

ESPECIFICACIONES DE AULA

PROGRAMACIÓN DE FRANCÉS

B2

CURSO 2020-2021

3. NIVEL INTERMEDIO B2

3.1. DEFINICIÓN

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

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

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

–Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes en textos orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas de carácter general o dentro del propio campo de interés o especialización, articulados a velocidad normal, en alguna variedad estándar de la lengua y a través de cualquier canal, incluso cuando las condiciones de audición no sean buenas.

–Producir y coproducir, independientemente del canal, textos orales claros y lo bastante detallados, de cierta extensión, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo específicos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en una variedad de registros y estilos estándar, y con una pronunciación y entonación claras y naturales, y un grado de espontaneidad, fluidez y corrección que le permita comunicarse con eficacia aunque aún pueda cometer errores esporádicos que provoquen la incompreensión, de los que suele ser consciente y que puede corregir.

–Comprender con suficiente facilidad el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes del autor, tanto implícitas como explícitas, en textos escritos conceptual y estructuralmente complejos, sobre temas diversos de interés general, personal o dentro del propio campo de especialización, en alguna variedad estándar de la lengua y que contengan expresiones idiomáticas de uso común, siempre que pueda releer las secciones difíciles.

–Producir y coproducir, independientemente del soporte, textos escritos de cierta extensión, bien organizados y lo bastante detallados, sobre una amplia serie de temas generales, de interés personal o relacionados con el propio campo de especialización, utilizando apropiadamente una amplia gama de recursos lingüísticos propios de la lengua escrita, y adecuando con eficacia el registro y el estilo a la situación comunicativa.

–Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad en los ámbitos personal, público, educativo y ocupacional.

3.3. NIVEL INTERMEDIO B2.2

3.3.1. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

3.3.1.1. Objetivos

Comprender declaraciones y mensajes, anuncios, avisos e instrucciones detallados, dados en vivo o a través de medios técnicos, sobre temas concretos y abstractos (p. e. declaraciones o mensajes corporativos o institucionales), a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua.

Comprender con todo detalle, independientemente del canal, lo que se le dice directamente en transacciones y gestiones de carácter habitual y menos corriente, incluso en un ambiente con ruido de fondo, siempre que se utilice una variedad estándar de la lengua, y que se pueda pedir confirmación.

Comprender, con el apoyo de la imagen (esquemas, gráficos, fotografías, vídeos), la línea argumental, las ideas principales, los detalles relevantes y las implicaciones generales de presentaciones, charlas, discursos, y otras formas de presentación pública, académica o profesional extensos y lingüísticamente complejos, sobre temas relativamente conocidos, de carácter general o dentro del propio campo de especialización o de interés, siempre que estén bien estructurados y tengan marcadores explícitos que guíen la comprensión.

Comprender las ideas principales y las implicaciones más generales de conversaciones y discusiones de carácter informal, relativamente extensas y animadas, entre dos o más participantes, sobre temas conocidos, de actualidad o del propio interés, y captar matices como la ironía o el humor cuando están indicados con marcadores explícitos, siempre que la argumentación se desarrolle con claridad y en una variedad de lengua estándar no muy idiomática.

Comprender con todo detalle las ideas que destacan los interlocutores, sus actitudes y argumentos principales, en conversaciones y discusiones formales sobre líneas de actuación, procedimientos, y otros asuntos de carácter general relacionados con el propio campo de especialización.

Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos, de las noticias de la televisión y de los programas sobre

temas actuales, de entrevistas en directo, debates, obras de teatro, y la mayoría de las películas, articulados con claridad y a velocidad normal en una variedad estándar de la lengua, e identificar el estado de ánimo y el tono de los hablantes.

3. 3. 1. 2. Competencias y contenidos

3. 3. 1. 2. 1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

En el nivel intermedio B2.2, resulta especialmente relevante la competencia sociocultural, ya que entre las características determinantes de este nivel hay que destacar el que el alumnado pueda desenvolverse con soltura en un discurso de carácter social, relacionarse con hablantes de la lengua objeto sin divertirlos o molestarlos involuntariamente y sin exigirles un comportamiento distinto al que tendrían con alguien de su habla nativa, y expresarse apropiadamente en situaciones diversas.

El desarrollo de estas competencias en el nivel intermedio se potenciará a través de tareas de carácter transversal que incorporen e integren aspectos sociológicos, geográficos, históricos o culturales sobre las comunidades en las que se habla la lengua meta, tal y como éstos aparecen y se integran en los textos reales que el alumnado deberá comprender, producir y tratar en situaciones reales de comunicación. En el curso de nivel intermedio B2.2 el alumno argumenta y profundiza sobre todos estos aspectos con actitud productiva hacia los temas. Se considerarán y desarrollarán los siguientes aspectos:

Se recogen aspectos ya estudiados en el curso de nivel intermedio B2.1.

Vida cotidiana:

- Horarios y hábitos.
- Prácticas de trabajo.
- Actividades de ocio.
- Festividades.

Condiciones de vida:

- Niveles de vida.
- Vivienda.
- Trabajo.
- Asistencia social.

Relaciones personales, estructura social y relaciones de igualdad entre sus miembros:

- Entre sexos.
- Familiares.
- Generaciones.
- En situaciones de trabajo.
- Con la autoridad y la Administración.
- De comunidad.
- Entre grupos políticos y religiosos.

Valores, creencias y actitudes:

- Clases sociales.
- Grupos profesionales.
- Culturas regionales.
- Instituciones.
- Historia y tradiciones.
- Política.
- Artes.
- Religión.
- Humor.

Kinésica, proxémica y aspectos paralingüísticos:

- Gestos.
- Posturas.
- Expresiones faciales.
- Contacto visual.
- Contacto corporal.
- Sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas (cualidad de voz, tono, acentuación, volumen).

Convenciones sociales:

- Modales.
- Usos.
- Convenciones y tabúes relativos al comportamiento.

Comportamiento ritual:

- Comportamientos públicos.
- Celebraciones.
- Ceremonias y prácticas sociales y religiosas

Geografía básica:

- Clima y medio ambiente.
- Países más importantes en los que se habla la lengua y ciudades significativas. Incidencias geográficas en la lengua: introducción básica a las variedades de lengua.

En todos los contenidos antes citados, se deberá incorporar el análisis de género en cuanto a mejorar la sensibilización, reflexión y concienciación de las personas participantes en los cursos sobre las situaciones de desigualdad entre mujeres y hombres que suceden en esta y otras culturas.

Así mismo, un enfoque centrado en el uso del idioma supone necesariamente su dimensión social. Los/as alumnos/as deberán adquirir las competencias sociolingüísticas que les permitan comunicarse con efectividad al nivel especificado. Entre estas competencias se encuentran el conocimiento, el discernimiento y, si fuera necesario, el uso, de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, fórmulas de tratamiento, saludos, normas de cortesía, expresiones populares (refranes, modismos...) y las diferencias de registro (formal, informal, familiar, coloquial...) dialectos y acentos.

En el nivel intermedio B2.2, se espera que el alumnado desarrolle esta competencia de manera que domine un amplio repertorio de normas sociolingüísticas y pueda relacionarse adecuadamente en situaciones diversas, expresándose con convicción, claridad y cortesía en un registro tanto formal como informal.

3. 3. 1. 2. 2. Competencia y contenidos estratégicos

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

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

3. 3. 1. 2. 3. Competencia y contenidos funcionales

En el curso de nivel intermedio B2.2 el alumno desarrolla en profundidad todos estos aspectos con una actitud productiva. Se recogen igualmente aspectos ya estudiados en el curso de nivel intermedio B2.1

- Funciones o actos de habla asertivos:

Relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: afirmar; anunciar; apostillar; asentir; atribuir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; conjeturar; corroborar; describir; desmentir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar desconocimiento, duda, escepticismo, una opinión; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; rectificar; replicar; suponer.

- Funciones o actos de habla compromisosivos:

Relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: acceder; admitir; consentir; expresar la intención o voluntad de hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

- Funciones o actos de habla directivos:

Aquellos que tienen como finalidad que el o la destinataria haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole: aconsejar; advertir; alertar; amenazar; animar; autorizar; dar instrucciones; dar permiso; demandar; denegar; desanimar; desestimar; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; disuadir; exigir; intimidar; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien; restringir; solicitar; sugerir; suplicar.

- Funciones o actos de habla fálicos y solidarios:

Aquellos que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: aceptar y declinar una invitación; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos; insultar; interesarse por alguien o algo; invitar; pedir disculpas; presentarse y presentar a alguien; rehusar; saludar.

- Funciones o actos de habla expresivos:

Aquellos con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: acusar; expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, confianza y desconfianza,

decepción, desinterés e interés, desprecio, disgusto, dolor, duda, escepticismo, esperanza y desesperanza, estima, insatisfacción, preferencia, resignación, satisfacción, sorpresa, temor, tristeza; defender; excusar; lamentar; reprochar.

3. 3. 1. 2. 4. Competencia y contenidos discursivos

Un enfoque centrado en el uso del idioma supone considerar el texto como la unidad mínima de comunicación. Para que un texto sea comunicativamente válido, éste debe ser coherente con respecto al contexto en que se produce o se interpreta y ha de presentar una cohesión u organización interna que facilite su comprensión y que refleje, asimismo, la dinámica de comunicación en la que se desarrolla.

El alumnado deberá adquirir, por tanto, las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos atendiendo a su coherencia y a su cohesión.

En el curso de nivel intermedio B2.2 el alumno desarrolla en profundidad todos estos aspectos con una actitud productiva. Se recogen igualmente aspectos ya estudiados en el curso de nivel intermedio B2.1

Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo

- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua.
- Registro.
- Tema. Enfoque y contenido: selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Contexto espacio-temporal: referencia espacial y referencia temporal.

Cohesión textual: organización interna del texto: inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual

- Inicio del discurso: mecanismos iniciadores (toma de contacto, etc.); introducción del tema; tematización.
- Desarrollo del discurso:

Desarrollo temático:

- Mantenimiento del tema: correferencia (uso del artículo, pronombres, demostrativos; concordancia de tiempos verbales); elipsis; repetición (eco léxico; sinónimos, antónimos, hiperónimos, hipónimos, campos léxicos); reformulación; énfasis.
- Expansión temática: ejemplificación; refuerzo; contraste; introducción de subtemas.

Cambio temático: digresión; recuperación de tema.

- Conclusión del discurso: resumen / recapitulación, indicación de cierre textual y cierre textual.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.
- La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito: uso de los signos de puntuación.

Tipología textual de los textos receptivos orales:

- Textos hablados, radiofónicos, retransmitidos por megafonía y grabados (contestadores).
- Explicaciones del profesorado y del resto del alumnado.
- Conversaciones de ámbito personal.
- Conversaciones en lugares públicos: tiendas, consultas médicas, puntos de información....
- Narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos....
- Instrucciones.
- Debates y discusiones.
- Entrevistas breves.
- Encuestas.
- Anuncios.
- Noticias.
- Concursos.
- Dibujos animados.
- Canciones.

3. 3. 1. 2. 5. Competencia y contenidos sintácticos

Se recogen igualmente aspectos ya estudiados en el curso de nivel intermedio B2.1

Primer cuatrimestre

EL SINTAGMA NOMINAL

Núcleo: sustantivo y pronombre.

-El Sustantivo:

- Clases: comunes y propios. Simples y compuestos.
- Género: marcas escritas y orales. Reglas particulares.
- Número: marcas escritas y orales. Plural irregular. Plural de los nombres compuestos.

- Pronombres:

- Demostrativos: Formas y usos. Neutros: *ceci, cela, ça*; alternancia *ce/ça* en función de sujeto; alternancia *c'est / il est*.
- Posesivos: Formas y usos.
- Interrogativos. Formas y usos.

Modificación del núcleo

-Determinantes:

- Los artículos: casos particulares. Casos de omisión. Alternancia partitivo / indefinido (*de la peine / une peine immense*)
- Demostrativos: formas y usos.
- Posesivos: formas y usos. Alternancia posesivo / artículo.

- **Aposición:** *Paris, capitale de la France (...)*.

- **Modificación del núcleo** mediante un sintagma nominal, adjetival, verbal, preposicional.

- Modificación del núcleo mediante frase de relativo.

Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia.

- Diferentes posiciones de los elementos del sintagma.

- Concordancia en género y número: determinante, sustantivo y adjetivo.

Funciones sintácticas del sintagma: sujeto, objeto directo, objeto indirecto, atributo, complemento circunstancial, complemento predicativo.

EL SINTAGMA ADJETIVAL

Núcleo: adjetivo.

- Formación: sufijación, prefijación.

- Género y número: casos particulares.

Modificación del núcleo

- Modificación mediante sintagma (adverbial, nominal, verbal).

- Uso de la preposición en las construcciones adjetivales.

Posición de los elementos y fenómenos de concordancia

- El lugar del adjetivo en la frase (adjetivos que cambian de significado según su lugar; combinación de varios adjetivos).

- Concordancia: casos particulares.

Funciones sintácticas del sintagma: epíteto, atributo, complemento predicativo.

EL SINTAGMA VERBAL

Núcleo: verbo

- Tiempo y modo: formas y usos

- Los tiempos del pasado: empleo del imperfecto, pluscuamperfecto y perfecto.
- Formación y empleo del indefinido y pasado anterior.

- Voz:

- La voz pasiva. El complemento agente: *par/de*.
- Otras maneras de expresar la pasiva: verbo *faire*+infinitivo (*On a fait évacuer la salle*); *se faire/se laisser*+infinitivo (*Je me suis fait opérer/Elle ne se laisse pas convaincre*). *se voir/ s'entendre* + infinitivo. La pasiva impersonal: *Il a été décidé de...*

- Verbos y construcciones impersonales. Verbos con doble construcción: personal-impersonal.

Modificación del núcleo

- Negación: combinación de varias negaciones (a nivel de producción). La negación con el infinitivo.

- Verbos transitivos / intransitivos; verbos con doble complemento.

- Régimen verbal.

Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia

- Concordancia sujeto-verbo: casos particulares (sustantivos colectivos, porcentajes, etc.).

- Concordancia temporal (discurso indirecto, subordinación, etc.).

Funciones sintácticas del sintagma: sujeto, atributo, COD, complemento circunstancial, complemento adjetivo.

EL SINTAGMA ADVERBIAL

Núcleo: adverbio y locuciones adverbiales

- Clases:

- Tiempo: *avant* y compuestos, *tôt* y compuestos (*tantôt, sitôt, plus tôt / plutôt*), *jamais* con valor positivo (*si jamais, à jamais*, etc.)
- Lugar
- Manera: formación de los adverbios en *-ment*: casos particulares. Alternancia adjetivo/adverbio en *-ment* (*bas / bassement*).

Modificación del núcleo

- Mediante adverbio: alternancia *bien / beaucoup* (*davantage, mieux, pire*).

- Mediante sintagma preposicional (*pour toujours, à jamais*).

Posición de los elementos del sintagma

- Lugar del adverbio (verbo en forma simple, compuesta, infinitivo, participio).

Funciones sintácticas del sintagma.

EL SINTAGMA PREPOSICIONAL

Núcleo: **preposiciones y locuciones preposicionales**

- Lugar.
- Tiempo.
- Relaciones lógicas.
- Alternancia: *à / de*: régimen verbal; adjetivo + *à / de*.

Posición de los elementos del sintagma y fenómenos de concordancia

- Repetición u omisión de la preposición.

Funciones sintácticas del sintagma

- Complemento circunstancial.

- Régimen verbal.

LA ORACIÓN SIMPLE

Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición

- Oraciones declarativas: afirmativas y negativas.
- Oración exhortativa: afirmativa y negativa.
- Concordancia de sujeto y verbo.

A ORACIÓN COMPUESTA

Expresión de relaciones lógicas

Conjunción y disyunción.

Las construcciones completivas: tiempo y modo. Subordinadas infinitivas. Las formas impersonales.

El estilo indirecto: verbos introductores (en presente y en pasado). Modificaciones de los modos y los tiempos.

Modificaciones de las expresiones de tiempo. La interrogación indirecta.

La expresión de la condición y de la hipótesis

- *si, sinon, autrement, sans cela (ça), si jamais, à condition que, pourvu que, au cas où, pour peu que, à moins que, soit que ..., soit ... que, que ...ou que, à condition de, à moins de, faute de, en cas de, avec, sans ; gerundio.*

La expresión de la finalidad

- *pour que, afin que, de peur que, de crainte que, de sorte que, de manière / de façon que (à ce que), pour, afin de, en vue de, de peur de, de crainte de, de manière / de façon à, histoire de, dans l'intention / le but / l'espoir de ; imperativo+que+subjuntivo.*

La expresión del tiempo

- Anterioridad: *avant que, jusqu'à ce que, en attendant que + subjuntivo, avant le moment où, en attendant le moment où, jusqu'au moment où + indicativo.*

- Simultaneidad: *quand, lorsque, tant que, pendant que, alors que, tandis que, depuis que, au fur et à mesure que, au moment où, toutes les fois que, chaque fois que, maintenant que; gerundio.*

- Posterioridad: *dès que, aussitôt que, aussi longtemps que, après que, une fois que, à peine, dès, depuis, à partir de; participio presente y pasado.*

Segundo cuatrimestre

EL SINTAGMA NOMINAL

Núcleo: **sustantivo y pronombre.**

- **Pronombres:**

- Personales: Formas y usos. Neutros *en, y, le, soi*; posición del pronombre en construcción verbo + infinitivo; alternancia pronombre O.I / *à* + pronombre tónico; alternancia *en / de* + pronombre tónico; locuciones verbales con *en* e *y*.
- Indefinidos: Formas y usos. Casos particulares ; alternancia *quelques-uns/certains/ plusieurs; qui... que, quoi, que, où... que, quiconque, nul*.
- Relativos: formas simples y compuestas. Usos. Alternancia *dont / duquel*; posición de la subordinada de relativo en la frase. Mise en relief: *c'est ce qui / ce qui... c'est*.

Modificación del núcleo

-**Determinantes:**

- Indefinidos: Formas y usos. Casos particulares. *Quelques, certains, divers, plusieurs, Quelconque, nul*; alternancia artículo / ausencia de artículo (*les quelques personnes/ quelques personnes*). Posición de *tous, toutes* sujeto (*ils sont tous venus / tous sont venus*).

- Cuantificadores: numerales cardinales y ordinales. Colectivos, multiplicativos y fracciones de uso más frecuente. Los porcentajes.

EL SINTAGMA VERBAL

Núcleo: verbo

- Tiempo y modo: formas y usos

- Los tiempos del futuro. Empleo del futuro anterior. El condicional para expresar el futuro en el pasado.
- Valores del indicativo/subjuntivo/condicional.
- Valores del infinitivo, participio pasado, participio presente.

EL SINTAGMA ADVERBIAL

Núcleo: adverbio y locuciones adverbiales

- Clases:

- Cantidad e intensidad: alternancia *bien / beaucoup, tout / très, tant / autant / si / aussi, plus / davantage*. Adverbios de cantidad empleados como indefinidos: *peu, beaucoup, énormément, assez*, etc.
- Afirmación: alternancia *oui / si*.
- Negación: negación aislada: alternancia *non / pas (moi non, pas moi, moi pas, etc)*.
- Negación no empleada sola: con valor negativo (+ *oser, pouvoir, savoir*) o *ne explétif*
- (+ comparativo, *sans que, avant que, de peur que, craindre que*, etc.).
- Interrogación y exclamación: *combien, que*.
- Probabilidad

- Grado: comparativo y superlativo, casos particulares.

LA ORACIÓN SIMPLE

Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición

- Oración interrogativa: Formas orales y escritas.
- Oración exclamativa.

-Principales casos de inversión del sujeto: interrogación, proposiciones incisas, oraciones de relativo, *peut-être, ainsi, sans doute, aussi*, en cabeza de frase (a nivel de producción).

LA ORACIÓN COMPUESTA

Expresión de relaciones lógicas

La expresión de la concesión y la oposición:

- Oposición: *alors que, tandis que, par contre, en revanche, au contraire, contrairement à, à l'inverse de, à la différence de, au lieu de + inf, plutôt que (de), autant ... autant*

- Concesión: *pourtant, cependant, néanmoins, toutefois, malgré tout, quand même, tout de même, bien que, quoique, malgré, en dépit de, tout + participio presente, sans que, sans, certes... mais, si, encore que, quitte à, au risque de, sauf.*

. Concesión e indeterminación: *quel que soit, quoi que, qui que, où que.*

. Concesión e hipótesis: *à moins que, à moins de, même si, quand bien même.*

La expresión de la comparación

- *Comme, comme si, ainsi que, de même que, tel que; plus (de) / moins (de)... que* y el uso del *ne explétif* y el pronombre *le, aussi/autant (de)... que, plus ..., plus ... / moins ..., moins ... / autant ..., meilleur, mieux, pis, pire, plus mauvais, moindre, plus petit; plutôt que (de), d'autant (plus,moins, mieux)... que.*

La expresión de la causa

- *Car, en effet, parce que, puisque, comme, étant donné que, vu que, sous prétexte que, d'autant que, d'autant plus / moins que, c'est / ce n'est pas pour cela que..., c'est /voilà pourquoi, ce n'est pas que ...mais (c'est parce que),par, pour, sans, avec, à cause de, grâce à, en raison de, étant donné, vu, à la suite de, suite à, sous prétexte de, de peur de, de crainte de; par manque de, faute de, à force de, tant, tellement ; participio presente.*

La expresión de la consecuencia

- *Donc, alors, par conséquent, en conséquence, c'est / voilà pourquoi, d'où, de ce fait, du coup, aussi/ ainsi con inversión del sujeto, de sorte que, si bien que, de (telle) façon / manière / sorte / que, à tel point que, au point que, si / tant / tellement ... que, trop / assez (de) ... pour (que), sans (que).*

3. 3. 1. 2. 6. Competencia y contenidos léxicos

En este nivel el alumnado dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad y temas más generales. Varía la formulación para evitar la frecuente repetición, pero las deficiencias léxicas todavía pueden provocar vacilación y circunloquios.

Su precisión léxica es generalmente alta, aunque tenga alguna confusión o cometa incorrección al seleccionar las palabras, sin que ello obstaculice la comunicación.

En el curso de nivel intermedio B2.2 el alumno argumenta y profundiza sobre todos estos aspectos con actitud productiva hacia los temas.

Repertorios léxicos y utilización (producción y comprensión) adecuada de los mismos en los contextos a los que

se refieren los objetivos especificados para el nivel. Estos repertorios se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes áreas (se recogen aspectos ya estudiados en el curso de nivel intermedio B2.1):

Primer cuatrimestre

- Identificación personal: datos personales necesarios para desenvolverse en los ámbitos personal y público en situaciones cotidianas, con amistades, y en visitas turísticas a países extranjeros.
- Vivienda, hogar y entorno: la casa, la ciudad, el campo, el país.
- Actividades de la vida diaria: rutina diaria, horarios, trabajos y profesiones, actividades diversas.
- Salud y cuidados físicos: dolencias, accidentes, consultas.
- Compras y actividades comerciales: tiendas, almacenes, mercados, bancos.
- Alimentación: dietas, comida típica, comida sana, comida basura.
- Bienes y servicios: transportes, sanidad, etc.
- Lengua: lugar que ocupa la lengua objeto de estudio en el contexto mundial.

Segundo cuatrimestre

- Tiempo libre y ocio: aficiones, juegos y deporte, excursiones, actividades culturales, la radio y la televisión, la prensa escrita, fiestas, restaurantes, bares, estadios.
- Viajes: transportes: estaciones, aeropuertos, campo, playa, montaña, turismo, vacaciones.
- Relaciones humanas y sociales: familia, amistades, encuentros.
- Educación y formación.
- Comunicación: teléfono, correspondencia, correo electrónico, Internet.
- Clima, condición atmosférica y medio ambiente: estaciones, fenómenos atmosféricos, temperatura.
- Ciencia y tecnología.
- Política y sociedad.
- Igualdad de género y equidad.

3. 3. 1. 2. 7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Se recogen igualmente aspectos ya estudiados en el curso de nivel intermedio B2.1

Primer cuatrimestre

Aspectos prosódicos

Ritmo

- Grupos rítmicos y acento rítmico
- Grupos rítmicos y continuidad
enchaînement vocalique, enchaînement consonantique, liaison: obligatoria, facultativa y prohibida; casos especiales: *le un, le onze. h aspiré, h muet: le hasard, la haine, l'hésitation.*
- Dificultades particulares
<e> muet y <e> instable: *méd(e)cin, sam(e)di*; pronunciación de consonantes geminadas: *la d(e) dans, il n'y a pas d(e) dîner, i(l) l'aime*, etc.

Entonación:

- Declarativa, interrogativa, exclamativa, imperativa.
- Producción de matices subjetivos: insistencia, indignación, sorpresa, duda, reticencia, sugerencia, insinuación, ironía, etc.).
- Características más representativas de los diferentes niveles de lengua: asimilación, elipsis, liaisons.

Sistema fonético y fonológico del francés

Sonidos y fonemas consonánticos:

- Algunas consonantes o grupos consonánticos particulares: *g, gr, ch*, etc.
- Pronunciación diferente con grafía idéntica: *orchestre, architecte, fille, ville*, etc.
- Consonantes finales pronunciadas o no pronunciadas: *tabac, estomac, sac, hamac, hiver, cap, coup, plus, virus*, etc.
- Pronunciaciones de la grafía *x*: *excuse, exiger, deuxième, dix, soixante, Bruxelles*, etc.
- /s/ líquida (*sport, spécial*, etc.)

Sonidos y fonemas vocálicos:

- Vocales orales: oposición /E/ /e/, /œ/ /ø/.
- Vocales nasales.
- Semivocales.
- Dominio de la mayoría de palabras de uso frecuente con pronunciación anómala: *agenda, examen, solennel, spécimen, album*, etc.

Segundo cuatrimestre

Sistema fonético y fonológico del francés

Casos especiales:

- Pronunciación de palabras foráneas: *week-end, football, bluff, etc.*
- Pronunciación de siglas.
- Pronunciación de onomatopeyas.
- Atención especial a las características fonéticas del registro familiar.
- Iniciación a distintas variedades regionales y de la francofonía.

3. 3. 1. 3. Criterios de evaluación

Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma y los rasgos específicos de la comunicación oral en las mismas, apreciando las diferencias de registros, estilos y acentos estándar.

Conoce, y selecciona eficazmente, las estrategias más adecuadas en cada caso para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los hablantes claramente señalizadas.

Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales orales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua oral en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

Reconoce léxico oral común y más especializado, relacionado con los propios intereses y necesidades en el ámbito personal, público, académico y profesional, así como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en la lengua oral de carácter literario.

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

3. 3. 2. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

3. 3. 2. 1. Objetivos

Hacer declaraciones públicas sobre asuntos comunes, y más específicos dentro del propio campo de interés o especialización, con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.

Hacer presentaciones claras y detalladas, de cierta duración, y preparadas previamente, sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con la propia especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.

Desenvolverse con seguridad en transacciones y gestiones cotidianas y menos habituales, ya sea cara a cara, por teléfono u otros medios técnicos, solicitando y dando información y explicaciones claras y detalladas, dejando claras su postura y sus expectativas, y desarrollando su argumentación de manera satisfactoria en la resolución de los problemas que hayan surgido.

Participar activamente en conversaciones y discusiones informales con uno o más interlocutores, cara a cara o por teléfono u otros medios técnicos, describiendo con detalle hechos, experiencias, sentimientos y reacciones, sueños, esperanzas y ambiciones, y respondiendo a los de sus interlocutores, haciendo comentarios adecuados; expresando y defendiendo con claridad y convicción, y explicando y justificando de manera persuasiva, sus opiniones, creencias, y proyectos; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

Tomar la iniciativa en una entrevista (p. e. de trabajo), ampliando y desarrollando las propias ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si se necesita.

Participar activa y adecuadamente en conversaciones, reuniones, discusiones y debates formales de carácter habitual, o más específico dentro del propio campo de especialización, en los ámbitos público, académico o profesional, en los que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias, y comparando las ventajas y desventajas, de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas.

3. 3. 2. 2. Competencias y contenidos

3. 3. 2. 2. 1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Ver apartado 3.3.1.2.1- adaptarlo a la producción y coproducción de textos orales.

3.3.2.2.2. Competencia y contenidos estratégicos

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. presentación >presentación formal).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Expresar el mensaje con claridad, coherencia, estructurándolo adecuadamente y ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente se querría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos (p. e. modificar palabras de significado parecido, o definir o parafrasear un término o expresión), paralingüísticos o paratextuales (p. e. pedir ayuda; señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaren el significado; usar lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas, contacto visual o corporal, proxémica), o usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales).
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

3.3.2.2.3. Competencia y contenidos funcionales

Ver apartado 3.3.1.2.3

3.3.2.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Ver apartado 3.3.1.2.4

Tipología textual de los textos productivos orales:

- Conversaciones de ámbito personal.
- Conversaciones en lugares públicos: tiendas, consulta médica, puntos de información...
- Narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos...
- Descripciones de objetos, lugares y personas.
- Instrucciones.

3.3.2.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Ver apartado 3.3.1.2.5

3.3.2.2.6. Competencia y contenidos léxicos

Ver apartado 3.3.1.2.6

3.3.2.2.7. Competencia y contenidos fonético-fonológicos

Ver apartado 3.3.1.2.7

3.3.2.3. Criterios de evaluación

Aplica adecuadamente a la producción de textos orales monológicos y dialógicos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para producir textos orales monológicos y dialógicos de diversos tipos y de cierta longitud, planificando el discurso según el propósito, la situación, los interlocutores y el canal de comunicación, y haciendo un seguimiento y una reparación del mismo mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, gestión de pausas, variación en la formulación) de manera que la comunicación se realice sin esfuerzo por su parte o la de los interlocutores.

Consigue alcanzar los fines funcionales que pretende utilizando, de entre un repertorio variado, los exponentes más adecuados al contexto específico.

Articula su discurso de manera clara y coherente siguiendo los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, desarrollando descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentando eficazmente y matizando sus puntos de vista, indicando lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliando con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que puede corregir retrospectivamente, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

Dispone de un amplio vocabulario sobre asuntos relativos a su especialidad e intereses y sobre temas más

generales y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

Ha adquirido una pronunciación y entonación claras y naturales.

Se expresa con claridad, con suficiente espontaneidad y un ritmo bastante uniforme, y sin manifestar ostensiblemente que tenga que limitar lo que quiere decir, y dispone de suficientes recursos lingüísticos para hacer descripciones claras, expresar puntos de vista y desarrollar argumentos, utilizando para ello algunas estructuras complejas, sin que se le note mucho que está buscando las palabras que necesita.

Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente, haciendo un uso eficaz de los turnos de palabra, aunque puede que no siempre lo haga con elegancia, y gestiona la interacción con flexibilidad y eficacia y de manera colaborativa, confirmando su comprensión, pidiendo la opinión del interlocutor, invitando a otros a participar, y contribuyendo al mantenimiento de la comunicación.

3. 3. 3. ACTIVIDADES DE COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

3. 3. 3. 1. Objetivos

Comprender instrucciones, indicaciones u otras informaciones técnicas extensas y complejas dentro del propio campo de interés o de especialización, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias.

Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales o del propio interés, y comprender, en textos de referencia y consulta, en cualquier soporte, información detallada sobre temas generales, de la propia especialidad o de interés personal, así como información específica en textos oficiales, institucionales, o corporativos.

Comprender el contenido, la intención y las implicaciones de notas, mensajes y correspondencia personal en cualquier soporte, incluidos foros y blogs, en los que se transmite información detallada, y se expresan, justifican y argumentan ideas y opiniones sobre temas concretos y abstractos de carácter general o del propio interés.

Leer correspondencia formal relativa al propio campo de especialización, sobre asuntos de carácter tanto abstracto como concreto, y captar su significado esencial, así como comprender sus detalles e implicaciones más relevantes.

Comprender textos periodísticos, incluidos artículos y reportajes sobre temas de actualidad o especializados, en los que el autor adopta ciertos puntos de vista, presenta y desarrolla argumentos, y expresa opiniones de manera tanto implícita como explícita.

Comprender textos literarios y de ficción contemporáneos, escritos en prosa y en una variedad lingüística estándar, de estilo simple y lenguaje claro, con la ayuda esporádica del diccionario.

3. 3. 3. 2. Competencias y contenidos

3. 3. 3. 2. 1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Ver apartado 3.3.1.2.1

3. 3. 3. 2. 2. Competencia y contenidos estratégicos

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

3. 3. 3. 2. 3. Competencia y contenidos funcionales

Ver apartado 3.3.1.2.3

3. 3. 3. 2. 4. Competencia y contenidos discursivos

Ver apartado 3.3.1.2.4

Tipología textual de los textos receptivos escritos:

- Postales, cartas personales y correo electrónico.
- Notas personales.
- Invitaciones.
- Felicitaciones.
- Anuncios.
- Folletos de información y comerciales.
- Recetas de cocina. Cartas y menús.
- Artículos de prensa.
- Agenda de ocio y cartelera de espectáculos.
- Horóscopo.
- Pasatiempos.
- Entrevistas.

- Canciones.
- Textos literarios: cuentos, narraciones breves, fábulas, poemas.
- Material elaborado por el profesorado.
- Páginas web.
- Instrucciones.

3. 3. 3. 2. 5. Competencia y contenidos sintácticos

Ver apartado 3.3.1.2.5

3. 3. 3. 2. 6. Competencia y contenidos léxicos

Ver apartado 3.3.1.2.6

3. 3. 3. 2. 7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Se recogen igualmente aspectos ya estudiados en el curso de nivel intermedio B2.1.

Primer cuatrimestre

Ortografía fonética.

- Contraste de las marcas gramaticales escritas y orales.

Ortografía gramatical.

- Particularidades ortográficas en la conjugación de verbos irregulares.
- Transformación de la grafía *-euil* después de *g* y *c*: *accueillir, s'enorgueillir*, etc.
- Adverbios en *-ment*, casos particulares *précisément*, etc.

Ortografía de uso.

- Grafía *sc* para el fonema [s]: *scénario, adolescent*, etc.
- Letras mudas intercaladas: *rhume, authentique, sculpter*, etc.
- Consonantes dobles.
- Correcta utilización de los acentos.

Segundo cuatrimestre

Ortografía fonética.

- Ortografía de las onomatopeyas: *bof!, ouille!, aïe!*, etc.
- Grafías que pueden suponer una particularidad en la pronunciación: *archéologie, psychologue, psychique, choral*, etc.
- Ortografía de palabras foráneas tanto de la vida cotidiana como de las NNTT y ciencia (adaptadas al sistema francés o no): *week-end, football, bluff*, etc.

Ortografía gramatical.

- La concordancia
 - Participe passé.
 - Adjetivos de color: *des robes gris foncé*.
 - Palabras compuestas
 - Casos particulares: *des souliers tout neufs, c'est moi qui voulais*, etc.
- Adjectif verbal / participe présent: modificaciones ortográficas: *fatigant / fatigant, négligeant / négligent*, etc.

3. 3. 3. 3. Criterios de evaluación

Conoce con la debida profundidad, y aplica eficazmente a la comprensión del texto haciendo las inferencias adecuadas, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se usa el idioma y los rasgos específicos de la comunicación escrita en las mismas, apreciando las diferencias de registros y estilos estándar.

Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y aplicando eficazmente otras estrategias adecuadas para la comprensión del sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, de los autores claramente señalizadas.

Distingue la función o funciones comunicativas, tanto secundarias como principales, del texto, y aprecia las diferencias de intención comunicativa y de significado de distintos exponentes de las mismas según el contexto y el género y tipo textuales.

Comprende los diversos significados asociados al uso de distintos patrones discursivos típicos de diferentes géneros y tipos textuales por lo que respecta a la presentación y organización de la información.

Comprende los significados y funciones generalmente asociados a diversas estructuras sintácticas propias de la lengua escrita en contextos de uso comunes, y más específicos dentro de su campo de interés o de especialización.

Cuenta con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes, que incluye tanto un léxico general, y más específico según sus intereses y necesidades personales, académicas o profesionales, como expresiones y modismos de uso común, y connotaciones y matices accesibles en el lenguaje literario; e identifica por el contexto palabras desconocidas en temas relacionados con sus intereses o campo de especialización.

Reconoce los valores y significados asociados a convenciones de formato, tipográficas, ortográficas y de puntuación, generales y menos habituales, así como abreviaturas y símbolos de uso común y más específico.

3. 3. 4. ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

3. 3. 4. 1. Objetivos

Cumplimentar, en soporte papel u online, cuestionarios y formularios detallados con información compleja, de tipo personal, público, académico o profesional incluyendo preguntas abiertas y secciones de producción libre (p. e. para contratar un seguro, realizar una solicitud ante organismos o instituciones oficiales, o una encuesta de opinión).

Escribir, en cualquier soporte o formato, un CV detallado, junto con una carta de motivación (p. e. para cursar estudios en el extranjero, o presentarse para un puesto de trabajo), detallando y ampliando la información que se considera relevante y ajustándola al propósito y destinatario específicos.

Escribir notas, anuncios y mensajes en los que se transmite o solicita información sencilla de carácter inmediato, o más detallada según la necesidad comunicativa incluyendo explicaciones y opiniones, sobre aspectos relacionados con actividades y situaciones habituales, o más específicos dentro del propio campo de especialización o de interés, y en los que se resaltan los aspectos que resultan importantes, respetando las convenciones específicas del género y tipo textuales y las normas de cortesía y, en su caso, de la netiqueta.

Tomar notas, con el suficiente detalle, sobre aspectos que se consideran importantes, durante una conferencia, presentación o charla estructurada con claridad sobre un tema conocido, de carácter general o relacionado con el propio campo de especialización o de interés, aunque se pierda alguna información por concentrarse en las palabras mismas.

Tomar notas, recogiendo las ideas principales, los aspectos relevantes, y detalles importantes, durante una entrevista (p. e. de trabajo), conversación formal, reunión, o debate, bien estructurados y sobre temas relacionados con el propio campo de especialización o de interés.

Escribir correspondencia personal, en cualquier soporte, y comunicarse con seguridad en foros y blogs, en los que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de los corresponsales y de otras personas.

Escribir, en cualquier soporte, correspondencia formal dirigida a instituciones públicas o privadas y a empresas, en las que se da y solicita información detallada, y se explican y justifican con el suficiente detalle los motivos de ciertas acciones, respetando las convenciones formales y de cortesía propias de este tipo de textos.

Escribir informes de media extensión, de estructura clara y en un formato convencional, en los que se expone un asunto con cierto detalle y se desarrolla un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones, y aportando conclusiones justificadas y sugerencias sobre futuras o posibles líneas de actuación.

3. 3. 4. 2. Competencias y contenidos

3. 3. 4. 2. 1. Competencia y contenidos socioculturales y sociolingüísticos

Ver apartado 3.3.1.2.1- adaptarlo a la producción y coproducción de textos escritos.

3. 3. 4. 2. 2. Competencia y contenidos estratégicos

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

- Activar esquemas mentales sobre la estructura de la actividad y el texto específicos (p. e. escribir una carta de presentación, un informe...).
- Identificar el vacío de información y opinión y valorar lo que puede darse por supuesto, concibiendo el mensaje con claridad y distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
- Adecuar el texto al destinatario, contexto y canal, aplicando el registro y las características discursivas adecuadas a cada caso.
- Apoyarse en y sacar el máximo partido de los conocimientos previos (utilizar lenguaje 'prefabricado', etc.).
- Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, etc.).
- Expresar el mensaje con claridad ajustándose a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto.
- Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta de la tarea) o el mensaje (hacer concesiones en lo que realmente le gustaría expresar), tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
- Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.

3. 3. 4. 2. 3. Competencia y contenidos funcionales

Ver apartado 3.3.1.2.3

3.3.4.2.4. Competencia y contenidos discursivos

Ver apartado 3.3.1.2.4

Tipología textual de los textos productivos escritos:

- Postales, cartas personales y correo electrónico.
- Notas y apuntes personales.
- Invitaciones.
- Felicitaciones.
- Pequeños anuncios.
- Carteles informativos.
- Instrucciones.
- Descripción de objetos, lugares y personas.
- Narraciones de acontecimientos, costumbres, procesos...
- Solicitudes, formularios, impresos sencillos que requieran datos personales.

3.3.4.2.5. Competencia y contenidos sintácticos

Ver apartado 3.3.1.2.5

3.3.4.2.6. Competencia y contenidos léxicos

Ver apartado 3.3.1.2.6

3.3.4.2.7. Competencia y contenidos ortotipográficos

Ver apartado 3.3.3.2.7

3.3.4.3. Criterios de evaluación

Aplica adecuadamente a la producción de textos escritos los aspectos socioculturales y sociolingüísticos más relevantes de la lengua y culturas meta relativos a costumbres, usos, actitudes, valores y creencias que ha integrado en su competencia intercultural, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, adaptando el registro y el estilo, o aplicando otros mecanismos de adaptación contextual para expresarse apropiadamente según la situación y el propósito comunicativos y evitar errores importantes de formulación.

Aplica con flexibilidad las estrategias más adecuadas para elaborar textos escritos de cierta longitud, detallados y bien estructurados, p. e. desarrollando los puntos principales y ampliándolos con la información necesaria a partir de un esquema previo, o integrando de manera apropiada información relevante procedente de diversas fuentes.

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

Articula el texto de manera clara y coherente utilizando adecuadamente, sin errores que conduzcan a malentendidos, los patrones comunes de organización según el género y el tipo textual, y los recursos de cohesión de uso común y más específico para desarrollar descripciones y narraciones claras y detalladas, argumentar eficazmente y matizar sus puntos de vista, indicar lo que considera importante (p. e. mediante estructuras enfáticas), y ampliar con algunos ejemplos, comentarios y detalles adecuados y relevantes.

Demuestra un buen control de estructuras sintácticas comunes y algunas más complejas, con algún desliz esporádico o error no sistemático que no afecta a la comunicación, seleccionándolas con flexibilidad y adecuadamente según la intención comunicativa en el contexto específico.

Dispone de un amplio léxico escrito de uso común y sobre asuntos relativos a su campo de especialización e intereses, y varía la formulación para evitar repeticiones frecuentes, recurriendo con flexibilidad a circunloquios cuando no encuentra una expresión más precisa.

Utiliza con razonable corrección, aunque aún pueda manifestar influencia de su(s) lengua(s) primera(s) u otras, los patrones ortotipográficos de uso común y más específico (p. e. paréntesis, guiones, abreviaturas, asteriscos, cursiva), y aplica con flexibilidad las convenciones formales más habituales de redacción de textos tanto en soporte papel como digital.

3.3.5. ACTIVIDADES DE MEDIACIÓN

3.3.5.1. Objetivos

Transmitir oralmente a terceros, en forma resumida o adaptada, el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos orales o escritos conceptual y estructuralmente complejos (p.e. presentaciones, documentales, entrevistas, conversaciones, debates, artículos), sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede volver a escuchar lo dicho o releer las secciones difíciles.

Sintetizar, y transmitir oralmente a terceros, la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

Interpretar durante intercambios entre amigos, conocidos, familiares, o colegas, en los ámbitos personal y público,

en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad (p. e. en reuniones sociales, ceremonias, eventos, o visitas culturales), siempre que pueda pedir confirmación de algunos detalles.

Interpretar durante intercambios de carácter formal (p. e. en una reunión de trabajo claramente estructurada), siempre que pueda prepararse de antemano y pedir confirmación y aclaraciones según lo necesite.

Mediar entre hablantes de la lengua meta o de distintas lenguas en situaciones tanto habituales como más específicas y de mayor complejidad, transmitiendo la información, las opiniones y los argumentos relevantes, comparando y contrastando las ventajas y desventajas de las distintas posturas y argumentos, expresando sus opiniones al respecto con claridad y amabilidad, y pidiendo y ofreciendo sugerencias sobre posibles soluciones o vías de actuación.

Tomar notas escritas para terceros, con la debida precisión y organización, recogiendo los puntos y aspectos más relevantes, durante una presentación, conversación o debate claramente estructurados y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas del propio interés o dentro del campo propio de especialización académica o profesional.

Transmitir por escrito el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes, y las opiniones y actitudes, tanto implícitas como explícitas, contenidos en textos escritos u orales conceptual y estructuralmente complejos, sobre aspectos, tanto abstractos como concretos, de temas generales o del propio interés o campo de especialización, siempre que dichos textos estén bien organizados, en alguna variedad estándar de la lengua, y si puede releer las secciones difíciles o volver a escuchar lo dicho.

Resumir por escrito los puntos principales, los detalles relevantes y los puntos de vista, opiniones y argumentos expresados en conversaciones, entre dos o más interlocutores, claramente estructuradas y articuladas a velocidad normal y en una variedad estándar de la lengua, sobre temas de interés personal o del propio campo de especialización en los ámbitos académico y profesional.

Resumir por escrito noticias, y fragmentos de entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

Sintetizar y transmitir por escrito la información y argumentos principales, así como los aspectos relevantes, recopilados de diversos textos escritos procedentes de distintas fuentes (p. e. diferentes medios de comunicación, o varios informes u otros documentos de carácter educativo o profesional).

3. 3. 5. 2. Competencias y contenidos interculturales

Gestión de los conocimientos, destrezas y actitudes interculturales que permitan llevar a cabo actividades de mediación con cierta flexibilidad: autoconciencia cultural, conciencia sociolingüística, conocimientos culturales generales y más específicos; observación, escucha, evaluación, puesta en relación, adaptación y respeto.

3. 3. 5. 3. Criterios de evaluación

Conoce con la debida profundidad, y aplica adecuadamente a la actividad de mediación en cada caso, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos generales y más específicos que caracterizan las culturas y las comunidades de práctica en las que se habla el idioma, así como sus implicaciones más relevantes, y sabe superar las diferencias con respecto a las lenguas y culturas propias y los estereotipos, demostrando confianza en el uso de diferentes registros y estilos, u otros mecanismos de adaptación contextual, expresándose apropiadamente en situaciones diversas y evitando errores importantes de formulación.

Conoce, selecciona con atención, y sabe aplicar eficazmente y con cierta naturalidad, estrategias adecuadas para adaptar los textos que debe procesar al propósito, la situación, los participantes y el canal de comunicación, mediante procedimientos variados (p. e. paráfrasis, circunloquios, amplificación o condensación de la información).

Sabe obtener la información detallada que necesita para poder transmitir el mensaje con claridad y eficacia.

Organiza adecuadamente la información que pretende o debe transmitir, y la detalla de manera satisfactoria según sea necesario.

Transmite con suficiencia tanto la información como, en su caso, el tono y las intenciones de los hablantes o autores.

Puede facilitar la interacción entre las partes monitorizando el discurso con intervenciones adecuadas, repitiendo o reformulando lo dicho, pidiendo opiniones, haciendo preguntas para abundar en algunos aspectos que considera importantes, y resumiendo la información y los argumentos cuando es necesario para aclarar el hilo de la discusión.

Compara y contrasta información e ideas de las fuentes o las partes y resume apropiadamente sus aspectos más relevantes.

Es capaz de sugerir una salida de compromiso, una vez analizadas las ventajas y desventajas de otras opciones.

3. 3. 6. SISTEMAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Se considerará que el alumnado ha adquirido las competencias propias de este nivel, para cada destreza, cuando haya alcanzado los objetivos generales y específicos expuestos en el apartado VII.1 para cada una de las destrezas.

3. 3. 6. 1. Procedimientos de evaluación

Ver el documento de Especificaciones de Candidatos de Nivel Intermedio B2, publicado en la página web de la EOITudela.

En este nivel no se aplica la evaluación continua.

La evaluación diagnóstica y formativa:

Durante el curso se realizarán, como mínimo, el siguiente número de tareas del mismo tipo que las del examen:

- Comprensión escrita: 8 (dos de cada parte)
- Comprensión oral: 8 (dos de cada parte)
- Expresión escrita: 6 (tres de cada parte)
- Expresión oral: 6 (tres de cada parte)
- Mediación escrita y oral: 6 (tres de cada parte)

Por este mecanismo, los alumnos/as podrán conocer en diversos momentos del curso y de manera objetiva cuál es su progreso y el profesor podrá orientar a sus alumnos/as con el fin de que consigan los objetivos propios del nivel.

El alumno será informado de su progreso en la expresión oral en enero y abril.

Superación del nivel y obtención del certificado de B2:

Para superar el examen en su totalidad, y obtener así el certificado correspondiente, será necesario conseguir al menos una puntuación total media de 6,5 puntos. El Apto final exige que la nota de cada actividad de lengua sea de un mínimo de 5 puntos. La obtención de al menos un 5 en una o más pruebas podrá permitir un resultado final de Apto siempre y cuando la media aritmética de todas las pruebas sea de 6,5 puntos o superior.

Promoción al curso siguiente:

Para promocionar al curso siguiente, pero sin certificar el nivel de B2, será necesario superar cada una de las cinco partes de las que consta dicha prueba con una puntuación mínima del 50% por cada parte.

Igualmente el alumno podrá promocionar al curso siguiente por evaluación continua, siempre que el profesorado tenga evidencias suficientes.

Quien no alcance la media total de 6,5 puntos en la convocatoria ordinaria, además de tener que recuperar cada una de las actividades de lengua en las que no hubiera obtenido un mínimo de 5, podrá volver a examinarse, en la convocatoria extraordinaria, de todas las partes en las que no hubiera alcanzado un 6,5. Para todas las partes a las que el candidato se presente en ambas convocatorias, la puntuación final que se le aplicará será la mejor de ambas.

La actividad de mediación se compone de dos partes (escrita y oral) que forman una sola destreza en bloque, por lo que, de no haberla superado en junio, los alumnos/s deberán volver a realizar ambas partes en septiembre.

Los aspirantes podrán acceder a todas y cada una de las pruebas sin que la superación de cualquiera de ellas sea requisito indispensable para poder realizar las restantes.

3. 3. 6. 2. Criterios de promoción

Ver el documento de Especificaciones de Candidatos de Nivel Intermedio B2, publicado en la página web de la EOITudela.

3. 3. 6. 3. Descripción de las pruebas: procedimiento, partes, duración y baremación

Ver el documento de Especificaciones de Candidatos de Nivel Intermedio B2, publicado en la página web de la EOITudela.

3.3.7. DISTRIBUCIÓN TEMPORAL

B2.2

El método utilizado ALTER EGO + B2 se distribuirá de la manera siguiente:

TRIMESTRE	SESIONES	UNIDADES
del 28 de septiembre al 9 de diciembre	20 sesiones	4, 2
del 14 de diciembre al 10 de marzo	20 sesiones	5
del 15 de marzo al 19 de mayo	18 sesiones	8

La gramática utilizada LES 500 EXERCICES DE GRAMMAIRE. NIVEAU B2 se distribuirá de la manera siguiente:

MD020202	Separatas -Especificaciones de curso	Rev.:2	01/10/2019	Pág. 17/18
----------	--------------------------------------	--------	------------	------------

TRIMESTRE	SESIONES	UNIDADES
del 28 de septiembre al 9 de diciembre	20 sesiones	CHAPITRES 13, 14, 15, 25, 26 CHAPITRES 2, 8, 11, 16, 22
del 14 de diciembre al 10 de marzo	20 sesiones	CHAPITRES 10, 12
del 15 de marzo al 19 de mayo	18 sesiones	CHAPITRES 9, 23