ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE PALENCIA

PROGRAMACIÓN DE FRANCÉS CURSO 2026-2027 NIVEL INTERMEDIO B2.1

Introducción

Esta programación se ha elaborado siguiendo las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas establecidas por la Comisión de Coordinación Pedagógica de esta EOI, de acuerdo con la siguiente legislación:

- Orden EDU/1187/2005 de 21 de septiembre, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas oficiales de idiomas de Castilla y León
- Decreto 65/2005 de 15 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten Enseñanzas Escolares de Régimen Especial situados en el ámbito territorial de esta Comunidad Autónoma
- Real Decreto 1041/2017, de 22 de diciembre (BOCYL de 23 de diciembre de 2017), por el que se fijan las exigencias mínimas del nivel básico a efectos de certificación, se establece el currículo básico de los niveles Intermedio B1, Intermedio B2, Avanzado C1, y Avanzado C2, de las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas por la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se establecen las equivalencias entre las Enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en diversos planes de estudios y las de este real decreto.
- Decreto 37/2018, de 20 de septiembre (BOCYL de 24 de septiembre de 2018) por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/38/2020, de 21 de enero (BOCYL de 24 de enero de 2020), por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

Este departamento está formado por los profesores que a continuación se detallan:

- Dña Ana Elizabeth Cuervo Vazquez
- Dña. Deborah Surace Pérez
- Dña. Béatrice Montel
- D. Mariano Andrés Pisano

Jefa de departamento: Béatrice Montel

Dña Béatrice MONTEL ha sido nombrada redactoras de PUC para este curso 2026-2027 para los niveles C2.2.

Para el presente curso 2026-27 contaremos con un auxiliar de conversación, Sofiane M'Gars, que impartirá sus clases en todos los niveles a partir de noviembre.

Se imparten tres niveles, básico (A1 y A2), intermedio (B1, B2.1, B2.2) y avanzado (C1 y C2.2), el curso de C2.2 siendo sólo para repetidores, habiéndosenos denegado el derecho a seguir impartiéndolo.
El número de grupos de cada curso queda detallado a continuación:

- Básico A1: 3 grupos de los cuales 1 se impartirá en horario de mañana.
- Básico A2: 2 grupos de los cuales 1 se impartirá en horario de mañana.
- Intermedio B1: 1 grupo
- Intermedio B2.1 : 1 grupo
- Intermedio B2.2: 1 grupo
- Avanzado C1 : 1 grupo
- Avanzado C2.2 : 1 grupo

Al igual que en los últimos años, todos los alumnos tendrán 4,5 periodos lectivos semanales.

Las características del alumnado de francés de esta Escuela de Idiomas son: media de edad de unos 25 años, estudiantes de diferentes niveles (ESO, bachillerato, universidad), trabajadores de distintos sectores y jubilados.
Algunos de nuestros alumnos tienen en ocasiones alguna formación previa en el idioma, pero a menudo no lo han utilizado desde hace varios años o lo han aprendido con carencias o deficiencias.
El alumno de francés es un alumno altamente motivado e interesado por el aprendizaje de esta lengua como complemento de su formación o como instrumento auxiliar en su actividad laboral.
Al crear un horario de mañana, se ha incorporado un alumnado que trabaja a turnos y que hasta ahora no se matriculaba por no poder seguir la formación de manera regular.

NIVEL INTERMEDIO B2.1

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

- Comprender, interactuar y expresarse en una amplia gama de situaciones, oralmente y por escrito, con un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos y con un grado de precisión y facilidad que posibilite una comunicación con hablantes de la lengua sin exigir de éstos un comportamiento especial.
- Adquirir un conocimiento más profundo de los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relacionados con esas situaciones y adecuar con alguna flexibilidad el registro, el comportamiento, las reacciones, el tratamiento y la cortesía a las diferentes situaciones y funciones.
- Desarrollar la competencia intercultural
- Interiorizar los nuevos recursos lingüísticos, a través de la práctica funcional y formal y reforzar el uso de los ya conocidos; reflexionar sobre sus errores para poder autocorregirse.
- Tomar conciencia de las estrategias de comunicación y aprendizaje que más le ayudan para poder utilizarlas intencionadamente.
- Lograr una competencia plurilingüe, utilizando de forma consciente los recursos y conocimientos de otras lenguas, incluida la materna.
- Desarrollar autonomía en la planificación, realización, evaluación y mejora de su aprendizaje.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Competencias pragmáticas: funcional y discursiva

Interacción: oral y escrita

- Interaccionar adecuadamente en una amplia gama de temas y en situaciones diversas, cooperando y expresándose con un grado de fluidez y eficacia que posibilite la interacción con hablantes de la lengua, sin exigir de éstos un comportamiento especial, como repeticiones o aclaraciones.
- Defender sus puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos apropiados y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias
- Intercambiar correspondencia reaccionando a las noticias y puntos de vista del interlocutor y transmitiendo informaciones, como emociones y sentimientos si la situación lo requiere.

Comprensión oral

- Identificar las intenciones comunicativas, los puntos principales y los detalles relevantes de discursos extensos y líneas complejas de argumentación sobre temas concretos o abstractos razonablemente conocidos, así como de debates técnicos dentro de su especialidad, siempre que el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos, estén producidos en un nivel de lengua estándar y a un ritmo normal.
- Comprender documentales, noticias y otro material grabado o retransmitido sobre temas actuales y en lengua estándar.

Comprensión lectora

- Leer con suficiente autonomía diferentes tipos de textos, identificando las intenciones comunicativas, la información esencial, los puntos principales y secundarios, la línea argumental y seleccionando información, ideas y opiniones en textos de fuentes diversas.

Expresión oral

- Producir textos coherentes y organizados sobre una amplia serie de asuntos generales o de su especialidad, para narrar y describir experiencias, sentimientos y acontecimientos, exponer un tema, transmitir información o defender y ampliar sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes.
- Expresarse con cierta seguridad, flexibilidad y precisión, usando los elementos lingüísticos con suficiente corrección, con una pronunciación clara y con un ritmo regular.

Expresión escrita

- Escribir textos claros y coherentes sobre una amplia serie de temas para sintetizar y evaluar información, relatar o describir hechos, argumentar, comparar y concluir, de acuerdo con las normas del género elegido.
- Expresarse con un grado relativamente bueno de corrección gramatical y de precisión léxica utilizando una diversidad limitada de mecanismos de cohesión y con cierta flexibilidad de formulación para adecuarse a las situaciones.

Competencia sociocultural y sociolingüística

- Ampliar y diversificar el conocimiento de los aspectos socioculturales de las comunidades donde se habla la lengua, especialmente de los relacionados con los ámbitos programados y adecuar con alguna flexibilidad el comportamiento, las reacciones, el tratamiento, la cortesía y la actuación lingüística a las diferentes situaciones y funciones.

- Reconocer los registros formales e informales estándar, familiarizarse con otros registros frecuentes e identificar las características del patrón, variable dialectal o acento con el que se está en contacto.
- Familiarizarse con los referentes culturales más conocidos y de mayor proyección universal de los países en los que se habla la lengua.
- Alcanzar un nivel de información básico de los aspectos culturales de carácter factual – principales características geográficas, demográficas, económicas, etc - más generales y conocidos de dichos países.
- Hacerse una idea general de los productos y hechos del patrimonio cultural más significativo y de mayor proyección universal – artistas y obras de arte, acontecimientos históricos, personajes de repercusión social o política, etc.

Competencia lingüística

- Manejar un repertorio amplio de recursos lingüísticos, para abordar, con suficiente facilidad, precisión y claridad textos sobre una extensa gama de funciones y temas, sin manifestar ostensiblemente las limitaciones y variando la formulación para evitar la frecuente repetición.
- Utilizar con propiedad una diversidad limitada de conectores y marcadores discursivos y cohesionar el discurso con cierta flexibilidad.
- Poseer un control relativamente bueno de los recursos lingüísticos. Al utilizar estructuras complejas, especialmente en el desarrollo del discurso o en situaciones menos habituales, pueden aparecer errores de cohesión o de adecuación a nuevos registros, así como fallos o errores "persistentes" en situaciones de menor monitorización.

Competencia intercultural

- Mostrar una actitud abierta y un alto grado de sensibilidad hacia otras culturas.
- Desarrollar un control consciente de las actitudes y factores afectivos personales en relación con otras culturas.
- Aprovechar la diversidad cultural como una fuente de enriquecimiento de la propia competencia intercultural.
- Usar estratégicamente los procedimientos para afrontar mediaciones complicadas, desenvolverse en interacciones en las que medien tabúes, sobreentendidos, ironía, etc. y procesar textos cuya interpretación precise de claves accesibles a hablantes nativos (memoria histórica, fondo cultural compartido, etc.)

Competencia estratégica

- Desarrollar autonomía en la planificación de su aprendizaje y en el uso consciente de las estrategias.
- Apoyarse en habilidades adquiridas en el aprendizaje de otras lenguas.
- Planificar las tareas, contextualizar y explotar los recursos lingüísticos de que dispone en cada situación, localizar los que necesita, observar cómo funcionan y cómo se adecuan a la situación, realizar inferencias, ejercitarse, sortear las dificultades, construir lenguaje y reparar lagunas de información.
- Ser consciente del tiempo y esfuerzo que tiene que dedicar para alcanzar el nivel.
- Gestionar con habilidad recursos y materiales para el autoaprendizaje.
- Valorar la consecución de sus metas, controlar sus dificultades, errores, logros y los medios que pone en funcionamiento para progresar; planificar la secuencia de acuerdo con ello.

- Aplicar, con posible ayuda externa, los criterios de evaluación estandarizados y realizar autoevaluaciones.

CONTENIDOS

- **Consultar** Decreto 37/2018, de 20 de septiembre (BOCYL de 24 de septiembre de 2018) por el que se establece la ordenación y el currículo de los niveles básico, intermedio y avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad de Castilla y León.

CONTENIDOS FUNCIONALES

- Saludar y despedirse en diferentes registros y canales. Respuestas convencionales con el grado de información adecuada.
- Dirigirse a alguien conocido o desconocido, llamar la atención del interlocutor con el tratamiento adecuado de acuerdo con el grado de conocimiento y el tipo de relación.
- Presentarse, presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, de manera formal/informal de acuerdo con la situación.
- Interesarse por alguien o algo, reaccionar ante una información o un relato con las expresiones de interés, sorpresa, incredulidad, alegría y pena.
- Transmitir recuerdos o saludos y responder.
- Dar la bienvenida y responder a ella.
- Intercambios típicos en una comida.
- Proponer un brindis (o equivalente).
- Felicitar, dar la enhorabuena, expresar buenos deseos y reaccionar a ellos.
- Otros usos sociales habituales: pedir y conceder permiso, excusarse y pedir disculpas, hacer cumplidos, elogiar, invitar, rehusar, aceptar y declinar una invitación, agradecer, lamentar, compartir sentimientos en determinados acontecimientos y reaccionar en esas situaciones.
- Referirse a la forma de tratamiento.

Control de la comunicación

- Indicar que no se entiende, todo o en parte.
- Confirmar que se ha entendido y pedir confirmación de que el otro ha comprendido.
- Repetir o solicitar repetición o aclaración de todo o de parte del enunciado.
- Deletrear y pedir que se deletree.
- Pedir que se escriba una palabra o que se hable más despacio.
- Preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Rectificar lo que se ha dicho.
- Rellenar con pausas, gestos, alargamientos o expresiones de espera mientras se busca el elemento que falta.
- Parafrasear para solucionar un problema de comunicación.
- Sustituir una palabra olvidada o desconocida por una genérica.
- Explicar o traducir una intervención para ayudar a alguien que no ha entendido.
- Implicar al interlocutor y controlar el contacto y la implicación.

Información general

- Pedir y dar información sobre sí mismo y sobre otras personas.
- Pedir y dar información detallada sobre lugares, tiempos, objetos, actividades, normas, trámites, costumbres sucesos y procesos.
- Recabar información general y detalles concretos.
- Dar información de cantidad, modo (con o sin grado), finalidad, causa, lugar y tiempo.
- Identificar personas, objetos y lugares y corregir una identificación.
- Identificar mediante preguntas.
- Pedir confirmación o confirmar o desmentir una información.
- Corregir una información propia o de otros.
- Corregir de forma enfática o con cortesía.
- Cuestionar una información.
- Ofrecer alternativas.
- Aclarar y comentar una información.
- Anunciar una novedad.
- Preguntar y expresar si existe y si se sabe una cosa (preguntas directas o indirectas).
- Responder a preguntas, ofreciendo, añadiendo información, confirmando, refutando, dudando, expresando desconocimiento u olvido.
- Indicar posesión.
- Enumerar y clasificar los datos.
- Describir con detalle personas, objetos, lugares, actividades y procesos.
- Indicar y especificar dónde, cómo y cuando ocurre algo.
- Relatar hechos y relacionar acciones en el presente, en el pasado y en el futuro.
- Expresar la relación lógica de los estados y acciones.
- Resumir información.
- Repetir y transmitir información en la misma o en diferente situación.

Opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Preguntar y expresar recuerdo u olvido.
- Recordar algo a alguien o pedir que recuerden.
- Afirmar un hecho o negarlo con mayor o menor seguridad y énfasis.
- Expresar grados de certeza, evidencia, duda e incredulidad.
- Expresar confusión o falta de entendimiento.
- Predecir con mayor o menor grado de probabilidad.
- Hacer suposiciones y plantear hipótesis.
- Formular condiciones en el pasado, presente y futuro.
- Confirmar o desmentir la veracidad de un hecho o de una aseveración.
- Rectificar.
- Preguntar y expresar posibilidad habilidad, necesidad u obligación de hacer algo (y sus contrarios).
- Atribuir algo al alguien.
- Explicar las causas, finalidades y consecuencias.
- Pedir y dar una opinión o valoración.
- Preguntar si se está de acuerdo o no.
- Mostrar acuerdo o desacuerdo total y parcial.
- Invitar al acuerdo o desacuerdo.
- Expresar aprobación, conformidad, satisfacción (y contrarios), con una declaración

afirmativa/negativa.
- Expresar, justificar, defender y contrastar hechos y opiniones.
- Valorar ideas, hechos, personas, servicios, y acontecimientos.
- Comparar ideas, personas, objetos, lugares, situaciones y acciones.

Deseos, estados de salud, sensaciones y sentimientos
- Expresar voluntad, planes, intenciones, promesas, necesidad y deseos para sí mismo y para los demás.
- Manifestar interés agrado, gustos, curiosidad, preferencia y sus contrarios.
- Expresar y preguntar por el estado de salud, síntomas y sensaciones físicas, mejoras o empeoramientos de salud.
- Expresar estados de ánimo, emociones y sentimientos (sorpresa, alegría, felicidad, contento, pena, descontento, tristeza, dolor, sufrimiento, enfado, disgusto, preocupación, temor, ansiedad, nervios, esperanza, resignación, alivio, ilusión, decepción, frustración, satisfacción, insatisfacción, buen/mal humor, indiferencia, cansancio, diversión, aburrimiento, vergüenza).
- Expresar sentimientos hacia los demás: agradecimiento, aprecio, afecto, cariño, des/confianza, simpatía, antipatía, aversión, rechazo, admiración, compasión, condolencia.
- Compartir sentimientos.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.
- Dar ánimos, tranquilizar a alguien.
- Lamentar.
- Expresar arrepentimiento.
- Acusar, aceptar o negar la culpabilidad.
- Disculpar/se y aceptar disculpas.
- Reprochar.
- Defender, exculpar.
- Elogiar y su contrario.
- Expresar una queja o una reclamación. Protestar.

Instrucciones, peticiones y sugerencias
- Dar instrucciones, avisos y órdenes.
- Admitir, consentir, autorizar o prohibir.
- Pedir solicitar y ofrecer objetos, ayuda, favores y servicios.
- Pedir, conceder y denegar permiso (sin o con objeciones).
- Rogar.
- Exigir.
- Negarse, oponerse.
- Acceder con gusto o con reservas. Dar largas.
- Invitar, ofrecer algo directa e indirectamente.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Aceptar, matizar, declinar o rechazar justificando.
- Planificar una actividad.
- Concertar una cita.
- Expresar imposibilidad, posibilidad de hacer algo.
- Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
- Aconsejar, recomendar, animar, desanimar.
- Persuadir o disuadir.
- Advertir, alertar, reclamar.
- Transmitir una petición consejo u orden (en la misma o diferente situación de comunicación).

Organización del discurso

- Iniciar la intervención en situaciones formales, en reuniones, en clase y en diferentes situaciones informales.
- Pedir, tomar y ceder la palabra.
- Mostrar que se sigue la intervención.
- Mantener el contacto con el interlocutor.
- Interrumpir, pedir continuación o mostrar que se desea continuar.
- Reaccionar y cooperar en la interacción de acuerdo con el tipo de situación.
- Reconocer y adecuarse al esquema usual del tipo de interacción o de discurso oral o escrito.
- Introducir un tema en conversaciones y monólogos y en lenguaje escrito, (situaciones formales e informales).
- Introducir una secuencia, una anécdota, un ejemplo, una opinión o un comentario lateral.
- Enumerar, clasificar.
- Oponer, contrastar.
- Destacar, focalizar, reforzar y enfatizar o distanciarse de algo.
- Aclarar aspectos, rectificar repitiendo partes o reformulando lo dicho.
- Retomar el tema, indicar continuación.
- Cambiar de tema.
- Resumir.
- Anunciar el cierre de la interacción o del discurso y cerrarlo.
- Al teléfono: responder/iniciar, presentarse, verificar la identidad, indicar equivocación, pedir disculpas, preguntar por alguien o expresar la intención de la llamada, solicitar espera, explicar por qué la persona llamada no se pone, dejar un recado, indicar problemas en la comunicación, despedirse. Controlar la comprensión.
- Sintetizar e interpretar la información principal en mensajes breves (SMS).
- Correspondencia: saludar y despedirse (familiar o amistoso e íntimo, formal nominal y formal desconocido). Responder de forma concreta y sucinta en correos electrónicos.

CONTENIDOS LINGÜÍSTICOS

ORACIÓN

- Actitud del hablante y modalidades de oración. Oración interrogativa con preposición + partícula (*En combien de temps l'auras-tu fini?; À quoi pense une jeune fille?*), con inversión compleja (*Les touristes seront-ils aussi nombreux l'année prochaine*?). Oración exclamativa (*Qu'est-ce qu'il fait froid!),* nominal *(Mais quelle horreur!).* Oración desiderativa (*Je souhaite travailler chez vous).* Oración exhortativa nominal *(Défense d'entrer),* con subjuntivo *(Qu'ils entrent).*
- Orden de los elementos en cada tipo de oración: sujeto, predicado, circunstantes oracionales (*Je te le promets; Promets-le-lui; Ne le lui promets pas; Je ne pense pas à toi; Ce n'est pas à toi que je pense; Appelle-moi une fois que les invités seront arrivés; Je le fais travailler; Je vais les y conduire).* Orden de los elementos en la interrogación indirecta *(Où va-t-il? / Je sais où il va)* y en el estilo indirecto *(dit-il).*
- Elipsis de elementos *(Medor, ici!; La porte!*; *Aujourd'hui ou demain).*
- Concordancia sujeto – predicado, – atributo, complemento predicativo *(C'est moi qui ai fait ça*). Concordancia del verbo con *on*, con nombres colectivos (*Tout le monde en parle; La plupart s'en vont),* con fracciones (*Un quart des électeurs l'a/l'ont voté*).

- Estructuras oracionales para sustituir el sujeto agente *(On m'a prévenu hier; Il est important de ne pas arriver en retard; Quand tu es amoureux tu es aux anges).* Oración pasiva. Construcción de los verbos impersonales con infinitivo o con una subordinada *(Il suffit que /de, Il s'agit de).* Pasiva refleja *(Les champignons se sont vendus très bien cet été).* Pasiva de acción y de resultado *(Cette maison a été construite par un ouvrier / La maison est construite).*
- Interjecciones para reaccionar en situaciones habituales *(chouette, volontiers, hélas, bof, zut, tant pis)*

<u>Oración compleja</u>

- Clases de coordinación: copulativa disyuntiva, adversativa, consecutiva y explicativa (Ver "Enlaces").
- Subordinación de relativo: refuerzo en el uso de las oraciones de relativo con o sin antecedente; la correlación de tiempos y modos; uso del subjuntivo (*Je veux une voiture qui soit très fiable*).
  Subordinación de relativo adverbial: de lugar con *où y où que (Il travaille où il peut; Où que tu ailles, fais ce que tu vois).* Refuerzo en el uso de *où* con valor temporal (*Je me rappelle le jour où je l'ai appris).*
- Subordinación completiva: refuerzo de la distinción verbo + infinitivo / *que* + verbo conjugado (*Il faut partir/que tu partes*); refuerzo en el uso de oraciones sustantivas con verbos de pensamiento, percepción, dicción, deseo, sentimientos, duda, posibilidad, necesidad, consejo, mandato y prohibición. Refuerzo de la diferencia de uso del indicativo y del subjuntivo (probabilidad y posibilidad, esperanza y deseo).
  Ampliación: uso de subordinadas completivas con tiempos del pasado y con el condicional (*Il nie que les choses se soient passées ainsi; Il lui a fait partager sa conviction que tout se passerait bien).* Construcciones usuales con verbos seguidos de preposición (*Je tiens à ce qu'il finisse ses études*).
  Repetición y transmisión de información. Correlación de los tiempos y cambios en los marcadores temporales y en los pronombres. (*Il avait confirmé qu'il me verrait le lendemain de la signature*).
  Interrogativas indirectas: enlaces y correlación de tiempos y modos de oraciones introducidas por *si (Il voulait savoir si tu étais prête),* por *ce que, ce qui (Il me demande ce que je veux, ce qui se passe*), por adjetivo, pronombre o adverbio interrogativo *(Mon père demande quand/où/comment/pourquoi vous partez; Je lui ai demandé quelle heure il était / qui était venu),* por preposición + pronombre *(Je ne sais pas à quoi tu penses).* Orden de los elementos: diferencias con la interrogativa directa.
- Subordinación circunstancial: enlaces y correlación de tiempos y modos (refuerzo y ampliación de estructuras):
  Causal: *vu que, étant donné que, sous prétexte que* + indicativo.
  Consecutiva: *si bien que, c'est pour cela que, tellement...que, tant de...que, si...que, tel...que, à tel point que, de manière que, de façon que, de sorte que, c'est la raison pour laquelle* + indicativo*;*
  Final: refuerzo y ampliación de estructuras: *afin que, pour que, de crainte que, de peur que*. Diferencia entre la expresión de la finalidad y la consecuencia según el modo del verbo (subjuntivo/indicativo) con *de façon que, de manière que y de sorte que.*
  Temporal refuerzo y ampliación de estructuras para indicar simultaneidad, anterioridad o posterioridad con indicativo: *lorsque, à mesure que, jusqu'au moment où, chaque fois que, depuis que, une fois que,en attendant que.* Con infinitivo: *avant de, après, au moment de.* Anterioridad con subjuntivo: *jusqu'à ce que (Il a travaillé jusqu'à ce qu'il ait fini).* Subordinación temporal con valor de oposición*: tandis que, alors que / pendant que.*
  Concesiva y/o de oposición: refuerzo y ampliación de estructuras con indicativo (*même si*), con subjuntivo (*bien que, quoique,)*. Expresión de la concesión con la locución *avoir beau + infinitivo*

Condicional o de hipótesis: refuerzo y ampliación de estructuras con indicativo: *si, sauf ;* con subjuntivo: *à condition que, à moins que,;* con condicional: *au cas où.* La condición averbal (*Venez vous-même, si possible*). Formulación de hipótesis (*mettons que, admettons que*).

Oraciones comparativas: refuerzo y ampliación de estructuras: *plus...que, moins...que, aussi...que, autant de...que, comme, comme si, de même que, ainsi que, (Il est plus/moins/aussi têtu que je l'étais à son âge)* .

GRUPO DEL NOMBRE

- Profundización en la concordancia en género y número de los adyacentes (determinantes y adjetivos) con el núcleo (nombre / pronombre) (*Une pile de linge blanc / Une pile de linge haute; Tous les hommes / Ils sont tout tristes / Ils sont tous tristes).*
- Funciones sintácticas del grupo del nombre y formas de marcar esas funciones. Insistencia en la ausencia de preposición en el complemento directo de persona individualizada.

Nombre

- Clases de nombres y comportamiento morfosintáctico: comunes, propios, colectivos, contables y no contables.
- Refuerzo y ampliación de la formación del género: femeninos mediante terminación irregular en *–esse, -in; –ette, -nie* en los nombres propios *(tigresse, héroïne, Yvette, Léonie)*; nombres con significado diferente según pertenezcan a un genero u otro (*le/la mousse, le/la crêpe);* nombres que no cambian de forma en femenino o masculino (*Russe, snob, enfant);* nombres con femenino totalmente diferente (*mâle/femelle, amant/maîtresse*); nombres comunes para los dos sexos (*la souris, la vedette, la star, le témoin).*
- Refuerzo y ampliación de la formación del número: excepciones a las reglas de formación en el vocabulario de uso: nombres que no tienen singular (*frais, mœurs, honoraires, alentours*) o que no tienen plural (*odorat, nord, botanique).* Casos muy comunes de plural de los nombres compuestos (*sac à main, carte postale, pique-nique, tire-bouchon, laissez-passer*).
- Sustantivación (*le pourquoi, un déjà-vu, un Quichotte, l'utile et l'agréable, une deux chevaux)*.

Determinantes

- Artículo: profundización en la elección definido / indefinido / partitivo; uso en frases negativas (*Je n'ai pas une maison mais un appartement / je n'ai pas d'appartement).*
  Uso y omisión del artículo *(Rempli d'eau; Roi de France; C'était la folie).* Artículo obligatorio con algunos nombres propios o realidades únicas (l*a Terre; le Pape*). Ausencia en determinadas expresiones lexicalizadas (*prendre soin, faire mal, par cœur).* Presencia en la interpelación *(Silence, les enfants; Madame la Presidente)*, en fechas (*le premier janvier*), en festividades (*la Toussaint*), en el superlativo (*la voiture la plus performante*), en expresiones con valor distributivo (*3 euros le mètre, 60 kms à l'heure*).
  Uso con valor posesivo (*Je rentre à la maison; Il marche les mains dans les poches).* Sustitución del partitivo o del indefinido por *de* cuando el adjetivo plural precede al sustantivo, salvo si la unión adjetivo-sustantivo presenta rasgos de lexicalización (*de beaux yeux / des jeunes gens, des petits-pois). Uso del artículo con la expresión ne…que.*
- Posesivos: refuerzo e insistencia en el uso de *mon, ton, son* con sustantivo femenino; diferencia entre *son / leur* y uso de *nos, vos;* compatibilidad con otros determinantes (*Ses trois enfants; Ses tout premiers rendez-vous*); incompatibilidad con *en.*
- Demostrativos: compatibilidad con otros determinantes *(Ces trois autres sont à moi):* uso con las partículas *ci et là (Ce jour-là, je me le rappelle).*
- Indefinidos: *autre, même, chaque*; diferencias de uso: *l'autre, un autre, d'autres, des autres;* combinación con otros determinantes (*Ses quelques moments de repos*).

- Numerales compuestos. Cantidades aproximadas (*La quarantaine; Un millier).* Casos particulares del uso del ordinal (*Charles Quint; Le tiers monde).* Uso de *second / deuxième, mil / mille*. El ordinal en la coordinación *(Le sept ou huitième*). Fracciones, múltiplos y otras formas de expresar cantidad (*un quart, un tiers, le triple, deux fois plus, tous les deux jours, un jour sur quatre).* Expresiones frecuentes con los numerales *(En deux mots, Se mettre en quatre).*
- Interrogativos y exclamativos. *Combien* y *quel* como interrogativo y como exclamativo. *(Combien de temps faut-il?; À combien de périls s'est-il exposé!; Quelle bonne idée!).*

Complementos del nombre

Adjetivos

- Consolidación de la concordancia de género y número. Casos particulares de concordancia (*Des jupes écarlates / aubergine / vert bouteille*). Colocación (*Un bon élève / Un élève particulièrement bon*) y cambios de significado según la posición (*Un ancien élève / Un meuble ancien; Un mauvais chemin / Un chemin mauvais).*
- Grados del adjetivo. Insistencia en la diferencia entre *mieux / meilleur*. Diferentes mecanismos de expresión del grado con adverbios o prefijos (*bien, hyper, tellement, si*). Adjetivos que no admiten grado (*désolé).*
- Adjetivos que forman una unidad semántica con el nombre (*chaise longue).*
- Modificadores del adjetivo: adverbios o locuciones adverbiales (*certainement favorable, tout-à fait inutile),* grupo nominal con preposición *(fier de soi, fraîche par nature, fâché contre sa mère).*

Otras formas de complementos del nombre: construcción introducida o no por preposición (*un hôtel cinq étoiles, gâteau maison, verre à/de vin, contrat à durée déterminée)*, oración de relativo (*Un garçon à qui faire confiance).*

Pronombres

Personales: consolidación en el uso de las formas átonas y tónicas, funciones y combinatoria. Pronombres con preposición. Insistencia en las formas y usos que presentan mayor dificultad (*Pour lui / Chacun pour soi; Le voir / Lui ressembler; Penser à eux / Y penser; Leur parler / En parler / Parler d'eux; Il est beau, ce garçon / C'est beau, la mer*). *Le* neutro (*Je désire partir et d'ailleurs, il le faut)*.

Diferencia de uso *il est / c'est* + adjetivo en relación con el registro.

Usos de *en* e *y* en función del registro *(Mes enfants, j'en parle souvent / je parle souvent d'eux);* uso en expresiones lexicalizadas frecuentes (*Je n'en peux plus; Je m'en fous).*

Colocación de los pronombres personales con imperativo, con formas no personales del verbo y en perífrasis verbales (*On peut y participer; Le laisser cuire*); con dos pronombres complemento en la frase (*On doit le lui dire / Me le dire; Dites-le-moi; Comment l'en dissuader*).

Pronombres en construcciones pronominales y con verbos pronominales (*Elle s'y est rendue*). Posible elipsis de pronombre sujeto en enumeraciones *(Elles ont pris la parole et ont annoncé la nouvelle).*

- Posesivos: insistencia en la diferencia *le sien/le leur* ; el posesivo en frases hechas *(À la nôtre!; Faire des siennes; Serez-vous des nôtres ce soir?).*
- Demostrativos: Consolidación en el uso de las formas simples y compuestas. Empleo de la partícula *là* en estilo indirecto. Diferencia de uso *ce / cela. Ce* en el estilo indirecto con valor neutro *(Je veux savoir ce dont/ce qui/ce que)*. Uso en expresiones (C*ela dit; Et avec ça, madame?).* Uso de *ceci, cela, ça* en relación al registro. Construcciones con preposición o con relativo (*Ceux d'en face; Celui dont je t'ai parlé).*

- Indefinidos: *chacun, quelconque, nul, n'importe qui /quoi /où /lequel, la plupart.* Uso con un adj/adv complemento (*Rien d'intéressant*). Variaciones semánticas en combinaciones con otros determinantes (*peu de / un peu de; d'autres / des autres / quelques autres*). Uso con verbos recíprocos (*Se ressembler les uns aux autres; Se regarder les uns les autres).* Lugar en la frase (*Je les ai tous vérifiés*).
- Interrogativos y exclamativos (*Lesquels tu préfères?; Qu'est-ce qui t'a fait venir?; Tu penses à quoi?; Je ne sais quoi dire; Il m'a dit combien il était fâché; Qu'est-ce qu'il y a comme livres!)*
- Pronombres relativos. Consolidación de los usos trabajados en los niveles anteriores (*qui, que, dont, où, formas compuestas del relativo*). Uso con preposición (*grâce à laquelle). Où* con valor temporal o formando parte de expresiones subordinantes (*au moment où).*

GRUPO DEL VERBO

Verbo

- Conjugaciones: consolidación de las formas regulares e irregulares.
- Valores temporales, aspectuales de los tiempos verbales: refuerzo de los ya practicados y ampliación a otros usos; insistencia en los usos rentables que ofrezcan mayor dificultad.
- Indicativo: maneras de expresar presente, pasado y futuro.
  Presente: histórico (*Mitterrand naît en 1916*); para dar órdenes o indicaciones (*Vous ajoutez une pincée de sel);* con valor de futuro *(Patientez un moment, il arrive*).
  Futuro: histórico *(En 1845, la mort du roi entraînera la guerre civile);* para expresar órdenes (*Tu feras tes devoirs immédiatement*); con valor de probabilidad (*Quelqu'un a téléphoné, ce sera mon mari!*). Futuro compuesto para marcar la anterioridad (*Une fois que vous aurez remboursé, on vous enverra le journal*).
  Condicional: como marca de cortesía (*Je ne dirais pas comme ça*); para dar consejos (*À ta place je ferais / j'aurais fait*); futuro en el pasado en el estilo indirecto (*Il m'avait promis qu'il réussirait*). Condicional pasado para expresar reproche o arrepentimiento (*J'aurais dû y aller*).
  Pasado: reconocimiento del pretérito perfecto simple y anterior en textos narrativos escritos. Elección del auxiliar en los tiempos compuestos según el sentido o la construcción (*Il a vieilli / Il est* vieilli; Il a sorti la voiture / Il est sorti).
- Subjuntivo. Refuerzo del uso del presente y del pretérito perfecto. Usos en oraciones independientes expresando órdenes, condición y deseo (*Qu'il fasse ses devoirs avant de partir*); en oraciones subordinadas de relativo que indican eventualidad, en las relativas (*On demande un vendeur qui connaisse le chinois*); en oraciones completivas; en oraciones subordinadas circunstanciales, ligado a determinadas conjunciones subordinantes (Ver "Oración compleja").
- Imperativo: valores usuales. Imperativos lexicalizados frecuentes (*Allez, Allez; Allons; Tiens).* Cambios formales con pronombres personales (*Vas-y; Va-t'en*).
- Infinitivo simple y compuesto: valores nominales y verbales. Alternancia de formas conjugadas e infinitivo en oraciones subordinadas. *(Il croit qu'il peut nous aider / Il croit pouvoir nous aider; Je regarde les gens qui passent / les gens passer*). Para expresar órdenes o consejos (*Ne pas enlever).* En la transmisión de información (*Il vous prie de revenir plus tard*). Infinitivo como sujeto *(Travailler avec toi me plairait bien*). Infinitivo compuesto para expresar anterioridad (*Après avoir fini*). Perífrasis verbales de infinitivo.
- Formas en *–ant*: gerundio / participio presente / adjetivo verbal. Uso del gerundio en oraciones subordinadas temporales de simultaneidad, de modo, en condicionales y concesivas (*Elle parle tout en mangeant; En travaillant tu réussiras; Tout en faisant des progrès il n'y arrive pas)*. Participio presente para expresar simultaneidad o causa (*Ayant lu votre annonce).*
- Participio pasado. Consolidación de las formas irregulares. Rasgos adjetivales y verbales. Uso en oraciones pasivas, en oraciones de participio (*Né à Paris, il parle très bien français*; *Une fois arrivées).*

- Voz activa, pasiva y refleja. Pasiva en perífrasis (*Vient d'être inauguré).* Verbos pronominales con sentido pasivo + inf: *se faire* (*Il s'est fait renverser).*
- Cambio de significado de los verbos con forma no pronominal o pronominal (*plaindre / se plaindre; ennuyer / s'ennuyer).*
- Correlación de tiempos en la transmisión de información. Uso del condicional, del condicional pasado y del infinitivo para transmitir órdenes o consejos.
  Correlación de acciones y concordancia de tiempos y modos. Correlación en los sistemas de subordinadas condicionales con *si.* Uso de los tiempos según las relaciones temporales entre las acciones (simultaneidad, anterioridad y posterioridad) (*Il est parti quand je suis arrivé / quand j'arrivais; Il était parti quand je suis arrivé; Il partait quand je suis arrivé / quand j'arrivais*). Uso de los tiempos compuestos para marcar la anterioridad (*En 2004 il avait déjà fini ses études mais il ne travaillait pas encore; Je ne crois pas qu'il soit venu hier).*

ADVERBIO Y LOCUCIONES ADVERBIALES

- Expresión de circunstancias de tiempo (*autrefois, rarement, longtemps, tout de suite, de suite, désormais, tout à coup*); de lugar (*dessus / au-dessus / au-dessous / dessous / dedans, dehors, là, là-bas, ailleurs, partout*); de modo (*tout, volontiers, exprès, debout, ensemble, plutôt*)
  Correlación de las expresiones de tiempo en el discurso indirecto (*hier / la veille, en ce moment / à ce moment-là*).
- Adverbios cuyo significado varía según el contexto (*Il est toujours / encore fâché; Encore une fois fâché; Cette maison existe depuis toujours).*
- Consolidación de los adverbios de cantidad (*peu, environ, trop, assez, presque).* Diferencia de uso entre *tant / autant / tellement / si / aussi*.
- Expresión de la afirmación (*oui / si, évidemment, certainement, vraiment, bien sûr*), duda (*probablement, peut-être*), negación (*ne...que, ne ... plus, ne… pas encore, toujours pas / pas toujours),* combinaciones con *plus,* con *du tout* (*plus personne, plus rien*), alternancia *non / pas* (*moi pas, pas moi, moi non*).
- Locuciones que marcan progresión (*de mieux en mieux; de moins en moins; plus … plus).*
- Gradación del adverbio: Mediante otro adverbio (*Tout près; Plutôt froid).* Formación del Comparativo con pl*us, moins, aussi;* del superlativo *(Le plus gentiment possible*). Uso de mieux.
- Adverbios relativos, interrogativos y exclamativos (*combien, pourquoi, quand, où, quelque... que, si...que*). Insistencia en la diferencia de uso entre *comment / comme.*
- Lugar del adverbio en la frase según la palabra a la que modifica (*Elle écrit admirablement bien*; *Ils ne peuvent pas parler / Ils peuvent ne pas parler; Il l'a déjà fait*).
- Uso de otras categorías gramaticales con valor adverbial (*Parler fort; Sentir bon).*
- Ampliación y consolidación de las reglas de derivación en *–ment*.

ENLACES

Conjunciones y locuciones conjuntivas

- Coordinantes (para relacionar palabras y oraciones). Consolidación y ampliación de las trabajadas en niveles anteriores: copulativas, disyuntivas, adversativas, distributivas y explicativas (*et, ou, ni, mais, sinon, donc, car*). Subordinantes, para relacionar la frases subordinadas completivas y circunstanciales con la principal. Insistencia en los casos que ofrecen mayor dificultad (*lorsque, alors que / pendant que / tandis que, aussitôt que, jusqu'à ce que*). *(*Ver "Oración compleja").
- Ampliación y consolidación de los conectores trabajados en niveles anteriores. Insistencia en los que pueden causar más dificultad (*par conséquent, pourtant)*.

Preposiciones

- Usos generales. Regencias frecuentes: adjetivos, verbos y adverbios con preposición. Verbos transitivos indirectos (*Ressembler à*). Ausencia de preposición en el complemento directo. Contracciones.
- Insistencia en los usos que generan dificultad (*pour/par; devant/avant; en/dans; pendant/en/pour; dès/depuis; entre/parmi; chez; dans/en/sur/à* para expresar lugar*).*
- Locuciones preposicionales (*faute de, à cause de, de manière à, de façon à, au-dehors de, en dehors de, hors de, aux alentours de, le long de, au sein de).*
- Repetición o no de la preposición por exigencia gramatical o por insistencia (*Il écrit à Pierre et à Jean; École des Arts et Mét*iers; *Quant à leurs objectifs et à leurs attentes*) y variación de significado (*J'ai reçu une lettre de mon collègue et ami / J'ai reçu une lettre de mon collègue et de mon ami*).
- Ausencia o presencia en las construcciones nominales (*Hôtel cinq étoiles; Travail à la chaîne)*

DISCURSO

Cohesión:

Mantenimiento del tema

- Procedimientos gramaticales de correferencia: pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico *(eux-mêmes; en; y; certains; d'autres; lequel; à ce sujet;*) Uso del artículo determinado con nombres ya presentados. Valor anafórico de los posesivos y demostrativos (*les leurs; ceux qui).*
- Procedimientos léxicos: sinónimos (*pomme de terre / patate*), hiper / hipónimos (*arbre / cerisier*), a través de uno de los términos que entran en la definición (*le dirigeant, le président, le chef*), nominalización (*Il a démissionné vendredi. Sa démission entraînera pas mal de conséquences*), proformas léxicas (*problème, question*). Expresiones referenciales (*comme ci-dessus, voir ci-dessous).*

Coherencia verbal –temporal y aspectual- en el discurso.

- Desplazamiento de los valores de los tiempos verbales: presente para actualizar acciones pasadas o futuras, para dar órdenes; futuro para atenuar órdenes; condicional para dar consejos.
  Elección indicativo / subjuntivo según la actitud del hablante (*Je comprends qu'il ne viendra pas / Je comprends qu'il ne vienne pas; Il a fait de sorte que tout le monde sera content / soit content*).
  No respeto de las reglas de concordancia en el subjuntivo como caso general en el francés estándar (utilización del presente y pretérito perfecto en lugar del imperfecto y pluscuamperfecto).
  Transformaciones requeridas por el cambio de la situación temporal de la acción en el discurso referido (*Il prétendait que je l'insultais / que je l'avais insulté*).

Conectores

- Sumativos (*de plus, en plus, de même),* contraargumentativos *(or, mais, cependant, tout de même, quand même, toutefois*), justificativos (*car, justement, d'ailleurs*), consecutivos (*par conséquent, c'est pourquoi, donc).*

<u>Organización</u>

Elementos de textos orales o escritos (no específicos de un solo canal o género):

- Marcadores en función del texto y del registro:
  De iniciación: fórmulas de saludo (*Mesdames, Messieurs; Cher; Monsieur le Directeur*), presentación (*C'est; Voilà*), introducción del tema *(C'est au sujet de; Voilà, je vais vous parler).*
  Fórmulas de despedida de la correspondencia formal e informal *(Veuillez croire; Monsieur le Recteur, à l'expression de mon plus grand respect; (Bien) Amicalement; Baisers; Dans l'attente d'une réponse de votre part).*

De estructuración: Ordenadores de apertura (*tout d'abord, avant tout, premièrement*), de continuación (*ensuite, puis, après, deuxièmement, en ce qui concerne*) y de cierre (*en dernier lieu, finalement, voilà, pour finir, enfin).* Comentadores y digresores (*d'ailleurs, et puis, en effet, à propos de).*

De reformulación: explicativos (*c'est-à-dire, en effet, car)*, rectificativos (*plutôt, en fait, au fond*), de distanciamiento (*de toute façon, pourtant, à l'inverse, en tout cas)* y recapitulativos (*en conclusion, en résumé*).

- Puntuación y párrafos. Atención al empleo de los signos de puntuación como marcadores del discurso (con especial atención al significado discursivo de los signos: punto, punto y coma, puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis, guión y raya). Correspondencia entre los párrafos y los temas del discurso.
- Entonación y pausas. La entonación y las pausas como marcadores de unidades discursivas y de relaciones de sentido (correspondencia entre unidades melódicas y signos de puntuación; identificación y producción de los patrones melódicos propios de los actos de habla y las estructuras discursivas del nivel).

Elementos propios de la conversación (en diferentes registros y actitudes).

- Marcadores conversacionales según el registro: dirigirse a alguien y saludar (*Bon appétit*; *Société X, bonjour; Allô, c'est; Chers collègues, je vous présente);* empezar a hablar (*Écoute!; Eh bien; Mesdames et Messieurs, je vous souhaite la bienvenue*); cooperar (*Sans doute; Oui, ça va; Voilà; Continuez;*); reaccionar (*C'est pas vrai!; Chouette; Zut; Tant pis);* reforzar (*Certainement; Vous savez bien que);* asentir con distintos matices *(C'est vrai; Volontiers; Bien sûr; Tout à fait; Sans doute; En effet;*); implicar al interlocutor (*Par exemple?; C'est-à-dire?; Pensez-vous que…? Hein?);* disentir *(Mais non; Mais si, Vous avez tort; Absolument pas; Pas question);* atenuar la disensión (*Probablement; Je ne pense pas; Je n'en suis pas si sûr; Or, moi je dis);* mostrar implicación (*Entendu; Volontiers*); tomar la palabra (*En ce qui me concerne; Quant à moi*); iniciar o pedir una explicación (*C'est pourquoi; Alors; Qu'est-ce que tu veux dire?*); pedir ayuda (*Pardon; tu peux*?; *Ça te dérange pas de*); agradecer (*Je vous / t'en remercie; Comment vous remercier pour);* repetir y transmitir *(Alors tu me dis que; J'insiste);* anunciar el final (*Voilà tout);* despedirse (*Bonne journée; À la prochaine; À plus tard);* confirmar *(D'accord; C'est bien clair?).*
- Recursos para las reacciones esperadas en las situaciones e intercambios usuales ("pares adyacentes"): preguntar - responder, ofrecer - aceptar / rehusar y explicar, pedir - conceder, hacer un cumplido - quitar importancia, pedir – dar (*Excusez-moi, Pardonnez-moi – Il n' y a pas de mal; Merci bien, Merci mille fois, , Comme c'est gentil - Pas de quoi, De rien, Je vous en prie, Ne vous en faites pas, Ce n'est rien; Je peux en avoir un peu plus? – Sers-toi!, Je vous en prie!).*

Deixis

- Formas de señalamiento en las diferentes situaciones de enunciación (conversación, teléfono, chat, carta, etc.) y en el discurso diferido y relato: uso en cada caso de los pronombres, demostrativos y expresiones de tiempo y espacio(*je, tu ↔ il; vous ↔ la dame; maintenant, en ce moment, demain, aujourd'hui, avant ↔ alors, à ce moment-là, la veille, le lendemain, ce jour-là, auparavant; ici, celui-ci, venir ↔ là, celui-là, aller*).

Cortesía:

- Formas de tratamiento de uso frecuente: personas gramaticales, uso de fórmulas (*Docteur + apellido; Mesdames et Messieurs, soyez les bienvenus; S'il vous plaît).*
- Atenuación de la presencia del hablante (*On s'est dit au revoir; Il paraît que; Il semblerait que;* formas verbales del condicional; voz pasiva). Atenuación de la presencia del oyente con *on* o

impersonal (O*n doit arriver avant minuit; On respire…, on ne respire plus; Il est interdit de; On s'en fout).*
- Tiempos verbales matizadores: imperativo, imperfecto, condicional, futuro, construcción pasiva *(Veuillez vous asseoir; Et si on se rencontrait; Il faudrait; On verra!).*
- Interrogación con inversión
- Expresiones de cortesía para las funciones sociales como dar órdenes, pedir, corregir *(Ça a été?; Ça vous dérangerait de?; Pourriez-vous; Ça vous dérange si; Défense de; Je vous prie de; Patientez; Ne quittez pas).*
- Respuestas cooperativas: repetición de partículas (*Compris? – Compris!)*, expresiones apropiadas (*Bien sûr; Allez-y; Évidemment; Ne t'en fais pas; Entrez donc; Tu plaisantes).*

Inferencias
- Sentidos implícitos de expresiones usuales en diferentes situaciones de comunicación (*J'aimerais bien mais!; Je vous remercie* en lugar de *Je vous congédie.* Preguntas retóricas.
- Ambigüedad ilocutiva (*Vous devez être fatigué*, para despedir a alguien).
- Implícitos en las respuestas demasiado breves, o demasiado prolijas. (*Si; Bah……oui!; Tu crois?; Bof!)*

Tematización, focalización
- Reconocimiento del orden normal o no marcado de los elementos en la oración: tema-rema (información conocida – información nueva).
- Elipsis de la información compartida *(Pas possible!; Puisque je te le dis!).*
- Realce de la información compartida y de la información nueva con recursos gramaticales: orden (*Ici naquit Molière; T'as fait quoi?)*, aislamiento de un elemento *(Partir, c'est mourir un peu; Il est dur, le règlement)*, reduplicación *(Ça c'est évident; Madame, madame votre sac*); con recursos léxicos (Ç*a alors!),* con recursos de entonación y acentuación.
- Focalización e intensificación de un elemento: uso de de demostrativos *(Ils sont fous ces Romains*), pronombres tónicos (*moi, je... ; moi-même; quant à ça);*retomar un elemento de la frase con un pronombre *(De la bière, vous en buvez ?)* exclamación (*Qu'est-ce que c'est joli!)*, enumeraciones *(On y trouvait tout: des casseroles, des poêles, des passoires…),* repeticiones (*Ce n'est pas joli-joli))*, léxico con rasgo más intenso *(génial, fantastique)*, grado superlativo, afijos (*hyper, archi, ultra, extra)*, alargamiento fónico (*Quelle horreeeeeeeuuuuuuuur*), silabeo *(ça-suf-fit).* Construcciones con relativo (*c'est… que/qui; ce qui..,c'est; ce que ...c'est).*

LÉXICO Y SEMÁNTICA

<u>Vocabulario</u>
- Variedad de expresiones para cumplir las funciones que se trabajan en diferentes situaciones formales e informales .
- Vocabulario amplio de las situaciones y temas trabajados; variantes (formal – informal) estándar y registros familiares o profesionales (*travail, tâche, boulot, bosser, travailler).*
- Sintagmas lexicalizados y secuencias esteriotipadas, "colocaciones" usuales (*se faire du mauvais sang, ça m'étonnerait, faire le point, il vaut mieux, petit à petit, chemin de fer, tous les deux, pause-café, crédit-vacances, grièvement blessé).*
- Expresiones frecuentes del francés coloquial relacionadas con las situaciones y temas trabajados (*ras-le-bol, je m'en fous!)*. Reconocimiento de tacos frecuentes (*con, connard, salope*). Expresiones idiomáticas habituales (*maigre comme un clou, en un clin de d'œil).*
- Eufemismos (*les sans logis, les demandeurs d'emploi, les SDF).*

Formación de palabras

- Formación de palabras por derivación (*préavis, bonté*) y por composición (*non-violence, cure-dent, le qu'en dira-t-on, chaise longue, sous-entendu, fermeture éclair*). Derivación a partir de una sigla (*RMIstes,une bédé, une pédégée*). Prefijos : *dé-* y sus variantes ortográficas (*décharger, disparaître*), *mal- (malhonnête), mé-* (*mécontent*), *in-* y sus variantes ortográficas *(irréel, inabouti, illisible, immaculé), anti-* (*anticlérical*), *bio-* (*biocarburant), co- (coexister, colocataire*), *re-* y sus variantes ortográficas (*refaire, réélection, rhabiller, rafraîchi*). Sufijos : *-age (covoiturage), -aire (oculaire), -ard (banlieusard), -âtre (bleuâtre), -cide (homicide), -ée (cuillerée) -eux (luxueux), -fuge (centrifuge), -ite (laryngite), –ure (chevelure, piqûre), -vore (herbivore), -ment* para sustantivos y adverbios (*lancement, logement).*
- Diminutivos y aumentativos. Prefijos *(hypoallergénique, ultraviolette, hypersensible, archimillionaire, minibus).* Sufijos (*maisonnette, chaton*). Con un adjetivo de grado (*grand, petit*).
- Familias de palabras.
- Palabras que pueden pertenecer a más de una categoría gramatical *(Elle est partie, J'abandonne la partie; Même moi, Il a la même voiture).*
- 0nomatopeyas (*Chut, aïe, bof, cocorico, vroum vroum).*
- Siglas de uso (*TICE, TVA, FLE*).
- Apócopes (*resto, manif, ordi).*

Significado

- Campos asociativos de los temas trabajados (*Écologie: pollution, marée noire, recyclage, effet de serre, réchauffement).*
- Palabras de significado abierto y sustitución por las correspondientes precisas en el contexto (*Ce sont des problèmes / thèmes que tous les cinéastes veulent aborder; Avoir des problèmes / difficultés d'argent; Il y a un problème / sujet qui attire mon attentiom; Nous avons perçu des problèmes / tensions entre les participants; Il s'agit d'un problème / piège épineux à éviter).*
- Palabras sinónimas o de significado próximo (*dormir, s'endormir, s'assoupir, sommeiller, somnoler*). Campos semánticos (*beau, joli, mignon; marrant, drôle, amusant).* Usos diferenciados según el registro utilizado *(oseille / fric / pognon /argent; comprendre / piger).* Hiperónimos / hipónimos de vocabulario de uso (*bleu / indigo; véhicule / voiture / poids lourd / bus / Peugeot; agrumes / mandarine / orange / citron*).
- Palabras antónimas usuales (*épicé / fade; misère / opulence; promulguer / abolir; conciliant / intransigeant*).
- Polisemia y doble sentido en palabras de uso y desambiguación por el contexto *(maîtresse; propre; appartement à louer / comportement à louer*).
- Cambios de significado de los verbos en función del complemento o de la preposición (*Passer à autre chose; Passer le livre à Pierre; Passer pour être sincère; Passer sur l'avis du chef; Un événement s'est passé; Se passer de dessert).* Palabras con diferente sentido según el género (*un / une voile).*
- Palabras próximas formalmente, que suelen producir dificultad (*douter / se douter / s'en douter; humeur / humour; originel / original; tout à coup / tout d'un coup; plutôt / plus tôt; davantage / d'avantage; quoique / quoi que).*
- Reconocimiento de los rasgos léxicos y definición de palabras.
- Falsos amigos e interferencias léxicas frecuentes con la lengua materna u otras segundas lenguas (*L'issue / la sortie / le départ; pourtant / donc; repasser / réviser; constipé / enrhumé).*
- Reconocimiento de recursos del lenguaje: metáforas y construcciones de sentido figurado frecuentes en la lengua (*faire la tête).*
- Metonimias (*le Quai d'Orsay; Nous avons bu une bonne bouteille*; *Matignon).*

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

Recursos fónicos

- Reconocimiento y producción de los fonemas vocálicos y consonánticos. Insistencia en las oposiciones de fonemas que presentan mayor dificultad: /z/ - /s/, nasal / no nasal, x en diferentes posiciones (*examen, texte, dix, xylophone*), pronunciación de numerales (*vingt, huit, six, cent un*), palabras de origen extranjero (*shampooing, whisky, parking).*
- Reconocimiento de las variantes más sobresalientes de realización de los fonemas: «r roulé», pronunciación o no de «e caduc» (*Où as-tu ach(e)té l(e) pain?).*
- Reconocimiento de la relajación articulatoria en lenguaje familiar y coloquial *(J'suis, y'a, t'aimes, J'sais pas).*
- Correspondencia entre fonemas y letras /signos (*sans / cent / sang; mètre / maître / mettre; fauteuil / cercueil).*
- Diferencias en la pronunciación en función de la posición en la frase (*j'en ai six/ j'ai six étudiants dans ma classe/ j'ai six romans de Balzac*) ; del significado (*j'en veux plus / je n'en veux plus*)
- Diptongos e hiatos (*chaos, paysan, héroïque).*
- Acento de intensidad y reconocimiento de las sílabas tónicas dentro de un grupo fónico. Acento enfático *(J'ai dit le chef est imPASSible; je n'ai pas dit: imPOSSible).*
- Entonación: patrones característicos para las funciones comunicativas trabajadas. Frase enunciativa descendente (*Je ne sais pas),* ascendente - descendente (*Je ne sais pas ce / qu'il faut faire.*); ascendente – ascendente - descendente *(Je ne sais pas / ce qu'il faut faire / pour lui plaire*). Frase imperativa: entonación descendente (*Dépêche-toi*). Frase interrogativa descendente (*Qui êtes-vous?*), descendente - remontante (*Qui êtes-vous, donc?*) y montante (*L'aimez-vous ?*).
- Correspondencia entre las unidades melódicas y la puntuación (*Il s'en va!; Il s'en va?; Il s'en va…*; *Il a supplié: «Ne me quittez pas!») ;*
- Grupos fónicos: acentos – atonicidad y entonación (J'aime danser / j'aime danser seul;)
- "Liaison" obligatoria (pronombre + verbo; verbo + pronombre sujeto;determinante + sustantivo, adjetivo + sustantivo; ciertas preposiciones y adverbios (*dans, sous, en, très, trop*) y en expresiones fijas (*de temps en temps, petit à petit*) y "liaison" prohibida con *h* aspirada, con *huit, onze, onzième,* con *et* y con nombres propios. Transformaciones fonéticas en la "liaison" (*un grand homme, un bon entourage*). Agrupaciones que normalmente no admiten pausas (pronombre sujeto y verbo; artículo y nombre; nombre y adjetivo; adjetivo y nombre; verbo y adverbio; verbo y pronombre átono; adverbio y adjetivo; adverbio y adverbio; formas verbales compuestas y perífrasis verbales; la preposición con su término).

Ortografía

- Insistencia en la representación gráfica de fonemas que ofrezcan mayor dificultad: /œ/ - /*coeur/feu*; nasales; /j/ - /ʒ/: *des yeux/des jeux* y en las grafías con diferentes pronunciaciones: - tier (initier / chantier); ch: (*orchestre, chocolat).*
- Abreviaturas, siglas y símbolos: ortografía y pronunciación (*Mme., Acad., pers. , MÉD, BTS, VIP, Unesco,& ,$, €*).
- Uso de las mayúsculas, casos generales y usos en títulos, para realidades únicas (*L'Académie française / L'académie Goncourt; La Légion d'honneur / la croix de guerre; Le 14 Juillet / je suis né en juillet).*
- Expresión de cifras y números *(Charles Quint, François 1er, Henri IV).*
- División de palabras a final de línea (*as-sour-dis-se-ment; lexi-que; ex-pro-prié;).*
- Uso de *l'on* detrás de *si, que, et, ou, où* en función del registro.
- Signos auxiliares : cedilla, apóstrofe, diéresis, trazo de union. Tilde diacrítica (*la / là, du / dû, sur / sûr*)
- Usos discursivos de los distintos tipos de letras (normal, cursiva, negrita).
- Puntuación: Usos especiales de los signos de puntuación más comunes: presencia y ausencia de punto en titulares y títulos, cantidades, fechas, etc.; coma en aclaraciones, incisos y elipsis; dos

puntos en esquemas y citas textuales; alternancias de coma y punto y coma en enumeraciones. Usos fundamentales de otros signos de puntuación: puntos suspensivos, interrogación, exclamación, paréntesis, guión, comillas.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

En este curso se desarrollarán los temas generales del MCER que se detallan a continuación llevándose a cabo una larga lista de tareas integradoras.

Conocerse. Relaciones y formas de interaccionar
El aprendizaje: lengua y comunicación
Compras y transacciones comerciales
Alimentación
Actividades habituales
Fiestas
Alojamiento
Educación y profesiones
Viajes
Tiempo libre y ocio
Bienes y servicios
Salud
Clima y medio ambiente
Ciencia y tecnología
Medios de comunicación
Política y participación ciudadana
Conocer más el país (o una ciudad)

METODOLOGÍA

El enfoque metodológico tiene como objetivo prioritario el que los alumnos hagan uso de la lengua de forma activa y adecuada a los diferentes contextos. Por ello el alumno se verá involucrado en situaciones reales – o que simulen el mundo real – en las que la comunicación en francés, oral o escrita, será la base.

Esto no implica que se prescinda del análisis de determinados aspectos gramaticales de la lengua; simplemente varía su tratamiento e importancia en el proceso de enseñanza-aprendizaje respecto de los métodos tradicionales. La exposición gramatical se entiende a posteriori de los actos de comunicación lingüística, haciendo hincapié en el uso práctico, más que en la simple comprensión de estructuras.
Dentro del desarrollo de la competencia comunicativa se integrarán las cuatro destrezas: comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral y expresión escrita.
La metodología será orientada a la acción comunicativa o a aprender usando la lengua para cumplir tareas de interés para los alumnos.
El alumno tiene que aprender a ser el protagonista de su propio aprendizaje, haciéndose cada vez más responsable de él y participando de forma activa en las clases.

Se hará trabajar a los alumnos la expresión escrita mediante diferentes clases de actividades para que el alumno sea capaz de crear algo propio en este campo desde los cursos más elementales.

Además se realizarán otras complementarias que podrán ser de contenidos y formas mucho más variados como juegos (adivinanzas, trabalenguas, crucigramas, "charades" etc ...)
En cuanto a la expresión oral , se realizarán diversas actividades que requieran la participación, unas veces individual y otras veces en grupos, de los alumnos y se fomentarán también las tareas de interacción y mediación entre el profesor y los alumnos.
Se llevarán a cabo gran cantidad de actividades de grupo en clase, "jeux de rôles" adaptados a los distintos cursos, reacciones espontáneas a determinadas situaciones e incluso debates sobre diversos temas para los cursos del ciclo superior.

Materiales y recursos didácticos

Las actividades de aula requerirán el uso del libro de texto y de práctica, pero también se hará uso de otros materiales adicionales que estimulen la motivación de los alumnos en clase y le permitan adquirir la autonomía necesaria para realizar las tareas fuera del aula. Por ello se utilizarán reproductores de audio y video, así como la conexión a Internet en actividades que involucren programas de radio o TV, canciones, documentales, etc.: materiales reales (folletos, formularios, revistas etc.) y cualesquiera que el profesor diseñe para el mejor desarrollo comunicativo de los alumnos. Conviene destacar asimismo el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Se fomentará entre los alumnos el uso de la Biblioteca del centro para préstamo y consulta de material bibliográfico y audiovisual.

También se divulgarán los recursos existentes en la página web de la EOI, concretamente los enlaces del Departamento de Francés, donde se pueden encontrar direcciones para practicar las cuatro destrezas básicas, así como otras de carácter más lúdico.

El Auxiliar de Conversación acudirá a las clases de todos los niveles desde principio de curso una vez por semana.

ESTRATEGIA DIGITAL DEL CENTRO

Se promoverá el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el aula, como medio didáctico apropiado y valioso para llevar a cabo las tareas de enseñanza y aprendizaje.

Procesos de enseñanza y aprendizaje

Criterios metodológicos y didácticos para la adquisición de contenidos y el desarrollo de competencias digitales.

Aunque las TIC ya son una realidad en las aulas de la Escuela Oficial de Idiomas y la integración en los procesos de enseñanza-aprendizaje ya tiene un largo recorrido, es en el curso 2018-2019 cuando se plasma de manera específica su uso en las programaciones didácticas de los diferentes departamentos, incluyéndose un apartado “Herramientas y aplicaciones TIC”. Esto fue fruto de las propuestas de mejora a raíz de la certificación TIC nivel 3 en el curso 2017-18, que se ha aumentado al nivel Avanzado 4 en el curso 2021-22.

Las TIC no son en nuestro centro un mero material de apoyo, sino que constituyen una parte fundamental de la metodología y se aplican de manera planificada, estructurada y secuenciada.

Fundamental será la utilización de las TIC en cada uno de los departamentos didácticos para establecer situaciones reales de comunicación en el idioma extranjero correspondiente. Juegan un papel fundamental a la hora de desarrollar las cuatro destrezas comunicativas pilares en las enseñanzas de las EEOOII (cinco en los niveles intermedio y avanzado), ya que ayudan a crear un entorno de aprendizaje lo más real posible dentro del aula, intentando compensar la falta de situaciones comunicativas con nativos o inmersión lingüística total en el país de la lengua a estudiar.

Todas las herramientas TIC utilizadas en el proceso de enseñanza- aprendizaje en la Escuela Oficial de Idiomas servirán para avanzar en la adquisición y consolidación de dichas actividades de lengua, que definimos como:

§ Producción y coproducción de textos escritos
§ Producción y coproducción de textos orales
§ Comprensión de textos orales
§ Comprensión de textos escritos
§ Mediación de textos orales y escritos.

Los criterios didácticos se irán secuenciando a lo largo del curso en función de las necesidades comunicativas de los alumnos, una vez analizados los resultados de su aplicación en el aula.

Es una práctica habitual en todos los departamentos de esta Escuela Oficial de Idiomas el uso del material digital interactivo que acompaña a libros de texto utilizados en clase, ya que secuencian el material TIC en exacta correlación a los contenidos impartidos en el aula.

Criterios para la integración de las tecnologías y los recursos digitales en los procesos de enseñanza y aprendizaje.

• AULA VIRTUAL MOODLE y TEAMS: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, así como Teams, en las que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede a las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística. Estas herramientas ofrecen la posibilidad de almacenar el material elaborado de un curso para otro, y facilitan el intercambio de materiales con otros docentes dados de alta en estas plataformas.

• PÁGINA WEB: En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.

• LIBROS DIGITALES: Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.

• ONEDRIVE: Otra herramienta utilizada por este centro para organizar los recursos digitales es el disco duro virtual OneDrive del paquete Office 365 al que accede el profesorado y el personal del centro a través de su usuario de educacyl. Este espacio cuenta con carpetas específicas para cada departamento que permiten alojar recursos didácticos y banco de exámenes. Esta herramienta sirve para compartir y elaborar de manera colaborativa recursos didácticos digitales entre el profesorado dado de alta en el centro. El equipo directivo es el encargado de administrar las carpetas y los permisos. También el equipo directivo hace uso de este recurso para alojar documentos institucionales y de gestión del centro.

• PLATAFORMA THAT'S ENGLISH: En cuanto a las enseñanzas de That´s English! cabe mencionar que, tanto el profesorado como los alumnos disponen de una cuenta corporativa en la plataforma Google en @thatsengish.com. Esta cuenta incluye correo electrónico, un disco duro virtual (Google Drive), así como otras herramientas Google útiles. Además, tanto profesores como alumnos de That´s English! tienen a su disposición la herramienta Grammarly en su versión Premium, que corrige en documentos no solo errores de ortografía sino también gramaticales, dando las explicaciones oportunas. Todos los alumnos y profesores disponen de un acceso a la plataforma online de That´s English!, llamada "elearning" que incluye el material del curso (libro, vídeos y audios), ejercicios de corrección interactiva, ejercicios con corrección automática (autoevaluación), ejercicios que se envían al profesor para su corrección, así como herramientas de comunicación (email, foros, newsboard). También cuentan con acceso a todas las herramientas Office365 a través de su cuenta @educa.

• Prueba de clasificación online para alumnos de inglés, en colaboración con Dial.

• OTRAS APLICACIONES: es frecuente el envío de cuestionarios mediante FORMS, la comunicación online mediante TEAMS, la aplicación MINIMETER para realizar la elección de delegados, GRAMMARLY para corregir redacciones, PADLET para actividades colaborativas, KAHOOT para juegos y concursos y muchas otras.

Integración curricular de las TIC.

- Como objeto de aprendizaje: Al empezar el curso la jefatura de estudios elabora un documento "Herramientas online" que se cuelga en la página web y que cada profesor explica el primer día de clase sobre las herramientas que la JCyL pone a disposición del alumnado: paquete Office, OneDrive, correo electrónico, y, sobre todo, el acceso al Aula Virtual.

Este entrenamiento inicial resulta difícil para algunos alumnos con poca destreza informática, pero pronto descubren las ventajas de poder comunicarse con el profesor si no asisten a clase y como medio de continuar su aprendizaje en caso de confinamiento a ausencia, accediendo a los materiales de clase alojados.

-Como medio para acceso al aprendizaje:

• Estructuración y acceso a los contenidos y recursos didácticos: Para llevar a cabo la organización didáctica de los recursos digitales el centro se sirve fundamentalmente del Aula Virtual Moodle, en la que los profesores alojan las actividades TIC relacionadas con su actividad lectiva. Cada alumno de cada grupo accede al Aula Virtual con las actividades diseñadas específicamente para su nivel de competencia lingüística.

• En la web del centro se recogen colecciones de recursos didácticos TIC por idiomas que se ofrecen de manera organizada a la comunidad educativa.

• Todos los departamentos utilizan los libros digitales interactivos, que incluyen todo el material impartido en los cursos de manera organizada y secuenciada.

Definición del contexto del entorno de colaboración y comunicación de la comunidad educativa

El centro lleva unos cuantos años avanzando hacia la comunicación íntegramente en formato digital. Y nos encontramos en una situación que podemos calificar de óptima.

La comunicación con las familias se hace en gran medida de manera virtual a través de varios canales:

- Aula Virtual Moodle: utilizada no sólo por aquellos alumnos que quieran reforzar destrezas, sino también por aquellos que no pueden seguir de manera asidua las clases presenciales. Permite la comunicación con el profesorado a través de la mensajería interna. También se utiliza la plataforma del Aula Virtual entre el profesorado.

- Web del centro: canal de comunicación más importante, utilizado por el 100% de los alumnos y sus familias. El usuario puede consultar toda la información en constante actualización sobre todos los temas relacionados con el centro, tanto administrativos como pedagógicos. Las secciones más consultadas son preinscripción y matrícula, horarios, oficina virtual, calendario de exámenes.

Los usuarios contactan también con el centro a través del formulario de contacto de la web. - - Correo 34003336@educa.jcyl.es: a través de este correo los usuarios se pueden poner en contacto con los servicios administrativos del centro y el equipo directivo. Todos los miembros del claustro utilizan sus cuentas de correo electrónico educacyl. Todos los alumnos disponen también de un alta en el servicio de educacyl. Todos aquellos que soliciten sus credenciales y datos de acceso les son facilitados a principio de curso en la Secretaría del centro. El correo electrónico es el medio más utilizado en la comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa (alumnos, profesores, equipo directivo, administrativos, familias y resto de la comunidad educativa). A través del correo electrónico (aquel que el alumno haya facilitado al centro a la hora de formalizar su matrícula) se realizan los avisos de ausencias del profesorado por parte de los administrativos del centro. Se recomienda instalarse en su dispositivo móvil alguna aplicación de administración de correo electrónico para que la comunicación sea lo más rápida posible.

- Aplicación CentrosNet: los alumnos disponen de un acceso privado a su usuario en la aplicación CentrosNet. A través de esta herramienta pueden hacer diferentes consultas sobre su historial, faltas de asistencia, etc. Los padres de los alumnos menores de edad acceden a ella para disponer de toda la información. El centro cuenta con la aplicación móvil para IOS y Android de esta herramienta. A través de esta aplicación se pueden enviar mensajes a los profesores, los cuales también disponen de un acceso privado para cargar faltas de asistencia, calificaciones, etc. Pueden consultar listado de clase y enviar también mensajes a los alumnos, ya que cada uno tiene una cuenta de correo electrónico asociada a su usuario.

- Redes Sociales: en la actualidad el centro gestiona una cuenta en Instagram Facebook y X. Son gestionadas por la Jefa de Actividades Extraescolares.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se proponen desde el departamento la realización de las actividades que se detallan a continuación:

- El auxiliar de conversación se encargará de dos talleres de conversación, uno para el nivel intermedio y otro para el nivel avanzado.
- Proyección de películas en francés.
- Participaremos en el proyecto Erasmus + con un experto invitado, Alain Mascaro.
- Conferencias, ponentes, intervenciones, colaboraciones con nativos residentes en España o con los lectores de otros centros...
- Aprovechando la “ventana cinéfila” de la Seminci, se proyectarán películas francófonas.

- Se propondrá a los alumnos de francés preferentemente, pero también a los demás alumnos de la escuela, un viaje a Alsacia y a la Selva Negra para el puente de diciembre, organizado junto con el departamento de alemán.
- Participaremos en las actividades que organizará el centro para el 40 aniversario de la EOI.

EVALUACIÓN

El sistema de evaluación de los alumnos se regula por la Orden EDU/38/2020, de 21 de enero (BOCYL de 24 de enero de 2020), por la que se regula la promoción y la certificación de los niveles Básico, Intermedio y Avanzado de las Enseñanzas de Idiomas de Régimen Especial en la Comunidad de Castilla y León.

La prueba de clasificación se realizará en el mes de mayo para los alumnos de nuevo ingreso mediante una prueba única de Comprensión auditiva, Comprensión de Lectura. Además, para acceder a Nivel Intermedio y Nivel Avanzado los alumnos deberán superar una prueba de expresión oral. Las pruebas serán elaboradas y corregidas por el Departamento, y en ningún caso se publicará la puntuación obtenida, sino sólo si accede o no accede. En caso de no estar conformes con el resultado, los alumnos podrán reclamar siguiendo los plazos establecidos en la normativa vigente.

La evaluación de progreso del alumno se basará en la observación del proceso de aprendizaje de los alumnos, y su objetivo será informar y orientar al alumno. Se llevará a cabo mediante la realización de las pruebas que cada profesor estime oportuno, según las necesidades de sus alumnos. Además, al finalizar el primer cuatrimestre se podrán realizar pruebas orientativas de evaluación similares a las de la evaluación final. Se informará al alumno o a sus padres/madres o tutores en caso de ser menores de edad, sobre la evaluación de progreso, y se asesorará al alumno sobre las modalidades de autoevaluación y sobre las estrategias de aprendizaje más indicadas para él.

La evaluación final se llevará a cabo mediante pruebas finales a las que podrán presentarse todos los alumnos, hayan o no cumplido el 60% de asistencia a las clases. Las pruebas finales serán las que configuren la calificación final, tanto para la convocatoria de junio como la de septiembre. Los alumnos que aprueben este curso podrán solicitar en la Secretaría del Centro su correspondiente Certificado.
Los certificados de competencia general del nivel Intermedio B2.1, que acreditan la adquisición de dicho nivel en el idioma correspondiente, serán expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas correspondiente.

PRUEBAS DE PROMOCIÓN DEL NIVEL INTERMEDIO B2.1

Estructura de las pruebas

Se estructurarán en CINCO apartados independientes, correspondientes a las actividades de lengua de: **comprensión de textos escritos, comprensión de textos orales, producción y coproducción de textos escritos, producción y coproducción de textos orales, y MEDIACIÓN LINGÜÍSTICA**.

Se organizarán en dos bloques: un bloque en el que se integran las actividades de lengua que requieren escritura y otro en el que se incluyen las que se realizan de forma oral.

Los candidatos podrán acceder a todas y cada una de las actividades de lengua de las que conste la prueba sin que el mínimo de superación de cualquiera de ellas sea requisito necesario indispensable para poder realizar las siguientes.

Contenido de las cinco partes de la prueba

a) Las partes de **COMPRENSIÓN** de textos orales y de **COMPRENSIÓN** de textos escritos constarán, cada una, de tres tareas de diferente tipología:

- emparejar textos y títulos,
- reinsertar las preguntas de una entrevista,
- reinsertar frases extraídas del texto,
- elección múltiple a) b) c),
- verdadero/falso,
- huecos de palabras.

b) La **PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN** de textos escritos constará de dos tareas, del tipo:
- Entrada en blog/correo-e de entrada/intervención en foro/artículo breve en revista escolar
- Correo-e de respuesta/ reacción en entrada de blog o foro

c) La **MEDIACIÓN ESCRITA** constará de una tarea. A partir de un texto escrito en el idioma objeto de estudio, se escribirá un texto en el que se podrá:
- Transmitir las ideas principales con sus propias palabras
- Contar un diálogo
- Parafrasear o dar expresión sinónima de lo subrayado
- Refrasear lo subrayado

d) La **MEDIACIÓN ORAL** constará de una tarea:

Resumir oralmente a terceros la idea general de la información contenida en un texto, por ejemplo, instrucciones o avisos, prospectos, folletos, correspondencia, presentaciones, conversaciones, infografías, noticias….

En mediación oral, todos los idiomas tendrán un número de tareas semejante en inter y en intra, y será el/la alumno/a quien decida, sin ver las tareas (en sobres cerrados, en bloques separados, boca abajo, etc.), si quiere hacer una u otra.

e) La **PRODUCCION Y COPRODUCCION** de textos orales constará de dos tareas:

- un monólogo en el que se dará una opinión, se contará la experiencia personal…
- un diálogo en el que habrá intercambio de información, negociación etc

Elaboración y diseño de las pruebas de promoción

Dichas pruebas serán elaboradas por los departamentos didácticos de las EEOOII de los diversos idiomas que se imparten en la Comunidad de Castilla y León.

Administración de las pruebas de promoción

El profesorado de las EOI administrará las pruebas de promoción, siguiendo los procedimientos e instrucciones que establezca la dirección general competente en materia de enseñanzas de régimen especial.
Las partes que miden la Comprensión de lectura, la Comprensión oral, la Producción y coproducción de textos escritos y la Mediación escrita se aplicarán en una única sesión.
La parte que mide la Producción y coproducción de textos orales y la Mediación Oral se efectuará en otra sesión distinta, a la que los alumnos serán convocados por su profesor/a.

Todos los alumnos podrán acceder a todas y cada una de las partes sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

El alumnado que no supere en su totalidad la prueba correspondiente al certificado de competencia general, pero sí alguna de sus partes, tendrá derecho a una certificación académica de las actividades de lengua superadas.

En el caso de que parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad a un miembro del claustro se encuentren matriculados en el centro en régimen oficial, libre o a distancia, éste deberá comunicarlo a la jefatura de departamento para asignar la corrección y calificación de las mismas, si es posible, a otro miembro del departamento o designar un tribunal.

La convocatoria a las pruebas, tanto de promoción como de certificación, **es única**, y por tanto no se contempla la repetición de las mismas para casos extraordinarios de imposibilidad de asistir a las mismas. Lo mismo se aplica a la evaluación de los módulos impares del programa That's English.

Calificación de las pruebas de promoción

Corresponde al profesorado de las EOI la evaluación y calificación de las pruebas de promoción.

La puntuación de cada una de las actividades de lengua se expresará con un valor del 0 al 20. Las actividades que no se hayan realizado se calificarán como «No presentado».

Se considerará superada cada actividad de lengua si se ha obtenido una puntuación mínima del cincuenta por ciento (10 puntos).

Quien en la convocatoria ordinaria no hubiera obtenido la calificación global de «Apto», podrá presentarse a la convocatoria extraordinaria, de tal forma que deberá realizar aquellas actividades en las que tuviera una calificación de «No presentado» o en las que hubiera obtenido una calificación inferior al cincuenta por ciento (menos de 10 puntos).

	Porcentaje	Puntuación	Mínimo
Comprensión de textos escritos	20%	20 puntos	10 puntos
Comprensión de textos orales	20%	20 puntos	10 puntos

Producción y coproducción de textos escritos	20%	20 puntos	10 puntos
Producción y coproducción de textos orales	20%	20 puntos	10 puntos
Mediación escrita y oral	20%	20 puntos	10 puntos
TOTAL	100%	100 puntos	50 puntos

Las tareas serán corregidas por el profesorado de cada curso y evaluadas con arreglo a los siguientes criterios:

Producción y coproducción de textos escritos

El profesor utilizará tablas de evaluación siguiendo los siguientes criterios que dará a conocer a los alumnos:

EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN:

- Cumple la tarea
- Se adapta al contexto: ámbito, destinatario y registro
- Longitud adecuada
- Información comprensible y relevante
- Selecciona las funciones comunicativas adecuadas

GRADO DE CORRECCIÓN

- Ortografía y puntuación
- Grado de corrección morfológica y sintáctica
- Grado de corrección de léxico y exponentes funcionales
- Conectores adecuados al nivel

ALCANCE EN EL USO DE LA LENGUA

- Gama léxica y de exponentes funcionales variada, precisa y natural
- Repertorio de estructuras gramaticales variado y natural

ORGANIZACIÓN DEL TEXTO

- Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida
- Ordena los elementos dentro de la frase
- Cohesión adecuada entre tiempos verbales (conjunto del texto y dentro de cada frase)
- Elementos adecuados de referencia y cohesión textual

Producción y coproducción de textos orales

El profesor utilizará tablas de evaluación siguiendo que dará a conocer a los alumnos.

EFICACIA DE LA COMUNICACIÓN:

- Cumple la tarea
- Se adapta al contexto: ámbito, destinatario y registro
- Duración adecuada
- Selecciona las funciones comunicativas adecuadas
- Uso de rellenadores del discurso

- Información comprensible y relevante

GRADO DE CORRECCIÓN

- Grado de corrección de léxico y exponentes funcionales
- Conectores adecuados al nivel
- Grado de corrección morfológica y sintáctica
- Pronunciación, acento y entonación

ALCANCE EN EL USO DE LA LENGUA

- Repertorio de estructuras gramaticales variado y natural
- Gama léxica y de exponentes funcionales variada, precisa y natural

ORGANIZACIÓN DEL TEXTO

- Organiza las ideas de forma eficaz, lógica y fluida
- Diálogo: el candidato reacciona, coopera con el interlocutor y gestiona el discurso (tomar la palabra, iniciar, concluir, etc)
- Fluidez adecuada
- Discurso natural y espontáneo

Comprensión de textos escritos y comprensión de textos orales

Cada pregunta tendrá asignado una puntuación, y no se restarán puntos por errores correspondientes a otras destrezas, por ejemplo, un error ortográfico en una respuesta de la prueba de comprensión de textos orales.

Mediación escrita y oral

Mediación escrita (MEDTE)	**Mediación oral (MEDTO)**
- Conoce los aspectos generales que caracterizan las comunidades de hablantes correspondientes, y las diferencias y semejanzas más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, las relaciones y los valores que prevalecen en unas y otras, y es capaz de actuar en consecuencia sin cometer incorrecciones serias en su comportamiento, aunque puede que en ocasiones recurra al estereotipo.	
- **Identifica**, aplicando las estrategias necesarias, **la información clave** que debe transmitir, así como las intenciones básicas de los emisores y receptores cuando este aspecto es relevante.	
- **Interpreta** adecuadamente **las claves** de comportamiento y comunicativas explícitas que observa en los emisores o destinatarios para acomodar su discurso al registro y a las funciones requeridas, aunque no siempre lo haga de manera fluida.	
- Puede **facilitar la comprensión** de los participantes recurriendo a comparaciones y conexiones sencillas y directas con aquello que piensa que pueden conocer.	
- **Toma notas con la información necesaria** que considera importante trasladar a los destinatarios, o la recaba con anterioridad para tenerla disponible.	
- **Repite o reformula** lo dicho de manera más sencilla o un poco más elaborada para aclarar o hacer más comprensible el mensaje a los receptores.	
	- **Hace preguntas** simples pero relevantes para obtener la información básica o complementaria que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

Procedimientos de revisión

1. En el caso de que el alumnado, o sus representantes legales si fueran menores de edad, no estuvieran de acuerdo con el resultado, podrán solicitar por escrito la revisión de las calificaciones en el plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha que la EOI haya establecido para la revisión de las pruebas. El escrito, que recogerá las alegaciones que justifican el desacuerdo con las calificaciones, deberá dirigirse a quien ostente la dirección de la EOI y presentarse en la secretaría del centro.
2. Quien ostente la dirección de la EOI trasladará el escrito al jefe del departamento didáctico correspondiente. La solicitud será revisada y estudiada por los miembros del departamento, tras lo cual el jefe del departamento emitirá un informe en el que se adoptará una resolución que establezca las calificaciones definitivas que trasladará al director en el plazo de tres días hábiles desde que se presentó la solicitud.
3. En el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del jefe del departamento, quien ostente la dirección de la EOI comunicará por escrito al alumno o a sus representantes legales la resolución adoptada, lo que pondrá fin a al proceso de revisión de la calificación en el centro.
4. Si continuara el desacuerdo con la decisión adoptada, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro en el plazo de dos días hábiles desde que recibió la resolución adoptada que eleve la reclamación al titular de la dirección provincial de educación.
5. Quien ostente la dirección del centro remitirá al titular de la dirección provincial de educación, en un plazo no superior a tres días hábiles, la reclamación, el informe del jefe del departamento, la copia de la prueba cuya calificación se reclama, así como la documentación adicional que considere pertinente.
6. La Inspección Educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y, a la vista de lo establecido en esta orden y de la programación didáctica del departamento, emitirá un informe fundamentado sobre los siguientes aspectos: a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo, en las programaciones didácticas y en las especificaciones y guías. b) El cumplimiento por parte del director y del departamento correspondiente de lo dispuesto en la presente orden.
7. La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de especialistas en el idioma correspondiente para la elaboración de su informe y cuanta información considere pertinente para la resolución del expediente.
8. En el plazo de quince días desde la recepción de la reclamación, el titular de la dirección provincial de educación adoptará la resolución que proceda, comunicándolo a quien ostente la dirección de la EOI para su aplicación y para su notificación al interesado.
9. En virtud de lo dispuesto en el artículo 8.5. del Real Decreto 1/2019, de 11 de enero, los reclamantes tendrán derecho a ver las pruebas revisadas una vez finalizado en su totalidad el proceso de revisión establecido en este artículo, en el plazo de diez días desde la notificación de la última resolución.
10. La resolución del titular de la dirección provincial de educación que no pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida en alzada ante el Delegado Territorial correspondiente.

MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Adaptación de las pruebas de certificación para alumnos con discapacidad.
1. En el caso del alumnado con discapacidad, el diseño, la administración y la evaluación de las pruebas para la obtención de los certificados habrán de basarse en los principios de igualdad de oportunidades, no discriminación, y compensación de desventajas. Los procedimientos de administración de las pruebas contendrán las medidas que resulten necesarias para su adecuación a las necesidades especiales de este alumnado.

2. En cualquier caso, el alumnado que necesite condiciones especiales para la realización de la prueba de certificación no será dispensado de la realización de ninguna de las actividades de las que conste la prueba de competencia general, que será única para todo el alumnado.
3. Las EOI podrán incrementar hasta en un treinta y tres por ciento la duración establecida en las especificaciones de las pruebas de certificación para cada una de las actividades.
4. En el caso de alumnado con discapacidad visual, las EOI deberán adaptar el tamaño y el tipo de fuente, ampliar las imágenes que pudieran aparecer en las pruebas y permitir la realización de las mismas en otros soportes.
5. En el caso de alumnado con hipoacusia, las EOI proporcionarán por escrito a estos candidatos las mismas instrucciones sobre el desarrollo del proceso de evaluación que se proporcionen oralmente al resto de candidatos. Asimismo, podrán permitir el uso de material de apoyo, como auriculares, amplificadores de sonido o equipos de frecuencia modulada, y/o reproducir una vez más las audiciones de las pruebas que lo requieran.
6. Para todo ello podrán solicitar el asesoramiento y apoyo necesario a la dirección provincial correspondiente.

OTRAS MODALIDADES DE ENSEÑANZA

Modalidad de enseñanza libre

La evaluación de los alumnos libres se corresponde exactamente con la evaluación final (Pruebas de Certificación) de los alumnos oficiales presenciales de Básico A1, Básico A2 Intermedio B1, Intermedio B2 y Avanzado C1 y C2. Por ello, tanto los objetivos como los contenidos para estos alumnos y las características de la evaluación serán idénticos a los de aquellos. Estos alumnos realizarán una Prueba de Certificación que coincidirá exactamente con la prueba de certificación oficial.

Alumnado antiguo

Aquellos alumnos con un curso superado que se matriculen para actualizar conocimientos, podrán realizar las pruebas de progreso, pero no las finales de promoción o certificación. Al finalizar el curso, si la asistencia ha sido regular y la participación en el aula activa, el profesor podrá valorar la evolución del alumno y aconsejar sobre la conveniencia o no de acceder al nivel que por su expediente le corresponde.

BIBLIOGRAFÍA

Materiales y recursos didácticos

Se utilizará el libro de texto que se especifica a continuación:

Défi actuel 4 Édition hybride – ISBN: 9788411573733 – édition Maison des langues

Libros de lectura: En el primer trimestre, los alumnos tendrán que leer "Avant que le monde ne se ferme » ou " Je suis la sterne et le renard » d'Alain Mascaro.

La bibliografía recomendada para este curso es la que se detalla a continuación:

Diccionario Le petit Robert
Diccionario bilingüe francés-español español-francés Larousse
Grammaire du français Hachette
L'exercisier Pug Flem
350 Exercices Niveau Supérieur I Hachette
Vocabulaire Entraînez-vous Niveau avancé Clé International
Le nouveau Bescherelle L'art de conjuguer

Consultar también los enlaces del departamento en la página web.
ESPECIFICACIONES SOBRE LAS TUTORÍAS ON-LINE

Con el fin de completar el horario lectivo de algunos de los profesores del departamento se han establecido unas tutorías virtuales de las que cada profesor podrá tener como máximo una hora.
Se introduce la acción tutorial virtual a través de plataformas educativas on-line, ya sean las propuestas por los diferentes métodos utilizados en clase o la ya existente del propio centro dentro del programa "Nerea", de acuerdo a las siguientes especificaciones:

- El profesor consultará la plataforma, al menos, 1 vez a la semana.
- El plazo de respuesta se fija en 1 semana.
- A través de esta plataforma:
    - El profesor podrá enviar y recibir de los alumnos, actividades complementarias a las realizadas en clase y las correcciones correspondientes.
    - El profesor podrá responder, tanto de forma individualizada como en grupo, a las cuestiones académicas planteadas por los alumnos.
    - El profesor habrá de realizar semanalmente un informe de lo realizado en clase y una previsión, aproximada, de la siguiente, para que los alumnos que faltasen por razones de enfermedad, turnos de trabajo, …, puedan hacer un seguimiento del progreso del curso.
    - El profesor podrá comunicar a los alumnos convocatorias de pruebas específicas y resultados de las mismas.
    - Cualquier otro tipo de aviso como: la no asistencia del profesor, etc.

Planes de Refuerzo y Recuperación

Se ha elaborado por cada nivel y curso un plan de refuerzo y recuperación con la finalidad de que los alumnos recuperen los aprendizajes imprescindibles que no hayan alcanzado durante el curso anterior y alcancen los objetivos previstos en cada etapa educativa. Para ello se han llevado a cabo reuniones de coordinación pedagógica (CCP), reuniones de los órganos colegiados de gobierno (Claustro y Consejo Escolar) y reuniones de coordinación por departamentos.

Criterios para la realización de los planes

Los criterios han sido establecidos por los órganos anteriormente citados, y consisten en la impartición de aquellos conocimientos necesarios para poder avanzar en el estudio del idioma.

Debido al estado de emergencia sanitaria, aunque la mayor parte de los contenidos y competencias de todos los niveles y las unidades previstas en todos los libros de texto pudieron terminarse, y aunque en general se constató una buena asistencia y participación y un feedback positivo del alumnado, las limitaciones tecnológicas y las dificultades de algunos alumnos hacen necesaria la realización de actividades de repaso y refuerzo así como actividades de recuperación de los conocimientos y competencias eventualmente no adquiridas. Dichas actividades vienen planteadas en la mayoría de los casos en las primeras unidades de los libros de texto, repasando contenidos del nivel anterior; en otro caso cada profesor planteará las que considere oportuno según la programación, tanto a nivel escrito como oral. Respecto a los alumnos con necesidades educativas especiales y con dificultades debido a la brecha digital, no se han detectado incidencias en este sentido.

Temporalización: primer trimestre del presente curso

Instrumentos de evaluación: se llevará a cabo una evaluación de diagnóstico inicial, una evaluación continua de los alumnos en el aula, y pruebas de progreso regladas en el mes de febrero.

Responsables: los tutores de cada grupo.

Seguimiento de los planes:

Los planes de refuerzo han quedado reflejados en las programaciones didácticas, así como los mecanismos de evaluación del alumnado, y se hará un seguimiento de la aplicación de los mismos en las sucesivas reuniones de departamento y coordinación.

Información a los padres/madres/tutores legales:

Los padres/madres/tutores legales de los alumnos menores de edad han sido informados de los planes mediante correo electrónico, de lo cual queda constancia documental.

Así pues se programan actividades de repaso, para afianzar los contenidos relacionados con las unidades didácticas del libro de texto utilizado por el grupo en el curso anterior, poniendo un énfasis especial en la utilización correcta de los tiempos verbales en pasado y de los modos indicativo y subjuntivo.

PLAN DE INTERNACIONALIZACIÓN.

1. PROYECTO ERASMUS+

La Escuela Oficial de Idiomas de Palencia ha sido seleccionada como centro acreditado Erasmus+ en el ámbito de la Educación de Personas Adultas para el periodo 2022-2027, lo que permitirá a profesorado y alumnado acceder a oportunidades de movilidad de aprendizaje dentro de la UE.

El título de nuestro proyecto es:

“EL AULA DE IDIOMAS: DIMENSIÓN LINGÜÍSTICA, DIGITAL E INTERCULTURAL”

Objetivos:

Objetivo 1. Apoyar el desarrollo profesional de los participantes para innovar y mejorar en la enseñanza, impulsando el desarrollo de nuevas metodologías activas en la práctica regular del proceso educativo.

Objetivo 2. Mejorar la competencia en lenguas extranjeras de los participantes, tanto alumnos como profesores, a través de movilidades entre los países miembros.

Objetivo 3. Desarrollar una mayor concienciación intercultural y aceptación ante la diversidad cultural, fomentando la cooperación transfronteriza.

Objetivo 4. Establecer vínculos con centros extranjeros para el intercambio de ideas y experiencias entre el personal y el alumnado de los distintos socios.

En el primer curso de implantación (2022-23), se llevaron a cabo tres movilidades con alumnos a diferentes países europeos, y tres cursos de formación de profesores, así como la visita de una experta.

En el presente curso se seguirán realizando estas actividades, además de otras posibles de observación, estudiantes en prácticas etc.

2. OTROS PROYECTOS

- El centro participa en la convocatoria anual del Ministerio de Educación para acoger docentes extranjeros.

- El centro está inscrito en el programa Erasmus Training, en colaboración con la Universidad de Valladolid, que permite a estudiantes extranjeros realizar una movilidad de prácticas.

- ENSEÑANZA HÍBRIDA
El departamento de francés propone este curso realizar una enseñanza híbrida.
En el caso de alumnos que no puedan asistir a clase se les propone de forma experimental seguir las clases a distancia, mediante la conexión por la plataforma de Teams en el mismo horario que los demás alumnos, donde dispondrán de todo el material necesario.