p. ej.: *dès que ; après que ; jusqu'à ce que ; avant que ; en attendant que ; tout + gerundio ; être à une semaine + infinitivo ; il a travaillé longtemps ; ...*

Expresión de la duración con conjunciones, preposiciones, adverbios, locuciones o expresiones verbales de uso habitual, p. ej.: *passer quelques minutes / une semaine à + infinitivo ; depuis que ; ...*

Expresión de la repetición y de la frecuencia con adverbios y locuciones de uso habitual, p. ej.: *périodiquement ; chaque matin ; fréquemment ; ...*

Expresión de la causa:

Preposiciones, conjunciones y locuciones de uso habitual, p. ej.: *étant donné (que) ; vu (que) ; sous prétexte de/que ; du fait de/que ; en raison de ; en effet ; ...*

El participio de presente y el gerundio, p. ej.: *En poussant de toutes ses forces, il a réussi à bouger la pierre.*

Expresión de la consecuencia:

Conjunciones, adverbios, preposiciones y locuciones de uso habitual, p. ej.: *aussi ; ainsi ; à tel point que ; une telle ... que ; trop ... pour ; tellement / tant / si ... que ; par conséquent ; en conséquence ; ...*

Inversión de sujeto y verbo después de *aussi* y *ainsi*, (a nivel de reconocimiento) p. ej.: *Ainsi, Grégoire a-t-il aperçu l'amour de sa vie.*

Expresión de la finalidad :

Conjunciones y locuciones de uso habitual, p. ej.: *de façon à ; de sorte à / que ; en vue de ; de manière à / que ; de peur / crainte que / de ; ...*

Expresión de la oposición y de la concesión:

Conjunciones, preposiciones y locuciones de uso habitual, p. ej.: *pour ... que ; quoi que ; néanmoins ; au lieu de ; contrairement à ; sans que ; en dépit de ; tout de même ; ...*

Expresión de la condición y de la hipótesis:

Conjunciones, preposiciones y locuciones de uso habitual, p. ej.: *(en) supposant que* ; *quand (bien) même* ; *si jamais* ; *au cas où* ; ...

## Nombres y adjetivos

- **Adjetivo: concordancia:**

Casos particulares y excepciones de uso habitual, p. ej.: *rigolo / rigolote* ; *naïf / naïve* ; *fatal / fatals* ; *sec / sèche* ; *andalou / andalouse* ; *aigu / aiguë* ; *malin / maligne* ; ...

Los adjetivos invariables de uso habitual, p. ej.: *châtain* ; *chic* ; *snob* ; *gris clair* ; *vert jaune* ; ...

Adjetivo verbal:

Formación y uso.

Adjetivos verbales que tienen una grafía diferente del participio de presente, p. ej.: *différent / différent* ; *provocant / provoquant* ; *navigant / naviguant* ; ...

Adjetivo posesivo empleado con *chacun*, p. ej.: *à chacun ses goûts* ; ...

- **Nombre : género y número**

Género:

Casos particulares y excepciones en palabras de uso habitual, p. ej.: *sot / sotté* ; *laïc / laïque* ; *roux / rousse* ; *loup / louve* ; *paysan / paysanne* ; *nègre / négresse* ; *mâle / femelle* ; ...

Algunas palabras de uso habitual que cambian de sentido cuando cambian de género, p. ej.: *hôte / hôtesse* ; *le mode / la mode* ; *une tour / un tour* ; ...

Palabras de uso habitual que sólo tienen un género, p. ej.: *une vedette* ; *un peintre* ; *une souris* ; *un moustique* ; ...

Número:

Casos particulares y excepciones en palabras de uso habitual, p. ej.: *un caillou / des cailloux* ; *un nez / des nez* ; *un festival / des festivals* ; *un vitrail / des vitraux* ; ...

Palabras de uso habitual que sólo se usan en singular o en plural, p. ej.: *les mathématiques* ; *le toucher* ; *la fragilité* ; *les environs* ; ...

Plural de algunos nombres compuestos de uso frecuente, p. ej.: *des bateaux-mouches* ; *des tire-bouchons* ; *des faire-part* ; ...

- **Gradación adjetivos**

Expresión de la comparación: procedimientos habituales:

Progresión en la comparación, p. ej.: *de plus en plus* ; *plus ... plus ...* ; *chaque fois plus* ; ...

Enfatización de la comparación, p. ej.: *beaucoup plus* ; *encore moins* ; *tout aussi* ; ...

Comparación relativa y superlativo relativo cuando uno de los elementos es una proposición correlativa, incluso con palabras como *unique*, *seul*, ... p. ej.: *Elle est plus belle que je (ne) l'imaginais* ; *C'est le moindre que je puisse faire* ; *C'est la seule chose qu'il comprenne* ; ...

- **Modificadores (sufijos y prefijos)**

Sufijos y prefijos habituales que permiten cambiar una palabra de otra categoría en adjetivo, o exagerar, disminuir o invertir su sentido, p. ej.: *dent / dentiste* ; *fruit / fruitier* ; *alpe / alpin* ; *calculer / calculatrice* ; *correct / hypercorrect* ; *grand / super-grand* ; *judiciaire / extrajudiciaire* ; *filles / fillette* ; *vert / verdâtre* ; *livre / livresque / livret* ; ...

Nominalización: procedimientos de uso más frecuente, p. ej.: *adapter / adaptation* ; *allier / alliance* ; *glisser / glissade* ; *laver / lavage* ; *lancer / lancement* ; *blessé / blessure* ; ...

- **Lugar del adjetivo**

Casos particulares:

Adjetivos que nunca pueden cambiar de sitio con relación al nombre que califican, p. ej.: *une boîte carrée* ; *une femme française* ; *un appareil ménager* ; ...

Adjetivos que pueden emplearse delante o detrás del nombre con o sin cambio de sentido, p. ej.: *les mains sales / une sale affaire* ; *une histoire incroyable / une incroyable histoire* ; *la mauvaise porte* ; *un chien mauvais* ; *l'année dernière / le dernier train* ; *un épicier petit / un petit épicier* ; ...

Dos o más adjetivos que califican un mismo nombre, p. ej.: *une jolie robe longue ; une musique douce et harmonieuse ; ...*

## Determinantes

- **Artículos**

Casos particulares:

Omisión del artículo, p. ej.: con *ni ... ni ...*, en los títulos de los periódicos, con ciertos verbos (*couverts de rosée ; mourir de faim ; rendre service ; ...*), después de una preposición (*billet de train ; four à pain ; avec plaisir ; ...*) o en proverbios (*Pierre qui roule n'amasse pas mousse*), ...

Uso del artículo indefinido con un nombre incontable, p. ej.: *un vin fruité ; un air irrespirable ; ...*

Uso del artículo definido con las partes del cuerpo, p. ej.: *levez le bras ; avoir mal à la tête ; se brosser les dents ; ...*

Uso del artículo definido con medidas, p. ej.: *1,50€ la douzaine ; 90 km à l'heure ; ...*

- **Demostrativos**

- **Posesivos**

- **Numerales**

Expresión de cantidades aproximadas, p. ej.: *environ 20 minutes ; dans les 500 euros ; ...*

Otras formas de expresar la cantidad, p. ej.: *bimensuel ; octogénaire ; le double ; ...*

- **Indefinidos**

Determinantes indefinidos de uso habitual, p. ej.: *quelconque ; je ne sais quel ; tel ; tel ou tel ; n'importe quel ; quel que ; un(e) certain(e) ; ...*

- **Interrogativos**

## Pronombres

- **Clases**

Pronombres personales:

Verbos de uso habitual que se emplean con un pronombre, p. ej.: *s'y connaître ; s'y prendre ; en vouloir à quelqu'un ; ...*

Verbos que se emplean con *y* o *en* si el COI es inanimado o con la forma disociada del pronombre (*moi, toi, lui, etc.*) si el COI es una persona, p. ej.: *je m'en occupe (de cette affaire) / je m'occupe d'eux (des enfants) ; ...*

Pronombres posesivos con *chacun*, p. ej.: *chacun le sien ; ...*

Pronombres indefinidos:

Formas de uso habitual, p. ej.: *qui* (en los proverbios: *qui vivra verra*) ; *n'importe qui/lequel/quoi ; la plupart ; la majorité ; qui que ce soit ; quoi que ; rien du tout ; autrui ; d'autres ; ...*

Pronombres interrogativos: formas compuestas, p. ej.: *lequel ; ...*

Pronombres exclamativos: formas habituales, p. ej.: *que ; ce que ; quoi (Je l'ai pas fait, quoi !) ; ...*

Pronombres relativos:

Pronombres relativos compuestos, p. ej.: *laquelle ; duquel ; auxquelles ; ...*

Combinaciones con los pronombres relativos *où, qui* o *quoi*, p. ej.: *par où ; là où ; partout où ; chez qui ; à côté de qui ; à quoi ; avec quoi ; ...*

Enfatización:

Procedimientos habituales, p. ej.: *c'est ... à qui ; c'est ... avec lequel ; ...*

Enfatización de un complemento circunstancial, p. ej.: *C'est aujourd'hui qu'ils partent pour la Chine ; C'est chez mon frère que je passerai la nuit ; ...*

Enfatización de una idea, de una frase, p. ej.: *C'est le fait qu'elle se soit souvenue de moi qui m'a plu ; Ce qui m'a plu, c'est ... ; Si elle est partie*

*faire le tour du monde, c'est parce qu'elle avait gagné à la loterie nationale ; ...*

Forma verbal después de un sujeto enfatizado, p. ej.: *c'est moi qui ai fait ça ; c'est nous qui le voulons ; ...*

Modo del verbo en una subordinada relativa, p. ej.: *Je cherche un médecin qui puisse me guérir ; Je cherche un médecin qui peut me guérir ; ...*

- **Usos**

Caso del verbo en imperativo afirmativo:

Uso del doble pronombre, p. ej.: *donne-le-moi ; prête-le-lui ; donne-lui-en ; emmène-m'y ; ...*

Forma verbal cuando va seguido de *y* o de *en*, p. ej.: *vas-y ; manges-en ; ...*

Los pronombres *le*, *en* e *y* teniendo como antecedente un grupo entero de palabras o una frase entera, p. ej.: *J'ai appris que tu étais marié. C'est Marie qui me l'a dit. ; – La municipalité s'est opposée à la construction de l'autoroute ? – Oui, elle s'y est opposée. ; ...*

Articulación de varias subordinadas relativas en una frase, p. ej.: *C'est une personne que j'aime et qui me fait rire ; C'est une personne qui a eu beaucoup de difficultés et pour qui j'ai un énorme respect ; ...*

## Verbos

- **Tiempos y modos: formación y usos**

Tiempos compuestos:

Pretérito perfecto compuesto del subjuntivo y sus usos.

Concordancia del participio pasado de verbos pronominales: casos generales, p. ej.: *elle s'est brossé les dents ; elle se les est brossées ; elles se sont vues ; elles se sont parlé ; ils se sont enfuis ; ...*

Pretérito perfecto simple (*il alla*) y el pretérito anterior (*je fus allé*) de los verbos de uso más frecuente: sólo comprensión.

- **Oposición entre tiempos y modos**

Diferencias de valor y uso entre el participio de presente y el gerundio.

Diferencias de valor y uso entre el subjuntivo y el indicativo.

Uso del subjuntivo en una frase conminatoria, p. ej.: *Qu'il vienne me voir. ; ...*

- **Otras particularidades y usos**

Infinitivo compuesto y su forma negativa, p. ej.: *ne pas avoir lu ; n'avoir pas lu.*

Voz pasiva:

Con el verbo en pluscuamperfecto o futuro perfecto.

Uso de la preposición *de* para introducir el complemento de agente con verbos de uso habitual, p. ej.: *adorer ; oublier ; estimer ; admirer ; décorer ; border ; remplir ; ...*

Uso adjetival del participio pasado, en posposición o en aposición, p. ej.: *Les escargots mangés en France sont ... ; Fatigués, ils ont décidé de rentrer ; ...*

Gerundio y participio de presente para expresar la manera, la simultaneidad, la causa y la duración (*tout en ...*).

## Adverbios

- **Adverbios y locuciones adverbiales**

Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo, lugar, modo, gradación de uso habitual, p.

ej.: *nulle part ; partout ; dorénavant ; tout à coup ; volontiers ; difficilement ; immensément ; tout ; exprès ; de nouveau ; jadis ; à ce moment-là ; ce jour-là ; plutôt ; ...*

Formación de adverbios con *-ment*: casos particulares, p. ej.: *brièvement ; dûment ; ...*

Expresión de la afirmación, la negación, la duda o la restricción: procedimientos habituales, p. ej.: *certes ; sans doute ; sans aucun doute ; ...*



Adverbios interrogativos y exclamativos de uso habitual, p. ej.: *que (Que je suis content !)* ;

...

Lugar del adverbio en la frase: casos particulares, p. ej.:

Un adverbio de frecuencia con un verbo en un tiempo compuesto o con un semi-auxiliar: *Il a très bien mangé ; Avez-vous bien dormi ? ; Elle va bientôt arriver ;*

...

Caso de *toutefois, néanmoins*, etc.: *il n'est cependant pas venu ; ...*

Articulación de varias subordinadas circunstanciales en una frase, p. ej.: *Quand j'étais petite et que j'habitais en banlieue, ... ; ...*

- **Gradación**

Comparativo y superlativo del adverbio, p. ej.: *aussi bien ; davantage ; tout autant ; pire ; tellement bien ; plutôt mal ; ...*

Progresión adverbial, p. ej.: *de plus en plus ; plus ... plus ... ; chaque fois plus ; autant ... autant .....*

## Enlaces

- **Preposiciones y locuciones prepositivas**

Preposiciones y locuciones prepositivas de uso habitual, p. ej.: *par rapport à ; en comparaison de ; au lieu de ; en dépit de ; vers ; envers ; ...*

Casos particulares y que presentan dificultades, p. ej.:

En locuciones: *à voix basse ; en train ; à pied ; en rond ; à la page 15 ; il est difficile de ; facile à ; ...*

Con verbos: *arriver à ; mourir de ; croire en / à ; passer du temps à ; tenir à ; se mettre à ; enseigner à ; ...*

Con adjetivos: *être content de ; être ravi de ; ...*

En expresiones: *de la pâte à tarte ; du rouge à lèvres ; de la crème pour bronzer ; à la mode ; à l'aide de ; ...*

Diferencia entre *en, sur* y *dans*: *sur la plage ; dans le livre ; en réunion ; dans trois jours ; trois sur cinq ; en ce moment ; ...*

Diferencia entre *par* y *de* para introducir el complemento de agente en un verbo pasivo: *une avenue bordée d'arbres ; un professeur aimé de ses élèves ; une maison construite par un architecte ; ...*

Diferencia entre *dès* y *depuis*.

Diferentes usos de *par* y situaciones en las que no se usa *par*: *par contre ; par exemple ; par gentillesse ; par la fenêtre ; par hasard ; travailler par amour ; une fois par semaine ; à travers la forêt ; pour moi ; amour pour quelqu'un ; travailler pour un salaire ; ...*

Repetición de la preposición, p. ej.: *Il a fait ça pour sa mère et pour ses amis ; dans la vie et dans l'amour ... ; enseigner à lire et à écrire ; être capable de parler et de comprendre ; ...*

Ausencia de preposición, p. ej.: *elle est restée trois jours ; ce jour-là ; le matin, il fait les courses ; ...*

- **Conjunciones**

Conjunciones y locuciones conjuntivas de uso habitual, p. ej.: *or ; soit ; soit ... soit ... ; après quoi ; vu que ; jusqu'à ce que ; au cas où ; ainsi que ; alors que ; plutôt que ; ...*

Procedimiento a utilizar cuando hay más de una subordinada conjuntiva, p. ej.: *quand j'étais petite et que je ne savais pas encore lire ... ; ...*

## DISCURSO

- **Marcadores de discurso de uso habitual para:**

Empezar a hablar a alguien, p. ej.: *dites ; ...*

Preguntar por la salud de alguien, p. ej.: *Ça n'a pas l'air d'aller ; Qu'est-ce qui ne va pas ? ; Vous en faites une tête ! ; ...*

Llamar la atención de alguien, p. ej.: *S'il vous plaît, Monsieur ; Messieurs ! ; ...*

Tomar la palabra delante de un grupo de personas en una situación algo formal, p. ej.: *Je voudrais vous parler de ... ; On m'a demandé de parler de ... ; Le sujet qu'on m'a proposé est ... ; ...*

Marcadores de cortesía, p. ej.: *je vous prie de ; je vous en prie ; veuillez (bien) ... s'il vous plaît ; je vous prie de bien vouloir ; si vous voulez bien ; après vous ; ...*

- **Recursos para organizar el discurso**

Uso de párrafos en un texto escrito:

Frase principal (*phrase clé*) para expresar la idea principal del discurso.

Frases satélites para:

Reformular la idea principal

Situar la idea principal en el tiempo y/o espacio

Ilustrar la idea principal

Expresar las causas, consecuencias, finalidad, etc. de la idea principal

Analizar, explicitar, validar o invalidar la idea principal

Proponer soluciones (si cabe) a la problemática explicitada por la idea principal

Introducción: funciones y procedimientos de uso más frecuente

Desarrollo: funciones y procedimientos de uso más frecuente

Conclusión: funciones y procedimientos de uso más frecuente

Formatos de textos para diferentes funciones, p. ej.: una carta personal o formal ; un artículo periodístico ; un folleto turístico ; un CV ; una receta ; una solicitud de trabajo ; un relato ; una narración ; un informe ; ...

Utilización de anáforas y mecanismos de repetición de una idea: diferencia entre *ce* y *ça/cela*, p. ej.: *Il était fatigué, ce qui, paradoxalement, l'empêchait de dormir ; Il était fatigué et c'était évident dans son expression ; Il était fatigué mais cela ne l'empêchait pas de continuer à travailler ; ...*

- **Saludos, despedidas**

Saludar o dar la bienvenida a alguien, p. ej.: *Tiens ! Tu tombes bien ! ; Quelle bonne surprise ! ; Vous, ici ? ; Je ne m'y attendais pas ! ; On est vraiment contents de vous revoir ; Ça me fait plaisir que tu sois venu ; Quel plaisir de vous revoir ; Alors, ça va mieux ? ; Et vos maux de tête, comment ça va ? ; ...*

Saludar a un grupo de personas o a una pequeña audiencia, p. ej.: *Bonjour à tous ; J'espère que vous allez tous bien ; Soyez les bienvenus ; ...*

Despedirse en una carta formal o comercial, p. ej.: *Recevez, Monsieur, nos salutations distinguées ; Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments respectueux ; Veuillez agréer, cher Monsieur, l'assurance de notre parfaite considération ; ...*

- **Recursos sintácticos**

Símil o comparación:

Expresiones de uso habitual, p. ej.: *crier comme un veau ; mentir comme un arracheur de dents ; rusé comme un renard ; ...*

Expresión del comparativo relativo y del superlativo relativo, incluidos procedimientos como *comme* ; *ainsi que* ; *en comparaison de* ; *par rapport à* ; p. ej.: *Elle parle comme toi ; ...*

*Comme* + oración, p. ej.: *Elle riait comme quand elle était jeune ; Il courait comme s'il allait rater le dernier train ; ...*

*Comme* + complemento circunstancial, p. ej.: *Il faisait du bruit comme dans un moulin ; Nous nous aimons comme le jour où nous nous sommes connus ; ...*

Hipérbole o exageración: procedimientos de uso más frecuente, p. ej.: *Ce paquet pèse une tonne ! ; ...*

Litote o expresión de algo utilizando la expresión contraria en negativo: procedimientos de uso más frecuente, p. ej.: *C'est pas bête ! (= c'est très intelligent, c'est très bien) ; ...*

Metáforas simples, p. ej.: *Une montagne de papier l'attendait dans son bureau.*

Personificaciones simples, p. ej.: *La voiture le regardait avec ses yeux brillants ; Le Mistral était en colère ; ...*

- **Coherencia de tiempos y modos verbales**

Coherencia del verbo de la subordinada con el de la principal en todas las diferentes situaciones que se trabajan para expresar la causa, la consecuencia, la situación en el tiempo, la finalidad, la condición, la voluntad, la duda, etc.

- **Conectores de uso habitual para:**

Enumerar, marcar la progresión en el discurso, p. ej.: *en premier lieu ; en second lieu ; en dernier lieu ; non seulement ... mais encore / aussi ... ; Je commencerai par ; j'ajouterais que ... ; je terminerai en disant que ... ; d'une part ; d'autre part ; ...*  
Añadir información, p. ej.: *en plus ; de même ; par ailleurs ; or ; ...*  
Ejemplificar, p. ej.: *ainsi ; entre autres ; notamment ; ...*  
Resumir, recapitular, sintetizar, p. ej.: *bref ; en somme ; grosso modo ; ...*  
Explicar, p. ej.: *en effet ; étant donné que ; autrement dit ; ...*  
Oponer, p. ej.: *toutefois ; néanmoins ; en revanche ; par contre ; malgré ; ...*  
Expresar la relación causa-consecuencia, p. ej.: *ainsi ; d'où ; de sorte que ; pour toutes ces raisons ; aussi ; ...*  
Reforzar un argumento, p. ej.: *d'ailleurs ; ...*  
Llamar la atención sobre algo, p. ej.: *quant à ; à propos de ; pour ce qui est de ; au sujet de ; à ce sujet ; ...*  
Admitir, hacer una concesión al adversario, p. ej.: *certes, ... mais ... ; ...*  
Concluir, p. ej.: *donc ; en définitive ; ...*  
Rectificar, p. ej.: *en fait ; ...*  
Excluir, p. ej.: *excepté ; ...*

- **Entonación**

Reforzar las capacidades y los conocimientos adquiridos en el nivel 1 prestando particular atención a la expresión del sentimiento y de la emoción y a la adecuación de la entonación a la situación de comunicación y a la intención de comunicación, p. ej.: *J'en ai ras le bol ! ; Je ne sais vraiment pas quoi faire ; Ça m'énerve ! ; Ça va, ça va, y'a pas le feu ! ; Oui, bon ; Ne t'inquiète pas ; ...*

## LÉXICO Y SEMÁNTICA

- **Exponentes de uso habitual de acuerdo con el tipo de texto que se está tratando, para cumplir funciones como las siguientes:**

Controlar la conversación y el discurso, p. ej.: comenzar, interrumpir, terminar, cambiar de tema, continuar con un tema, pedir que alguien repita, averiguar que alguien ha entendido, pedir confirmación, confirmar una información, tomar la palabra, reformular una idea, autocorregirse, explicar, parafrasear, pedir y dar información, impedir que alguien hable, etc., p. ej.: *justement ; quant à ; parlons-en de ... ; à propos de ; ce que je veux dire, c'est que ... ; c'est-a-dire ; en fait ; Ah non, ne recommence pas ! ; n'est-ce pas ? ; ...*  
Expresar emociones y sentimientos como el enfado, la sorpresa, el entusiasmo, la indignación, el placer, la preocupación, exasperación, tristeza, dolor, satisfacción, esperanza, desagrado, miedo, aburrimiento, decepción, ..., p. ej.: *C'est génial ! ; Je ne sais toujours pas ce qu'on va faire ; Nous sommes ravis de ... ; On ne s'en serait jamais douté ; Mais qu'est-ce que c'est que ça ! Tu as vu l'heure qu'il est ? ; C'est trop bête ; Je n'aurais jamais cru ça de lui ! ; Quelle idée ! ; On n'a pas idée de ... ; J'en ai marre ! ; Ça alors ! ; ...*  
Sugerir y aconsejar, aceptar o rechazar una sugerencia, p. ej.: *Vous ne croyez pas que ce serait mieux de ... ? ; Ne tarde pas trop ! ; Si j'étais toi, ... ; Le mieux, c'est de ... ; Ah non ! Je ne peux pas faire ça ! ; Voilà une excellente idée ; ...*  
Hablar de proyectos, p. ej.: *Dès qu'on pourra, on ira faire ... ; L'année prochaine on pourrait ; ...*  
Insistir, p. ej.: *Mais, puisque je te dis que ... ; Mais si ; ...*  
Agradecer, p. ej.: *C'est trop gentil ! ; Oh ! Il fallait pas ; ...*  
Expresar acuerdo, desacuerdo, aprobación o desaprobación, p. ej.: *Non, mais pas du tout ! ; C'est ça ; C'est tout à fait ça ; Ah, oui, vous avez tout à fait raison ; ...*  
Consolar, tranquilizar, p. ej.: *N'aie pas peur ; ce n'est rien ; il n'y a pas de quoi s'inquiéter ; ...*

Pedir, ofrecer, aceptar o rechazar un favor, ayuda, etc., p. ej.: *Vous pourriez me raconter ... ; C'est bien parce que c'est vous ; Je suis désolé, mais j'ai promis de ne pas ... ; Si vous voulez bien signer ici ; Veuillez vous asseoir ; J'aurais besoin que vous ... ; Ça ne vous embêterait pas de ... ? ; ...*

Expresar una hipótesis, p. ej.: *Je parie que ... ; Il se pourrait bien que ... ; Ça pourrait bien être ; Ça ne m'étonnerait pas que ... ; ...*

Suavizar, expresar con cortesía, una declaración, una sugerencia, una orden, una solicitud, etc., p. ej.: *Vous n'auriez pas ... ? ; Et si on ... ; C'est sans doute ... ; ...*

Reprochar, lamentar, p. ej.: *Tu aurais pu / dû ... ; Si tu m'avais écouté ; ...*

Pedir perdón, disculparse, perdonar, aceptar o rechazar las disculpas de alguien, p. ej.: *Ne vous inquiétez pas ; ça n'a pas d'importance ; ce n'est pas grave ; Excusez-moi ; J'ai eu tort de ... ; Je suis venu présenter mes excuses ; Allons parler de ça autour d'un verre ; ...*

Pedir permiso y concederlo o denegarlo, p. ej.: *Ça ne te dérange(raît) pas si / que ... ? ; Si vous voulez bien, ... ; je vous prie de ; je vous en prie ; veuillez (bien) ... s'il vous plaît ; je vous prie de bien vouloir ; si vous voulez bien ; ...*

Dar una apreciación, una opinión, un juicio, p. ej.: *Pour moi, il ne s'agit pas de ... mais de ... ; ...*

Elogiar, felicitar, expresar condolencias, etc., p. ej.: *Meilleurs voeux pour ... ; ...*

Modalizar para expresar:

- La certeza o la duda, p. ej.: *Je ne me doutais pas que ; ...*
- La probabilidad, p. ej.: *Il arrivera sans doute en retard ; ...*
- La posibilidad o eventualidad, p. ej.: *L'incendie aurait été déclenché par une explosion de gaz ; ...*
- La necesidad o falta de ella, p. ej.: *Il est indispensable de / que ... ; ...*
- La obligación, o falta de ella, la prohibición, p. ej.: *Défense de marcher sur l'herbe ; ...*
- La capacidad o falta de ella, p. ej.: *Elle est capable de jouer du piano ; il est nul en couture ; ...*
- La intención, p. ej.: *On a l'intention de ... ; ...*
- La preferencia, p. ej.: *Nous préférons ... à ... ; ... ne lui plaît pas beaucoup ... ; ...*
- El deseo, los gustos, p. ej.: *Il a un penchant pour ... ; Si seulement ... ! ; ...*

Enfatizar, p. ej.: *Faire des études de psychologie, voilà ce que j'aimerais faire ; Vous en prenez, du dessert ? ; ...*

Escribir cartas formales o comerciales, p. ej.: *En attendant votre prompte réponse, je vous prie de ... ; nous vous saurions gré de bien vouloir ; Nous avons bien reçu votre lettre du ... dans laquelle vous ... ; suite à ; vous trouverez ci-joint ; ci-dessus ; ...*

Situar en el espacio-tiempo, p. ej.: *d'ici trois jours ; Cela faisait ... que ; il y a ; dès ; depuis ; deux jours auparavant ; au dessus ; par la fenêtre ; au même endroit ; ...*

Etc.

- **Vocabulario de las situaciones trabajadas**

Vocabulario de uso habitual, de un registro tanto formal como estándar como familiar o de argot, necesario para comprender y producir textos orales y escritos, con cierto nivel de teorización y análisis (expresar un punto de vista, expresar y sostener opiniones, planes, acuerdos y desacuerdos, proporcionar explicaciones, argumentos y comentarios adecuados, expresar creencias, relatar, ...), sobre temas familiares para el aprendiz, p. ej.: la escuela, el trabajo, el ocio, los viajes, los sueños, las aspiraciones, sucesos, fiestas y ceremonias religiosas y/o culturales, la música, lo imaginario, ...

Nominalizaciones de uso habitual, p. ej.: *malade / un malade ; agir / une action ; bien / le bien ; passer / un passant ; rire / le rire ; ...*

Siglas de uso habitual, p. ej.: *DRH ; ENA ; PACS ; RER ; CDI ; ...*

Abreviaturas de uso habitual, p. ej.: *le bac ; un ado ; sympa ; les maths ; ...*

- **Familias de palabras**

Familias de palabras relacionadas con los temas trabajados en clase, p. ej.: *école / scolaire / scolarisation / scolarisé / scolarité ; ...*

Sufijos y prefijos de uso habitual que permiten modificar palabras, p. ej.: *camion / camionneur ; agir / réagir ; construire / construction ; prévoir / prévisible ; ...*

- **Palabras de significado próximo**  
Palabras de significado próximo de uso habitual, p. ej.: *un mari / le marié ; un vernissage / une inauguration ; ...*
- **Sinónimos y antónimos**  
Sinónimos y antónimos de uso habitual, p. ej.: *rémunération / salaire ; gérer / diriger ; l'emploi / le chômage ; ...*
- **Falsos amigos**  
Falsos amigos habituales, p. ej.: *entendre ≠ entender ; équipage ≠ equipaje ; désolé ≠ desolado ; ...*
- **Fórmulas tópicas**  
Frasas hechas de uso habitual, p. ej.: *Vous en faites une tête ! ; Acceptez-vous de prendre comme épouse ... ici présente ? ; Elle est faite pour toi ; Je passais par là et ... ; Je ne voudrais pas me mêler de ce qui ne me regarde pas, mais ... ; ...*
- **Expresiones idiomáticas**  
Expresiones y proverbios de uso habitual, p. ej.: *il fait un temps de chien ; avoir une faim de loup ; avoir la gueule de bois ; parler la langue de bois ; il faut faire avec les moyens du bord ; mieux vaut être seul que mal accompagné ; ami de tous, ami de personne ; ...*

## FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- **Reconocimiento y producción de vocales, diptongos y consonantes**  
Profundización en el reconocimiento y la producción de las vocales y consonantes del francés, insistiendo en los fonemas que presentan mayor dificultad, p. ej.: [e] / [ɛ] ; las vocales nasales ; ...  
Ciertas combinaciones de fonemas que presentan dificultad, p. ej.: las consonantes geminadas: *extrêmement ; il l'a vue ; il lit ; tu l(e) lis ; la grammaire ; ...*  
Alfabeto fonético internacional: interpretación de los signos y de palabras transcritas en este alfabeto.
- **Acento**  
Desacentuación de las palabras funcionales\*, p. ej.: *Le petit cahier d'exercices cessera d'être en vente au début de l'année.*  
Diferencias entre el acento normal y el acento de insistencia, p. ej.: *C'est un livre ennuyeux ; c'est un livre absolument passionnant ! ; ...*
- **Enlace entre palabras**  
*Liaison* obligatoria y facultativa, p. ej.: *vous avez obtenu ; il jonglait en parlant ; ...*  
Encadenamiento vocálico: casos que presentan dificultad, p. ej.: *entre vocales nasales o entre una vocal nasal y una oral: du vin aux herbes ; du vin en bouteille ; ...*  
Encadenamiento múltiple, p. ej.: *Tu as eu une idée brillante ; ...*
- **Grupos fónicos: entonación**  
Adecuación de la entonación a la intención de comunicación (ver "Exponentes de uso habitual" en el apartado "Léxico y semántica" y "marcadores de discurso" en el apartado "discurso" de este nivel en este documento).
- **Procesos fonológicos**  
La "e" muda y el fonema [ə], p. ej.: *regarde ; Je ne l'ai pas ; habilement ; promptement ; ...*  
Caso de la "t" + vocal, p. ej.: *aristocratie ; ...*

---

\* El término "palabras funcionales" designa "aquellas palabras cuya función es básica o totalmente gramatical, p. ej.: artículos, pronombres, conjunciones." (David Cristal, *Diccionario de lingüística y fonética*)

Homófonos o casi homófonos más frecuentes, p. ej.: *maire / mère / mer ; saut / sot / seu ; des / dès ; de / deux ; ...*

## ¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?

Por estrategias se entienden aquí los procedimientos mentales que activa el usuario de la lengua con el fin de usar todos sus recursos para comunicarse eficazmente.

### Para planificar la actividad

- Se activan los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Se encuadra la situación de comunicación y se tiene en cuenta a los interlocutores para preparar tanto el contenido como la forma.
- Se tiene presente cómo funciona la interacción o cómo se organizan los diferentes tipos de textos.
- Se planifica el mensaje, se organizan las ideas de forma coherente.
- Se observan modelos de diferentes tipos de textos para ajustarse al formato.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta su mensaje o localiza los recursos necesarios.
- Se tienen presentes frases y exponentes que ayuden a cohesionar el discurso.
- Se valora si necesita practicar con marcadores discursivos para organizar el discurso.
- Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.

### Para realizar la actividad

- En primer lugar, se intenta captar la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si ese es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.
- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.
- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono) para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se relee o vuelve a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.
- Se intenta adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
  - A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
  - A partir del sentido general del texto o de la frase.
  - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
  - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
  - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.).
  - Se contrasta el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no se conocen y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores,...).
- Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
- Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.

- Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
- Se sortean las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o no escribir mejor, se utilizan gestos / expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.
- Se coopera en la interacción, repite o resume lo que alguien ha dicho para centrar la discusión.
- Se organiza y relaciona la expresión de forma coherente.
- Se ajusta al formato del tipo de texto elegido.
- Se asume riesgos ensayando con el lenguaje.

#### **Para evaluar y corregir la actividad**

- Se contrasta y se verifica si se ha comprendido bien.
- Se indica lo que no se entiende.
- Se solicita o se intenta, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Se retienen palabras y expresiones nuevas y se utilizan para verificar su uso.
- Se corrigen los malentendidos con la ayuda de los interlocutores.
- Se pide confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Se vuelve a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
- Se analizan las causas de los errores y se ensayan formas de superación.
- Se confirma la comprensión mutua.
- Se observa de forma detenida si su texto responde a lo que se espera, si las ideas se organizan de forma coherente y están relacionadas.
- Se verifica si se ajusta al formato del tipo de texto elegido.

## CRITERIOS ESPECÍFICOS PARA LA EVALUACIÓN DE CADA DESTREZA

### NIVEL INTERMEDIO 2

#### COMPRESIÓN LECTORA

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

- Identificar el tema, las ideas principales, los detalles relevantes, el hilo argumental y las conclusiones de textos sencillos sobre temas generales o relacionados con su especialidad (anuncios de trabajo o publicitarios, folletos turísticos y comerciales, instrucciones, noticias, relatos y artículos de opinión o de información no especializadas), así como localizar información procedente de distintas fuentes en los mismos tipos de textos.

#### COMPRESIÓN AUDITIVA

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

- Formular hipótesis de contenido. Reconocer el tema, identificar las intenciones comunicativas, las ideas principales y los detalles más relevantes, seleccionar la información pertinente, de conversaciones, informaciones, instrucciones sencillas, indicaciones detalladas, noticias, mensajes telefónicos, narraciones, presentaciones de un tema, debates y entrevistas, siempre sobre temas generales o de su especialidad, sobre los que puede formular hipótesis de contenido –a partir de la situación, del contexto, del apoyo visual o del conocimiento general-, emitidos de forma relativamente lenta, clara y en registros formales o informales estándar y con posibilidad de volver a escuchar o aclarar dudas.
- Comprender el contenido de la información de la mayoría del material grabado que trate temas generales, pronunciados de forma lenta, clara y estándar. Comprender la mayoría de los programas de TV que traten de temas de interés personal, entrevistas, breves conferencias, informativos... así como películas cuando se articulan de forma relativamente clara y estándar.

#### EXPRESIÓN ESCRITA

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

- Escribir textos de diversa tipología y longitud sobre temas generales: cartas y mensajes personales, cartas formales tipificadas, cuestionarios, informes, relatos de acontecimientos conocidos o de hechos imaginarios, descripciones, instrucciones, solicitudes, presentación de información o de opiniones y argumentación sobre cuestiones conocidas.

#### EXPRESIÓN ORAL

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

- Interactuar y expresarse en una amplia gama de situaciones y temas para relacionarse, intercambiar opiniones e información detallada, narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, presentar un tema conocido y justificar las propias opiniones.



