

**PRIMER CURSO DE NIVEL AVANZADO**

El DECRETO 73/2007, de 14 de junio, BOPA nº 96, establece la ordenación y el currículo de nivel avanzado de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Principado de Asturias.

La programación del Departamento de Francés , para el curso 2009/2010, y en lo que se refiere al NIVEL AVANZADO, recoge los Objetivos, Contenidos, Capacidades a evaluar, Criterios de Evaluación y Promoción, incluidos en el referido decreto, resultado de la adaptación a los planteamientos del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas.

El Nivel Avanzado presentará las características del nivel de competencia B2, según este nivel se define este nivel en el *Marco común europeo de referencia para las lenguas*. Este nivel supone:

Utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales, o propios del campo de especialización del hablante.

**3.1. Objetivos generales.**

1. Mostrar una actitud abierta y positiva ante una realidad plurilingüe y pluricultural, que fomente el entendimiento, la tolerancia y el respeto mutuo y que facilite la movilidad y la cooperación internacionales.
2. Conocer y valorar las características y singularidades propias de la sociedad y la cultura de la lengua objeto de estudio y desarrollar la conciencia intercultural y plurilingüe valorando el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y lenguas.
3. Utilizar con soltura y eficacia estrategias de trabajo personal utilizando las fuentes de las que se disponga, como las tecnologías de la información y comunicación, que permitan un aprendizaje a lo largo de la vida y valorar el trabajo en equipo como otra fuente de aprendizaje.
4. Utilizar con soltura y eficacia estrategias de comunicación que faciliten la comprensión, expresión e interacción para afrontar con éxito el proceso comunicativo.
5. Utilizar correctamente estrategias de mediación en contextos formales e informales, tomando en consideración las necesidades del interlocutor y la situación de comunicación.

6. Utilizar con corrección, soltura y eficacia los elementos formales de la lengua de tipo morfosintáctico, léxico y fonético de manera que la comunicación, fin fundamental del aprendizaje de una lengua, se produzca con naturalidad y fluidez.

### **3.2. Objetivos específicos por destrezas.**

#### **3.2.1. Comprensión Oral.**

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los hablantes, en una amplia gama de textos orales extensos bien organizados y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro del propio campo de especialización, articulados a velocidad normal, de viva voz o por medios técnicos, aún cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

#### **3.2.2. Comprensión Lectora.**

Leer con un alto grado de independencia captando el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles específicos y las opiniones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los autores, en una amplia gama de textos escritos extensos, bien organizados, conceptual y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

#### **3.2.3. Expresión e Interacción Oral.**

Producir textos orales extensos, cohesionados, bien organizados, claros y detallados, y adecuados al interlocutor, a la situación y al propósito comunicativo, sobre una amplia variedad de temas tanto concretos como abstractos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas aun cuando las condiciones acústicas no sean buenas, comprendiendo las intenciones y actitudes tanto implícitas como explícitas de los interlocutores, siempre que no se use un lenguaje muy idiomático, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que

la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aún cometa errores esporádicos.

### **3.2.4. Expresión e interacción Escrita.**

Escribir textos claros y detallados, lingüísticamente complejos en los que se da, transmite e intercambia información e ideas sobre una amplia variedad de temas relacionados, o no, con los propios intereses y especialidad, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes adecuando el registro y el estilo al destinatario, a la intención y al propósito comunicativo.

## **3.3. Contenidos.**

### **3.3.1. Nocionales.**

El siguiente listado de contenidos nocionales incluye los conceptos básicos de los que se desglosarán las subcategorías correspondientes con sus exponentes lingüísticos para el nivel y para cada idioma.

- Entidades. Expresión de las entidades y referencia a las mismas.
- Propiedades. Existencia, cantidad, cualidad y valoración.
- Relaciones: Espacio (ubicación absoluta y relativa en el espacio); tiempo (situación absoluta y relativa en el tiempo); estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones); relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades): conjunción, disyunción; oposición; comparación; condición, causa; finalidad; resultado; relaciones temporales (anterioridad, simultaneidad, posterioridad).

### **3.3.2. Socioculturales.**

El alumno o la alumna deberá adquirir un conocimiento de la sociedad y la cultura de las comunidades en las que se habla el idioma objeto de estudio, ya que una falta de competencia en este sentido puede distorsionar la comunicación. Se tendrán en cuenta las áreas siguientes:

- Vida cotidiana (festividades, horarios, etc.).
- Condiciones de vida (vivienda, trabajo, etc.).
- Relaciones personales (estructura social y relaciones entre sus miembros).
- Valores, creencias y actitudes (instituciones, arte, humor, etc.).

- Lenguaje corporal (gestos, contacto visual, etc.).
- Convenciones sociales (convenciones y tabúes relativos al comportamiento).
- Comportamiento ritual (celebraciones, ceremonias, etc.).

### **3.3.3. Lexico-semánticos.**

Repertorios léxicos y utilización (producción y comprensión) adecuada de los mismos en los contextos a los que se refieren los objetivos y criterios de evaluación especificados para el nivel. Estos repertorios se desarrollarán teniendo en cuenta las siguientes áreas:

- Identificación personal.
- Vivienda, hogar y entorno
- Actividades de la vida diaria.
- Tiempo libre y ocio.
- Viajes.
- Relaciones humanas y sociales.
- Salud y cuidados físicos.
- Educación.
- Compras y actividades comerciales.
- Alimentación.
- Bienes y servicios.
- Lengua y comunicación.
- Clima, condiciones atmosféricas y medio ambiente.
- Ciencia y tecnología.
- 

### **3.3.4. Gramaticales.**

#### 3.3.4.1. Adjetivo epíteto.

Ubicación y cambio de significado : « ancien, certain, nouveau, pauvre, propre, rare, simple, vrai,...grand, bon, petit »

Uso de varios adjetivos (Ej : « une notion économique complexe »)

#### 3.3.4.2.Preposiciones.

#### 3.3.4.3.Locuciones prepositivas

#### 3.3.4.4.Adverbios

#### 3.3.4.1.5.Indefinidos

#### 3.3.4.6. Tiempos y construcciones verbales.

C'EST / IL EST

Passé-Composé

Imparfait

Plus-Que-Parfait

Passé-simple

Subjuntivo / indicativo

#### 3.3.4.7. La oración compleja.

la duración: "il y a, ça fait, depuis"

relativas (pronombres relativos simples y compuestos)

causa

relaciones temporales

oposición

concesión

comparación

"Mise en valeur" : "c'est...qui/que, ce qui/que/dont...où » (+ « c'est...où... »)

#### 3.3.4.8. Estilo indirecto, en PASADO

### 3.3.5. Ortográficos.

El alfabeto / los caracteres.

- Representación gráfica de fonemas y sonidos
- Ortografía de palabras extranjeras.
- Uso de los caracteres en sus diversas formas (mayúsculas, minúsculas, cursiva y otras).
- Signos ortográficos (acento, apóstrofo, diéresis y guión, entre otros).
- División de palabras al final de línea. Estructura silábica.

### 3.3.6. Fonéticos.

Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.

- Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Procesos fonológicos como el ensordecimiento, la sonorización, la asimilación, la elisión, la palatalización, la nasalización, la epéntesis, la alternancia vocálica.).
- Acento fónico / tonal de los elementos léxicos aislados.

- Acento y atonicidad /patrones tonales en el sintagma y la oración.

### 3.3.7. Funcionales.

-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 conocimiento y desconocimiento; expresar duda; expresar escepticismo; expresar una opinión; expresar probabilidad y certeza; expresar necesidad; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; rebatir; recordar algo a alguien; rectificar y corregir información; poner ejemplos; resumir; demostrar que se sigue el discurso; cambiar de tema; replicar; suponer.

-Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión: Acceder; admitir; consentir; expresar la intención, la decisión o la voluntad de hacer o no hacer algo; invitar; jurar; negarse a hacer algo; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer; retractarse.

-Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario 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, información, aclaración, consejo, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo; permitir y negar permiso a alguien; persuadir; prevenir a alguien en contra de algo o de alguien; prohibir; proponer; reclamar; recomendar; recordar algo a alguien, restringir; solicitar, aceptar y rechazar; sugerir; suplicar.

-Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás: Presentarse; presentar a alguien; invitar; aceptar y declinar una invitación, ayuda u ofrecimiento; agradecer; atraer la atención; compadecerse; dar la bienvenida; despedirse; expresar aprobación y desaprobación; expresar condolencia; felicitar; hacer cumplidos y reproches; insultar; interesarse por alguien o algo; demostrar que se sigue el discurso; cambiar de tema; lamentar; pedir y *aceptar* disculpas; rehusar; saludar y responder a saludos.

-Funciones o actos de habla expresivos, 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, gratitud; satisfacción e insatisfacción, preferencia, resignación, sorpresa, temor, tristeza, indignación, enfado, ira; defender; excusar; lamentar; reprochar; expresar solidaridad.

### **3.3.8. 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, 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. Los alumnos y las alumnas deberán adquirir, por tanto, las competencias discursivas que les permitan producir y comprender textos atendiendo a su coherencia y a su cohesión.

Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo.

- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua.
- Registro.
- Tema. Enfoque y contenido: Selección léxica; selección de estructuras sintácticas; selección 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: Conferencia (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 y otros mecanismos. 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.

### **3.4. Criterios de Evaluación de la Comprensión Oral.**

#### **3.4.1. Criterios generales.**

Identificar información global y específica en textos orales extensos y lingüísticamente complejos, claramente estructurados, referidos a temas tanto concretos como abstractos, articulados con claridad a velocidad normal en lengua estándar y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, incluso en entornos moderadamente ruidosos. Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

- Comprende declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Comprende discursos y conferencias extensos, e incluso sigue líneas de argumentación complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
- Comprende las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Comprende documentales radiofónicos o retransmitidos en diferentes formatos audiovisuales y otro material grabado en lengua estándar, e identifica el estado de ánimo y el tono del hablante.
- Comprende noticias de la televisión y programas sobre temas actuales, identificando la información general y específica.
- Comprende documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro, series de televisión y películas en lengua estándar, siguiendo la línea argumental y captando la información relevante y gran parte de los matices.
- Capta, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor y puede seguir el ritmo de conversaciones animadas entre hablantes nativos.
- Comprende con todo detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.

- Comprende las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entiende con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.
- Identifica los elementos contextuales, como el registro, el tipo de interlocutor, la situación de comunicación, los personajes que intervienen y el tipo de texto.
- Reconoce términos, expresiones y frases de cierta complejidad que funcionan como claves contextuales de comprensión en situaciones habituales y más específicas, así como las frases hechas asociadas a dichas situaciones.
- Reconoce las convenciones lingüísticas asociadas a las características del estilo de vida y las convenciones sociales implícitas o explícitas en el texto.

### **3.4.2. Tipo de Tareas.**

- elucidar el contenido de manera guiada
- ordenar frases-resumen
- búsqueda de un titular
- tomar notas y hacer resúmenes
- interpretar (deducir, inferir) el significado el texto
- identificar el tono y la intención de los locutores
- reformulaciones
- búsqueda guiada de léxico

### **3.4.3. Tipo de textos.**

Textos auténticos, grabados en directo o en situación; abarcan todos los registros y el origen de los locutores es muy variado (francés, belga, canadiense, africano,...) incluyendo aquellos cuya lengua materna no es el francés.

- conversaciones informales o profesionales
- discusiones
- debates
- encuestas en la calle
- entrevistas
- diálogos
- relatos
- conferencias
- boletines informativos

canciones

### **3.4.4. Fuente.**

#### 3.4.4.1. Libro de Texto.

“C’est la Vie 4” . Libro del Alumno y Cuaderno de Ejercicios (Ver Anexo 11)  
Lecciones 1 a 5

Temporalización: una media de 27 horas por lección

#### 3.4.4.2. Material de Apoyo y para el Autoaprendizaje.

- “Sons et intonations”. Exercices de prononciation. DIDIER
- “Compréhension Orale” . Collection Compétences. Niveau 3 / B1+ y B2 . CLE INTERNATIONAL.

Y además...

- “Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence ». Collection Activités pour le Cadre Commun . Niveau B2 . CLE INTERNATIONAL.
- « Les clés du Nouveau DELF » . Niveau B2 . DIFUSION – PUG
- « Réussir le DELF » . Niveau B2. DIDIER.
- « Vocabulaire expliqué du français » . Niveau intermédiaire. CLE INTERNATIONAL.
- « Vocabulaire progressif du français » . Niveau Avancé. CLE INTERNATIONAL.

### **3.5. Criterios de Evaluación de Expresión Oral.**

#### **3.5.1. Criterios generales**

Producir textos orales extensos claros, detallados y bien organizados, sobre temas diversos, tanto concretos como abstractos, y participar en conversaciones cara a cara o por medios técnicos, con una pronunciación y una entonación claras y un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque se cometan errores esporádicos. Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

-Hace declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.

-Realiza con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su 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 y también responde 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 .

-En una entrevista, toma la iniciativa, amplía y desarrolla sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.

-En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explica un problema que ha surgido y deja claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.

-Participa activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las 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, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar -Participa activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; 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 exigir de ellos un comportamiento distinto del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias .

-Utiliza adecuadamente marcadores palabras y frases clave, mecanismos de cohesión y conectores apropiados para crear un discurso claro y coherente.

-Utiliza convenientemente un vocabulario amplio y variado para tratar temas y asuntos de interés personal y general sin necesidad de limitar lo que quiere decir, variando la formulación para evitar la repetición y sin cometer errores que obstaculicen la comunicación.

-Utiliza apropiadamente un repertorio de fórmulas y estructuras gramaticales complejas adecuadas a diferentes situaciones comunicativas y estructura el mensaje en oraciones complejas unidas por conectores apropiados para crear una secuencia lógica y un discurso claro y coherente.

-Inicia, mantiene y termina el discurso adecuadamente haciendo un uso eficaz de su turno de palabra, sin vacilaciones y con la formalidad y corrección debidas.

-Utiliza mecanismos de compensación como la repetición y la reformulación para mantener la conversación, ordenar ideas y evitar malentendidos.

- ~ -Reconoce convenciones lingüísticas y sociales implícitas y explícitas en el texto y las utiliza para favorecer la comunicación y evitar conflictos debidos a malentendidos.
- Expresa las opiniones y gustos personales de forma respetuosa y adecuada a su interlocutor y a la situación de comunicación, considera las opiniones y rasgos culturales que prevalecen en esa comunidad, que pueden ser distintos de los propios, y se muestra tolerante.
- ~ -Ajusta el nivel de formalidad al propósito comunicativo, a la situación y al receptor.

### **3.5.2. Tipo de Tareas.**

- argumentar
- conversaciones telefónicas
- conversaciones “libres”, no guiadas
- dar explicaciones
- debatir
- discutir
- informar
- informarse
- Intercambios sociales normalizados (respectando el estatus del interlocutor)
- exposiciones orales preparadas previamente o espontáneas
- lectura en voz alta
- relatos personales
- explicar hechos, elementos y acontecimientos ligados a las vivencias personales
- tomar partido
- reformular un discurso o conversación
- hacer resúmenes

### **3.5.3. Tipo de Textos.**

El término “Texto” se refiere al tipo de producciones, por parte del Alumno, para las competencias de la Expresión Oral.

- conversaciones formales e informales o profesionales
- situaciones profesionales variadas
- llamadas por teléfono
- intercambios sociales normativizados
- exposiciones espontáneas y preparadas

- relatos personales
- explicación de unos hechos
- acontecimientos ligados a la experiencia personal
- anécdotas, historias insólitas o graciosas
- tomar partido por una causa o idea
- reformular el discurso de una tercera persona (conferencia, conversación, ....)
- hacer resúmenes

### **3.5.4. Fuente.**

#### 3.5.4.1. Libro de Texto.

“C’est la Vie 4” . Libro del Alumno y Cuaderno de Ejercicios (Ver Anexo 11)  
Lecciones 1 a 5

Temporalización: una media de 27 horas por lección

#### 3.5.4.2. Material de Apoyo y para el Autoaprendizaje.

- “Sons et intonations”. Exercices de prononciation. DIDIER
- “Expression Orale” . Collection Compétences. Niveau 3 . CLE INTERNATIONAL.

Y además...

- “Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence ». Collection Activités pour le Cadre Commun . Niveau B2 . CLE INTERNATIONAL.
- « Les clés du Nouveau DELF » . Niveau B2 . DIFUSION – PUG
- « Réussir le DELF » . Niveau B2. DIDIER.
- « Vocabulaire expliqué du français » . Niveau intermédiaire. CLE INTERNATIONAL.
- « Vocabulaire progressif du français » . Niveau Avancé. CLE INTERNATIONAL.

## **3.6. Criterios de Evaluación de la Comprensión de Lectura.**

### **3.6.1. Criterios Generales.**

Identifica el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos extensos y complejos, escritos en lengua estándar, sobre una amplia variedad de temas, tanto concretos como abstractos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades, en soportes tradicionales o utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

- Comprende instrucciones extensas y complejas relacionadas con asuntos de la vida cotidiana o que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- Identifica con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- Lee y comprende correspondencia relativa a asuntos de la vida cotidiana o a su especialidad y capta fácilmente el significado esencial.
- Comprende artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.-Identifica e interpreta adecuadamente los puntos de vista expresados y las conclusiones principales de textos en los que los autores adoptan posturas concretas.
- Identifica el tema, la línea argumental, las ideas principales y los detalles relevantes en textos de la prosa literaria contemporánea.
- Interpreta adecuadamente los rasgos culturales, convenciones sociales y estilos de vida que aparecen implícita o explícitamente en el texto.

### **3.6.2. Tipo de Tareas.**

- buscar e identificar el mensaje implícito
- conocer unos hechos
- descubrir otras culturas
- discriminar puntos de vista positivos, negativos, a favor o en contra sobre una idea o situación que se presta a la polémica
- discutir
- Formular hipótesis sobre el contenido del texto a partir de un titular u otros indicios
- hacerse una idea sobre una descripción
- Identificar el contenido, general y específico, del texto
- identificar el tono del texto
- identificar los argumentos
- informarse
- interpretar el significado de una palabra, párrafo o texto en su integridad (proponer un titular para un artículo, por ejemplo)
- reflexionar sobre hechos de sociedad

### **3.6.3. Tipo de Textos.**

El Término “Texto” se refiere al tipo de soporte que se utiliza para poner en práctica la competencia de Comprensión de Lectura.

- textos informativos, descriptivos, narrativos, argumentativos
- artículos de presentación de libros o críticas literarias
- comentario de encuestas y sondeos
- ensayos
- testimonios
- tests varios
- textos de divulgación
- textos de humor
- textos de prensa
- textos literarios (novela, poesía,...)
- tiras cómicas o Cómics

### **3.6.4. Fuente.**

#### **3.6.4.1. Libro de Texto.**

“C’est la Vie 4” . Libro del Alumno y Cuaderno de Ejercicios (Ver Anexo 11)  
Lecciones 1 a 5

Temporalización: una media de 27 horas por lección

#### **3.6.4.2. Material de Apoyo y para el Autoaprendizaje.**

“Compréhension Ecrite” . Collection Compétences. Niveau 3 . CLE INTERNATIONAL.

Y además...

- “Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence » . Collection Activités pour le Cadre Commun . Niveau B2 . CLE INTERNATIONAL.
- « Les clés du Nouveau DELF » . Niveau B2 . DIFUSION – PUG
- « Réussir le DELF » . Niveau B2. DIDIER.
- « Vocabulaire expliqué du français » . Niveau intermédiaire. CLE INTERNATIONAL.
- « Vocabulaire progressif du français » . Niveau Avancé. CLE INTERNATIONAL.

### **3.7. Criterios de Evaluación de Expresión Escrita.**

#### **3.7.1. Criterios Generales.**

Escribir textos detallados, conceptual y lingüísticamente complejos, claramente estructurados en soporte tradicional o utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, en los que se transmite e intercambia información, ideas y opiniones sobre temas diversos concretos y abstractos, adecuando el texto al interlocutor, a la intención comunicativa y a la situación de comunicación.

Mediante este criterio se valorará en qué medida el alumno o la alumna:

-Escribe notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.

-Escribe cartas en las 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 la persona a la que escribe y de otras personas.

-Escribe informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.

-Escribe reseñas de películas, de libros o de obras de teatro y describe sus reacciones y opiniones al respecto.

-Toma notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información.

-Resume textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, asimismo, resume fragmentos de noticias, 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.

-Organiza la presentación de sus escritos, se ajusta a las convenciones propias de cada tipo de texto y utiliza el nivel de formalidad adecuado al propósito comunicativo del texto y al receptor.

-Utiliza apropiadamente mecanismos de cohesión para enlazar frases, convenciones de organización y distribución en párrafos y convenciones ortográficas y de puntuación, para crear una estructura inteligible con un discurso claro y coherente.

-Utiliza convenientemente un amplio vocabulario sobre temas y asuntos de interés personal y general, variando la formulación para evitar repeticiones y sin cometer errores que obstaculicen la comunicación.

-Utiliza adecuadamente un repertorio de fórmulas y estructuras gramaticales complejas

adecuadas a diferentes situaciones comunicativas y estructura el texto en oraciones complejas unidas por conectores apropiados para crear una secuencia lógica y un discurso claro y coherente.

-Expresa las opiniones y gustos personales de forma respetuosa y adecuada a su interlocutor y a la situación de comunicación, considera las opiniones y rasgos culturales que prevalecen en esa comunidad, que pueden ser distintos de los propios, y se muestra tolerante.

### **3.7.2. Tipo de Tareas.**

- redactar artículos
- enviar “billets de faire-part” (nacimiento, matrimonio, acto social,...)
- ampliación del contenido de un texto
- cartas administrativas o profesionales
- cartas personales o formales
- enviar correos electrónicos
- enviar mensajes para un foro
- reformulación de ideas
- resúmenes y síntesis de artículos o discursos.
- resúmenes/informes (sobre una reunión de trabajo, negociación social o profesional,...)
- textos creativos
- textos de reglamentación
- textos descriptivos (personas, lugares, objetos,...)
- textos narrativos
- tomar notas (de un discurso, artículo, conferencia,...)
- tomar posición por una idea o situación
- transformar un texto oral en texto escrito

### **3.7.3. Tipo de Textos.**

El término “Texto” se refiere al tipo de producciones que el alumno tiene que poner en práctica para la competencia de la Expresión Escrita.

- “billets de faire-part” (nacimiento, matrimonio, acto social,...)
- ampliación del contenido de un texto
- Argumentaciones
- Cartas (solicitud de información, de reclamación y reclamaciones verbales,..)

- cartas administrativas o profesionales
- cartas personales o formales
- correos electrónicos
- Hechos de sociedad, costumbres y contrastes socioculturales
- mensajes para un foro
- notas
- reformulación de ideas
- resúmenes y síntesis de artículos o discursos.
- resúmenes/informes (sobre una reunión de trabajo, negociación social o profesional,...)
- Sucesos
- textos creativos y de ficción
- textos informativos
- Textos y relatos críticos, de opinión, narrativos, descriptivos, biográficos y autobiográficos, de experiencias personales.

### **3.7.4. Fuente.**

#### 3.7.4.1. Libro de Texto.

“C’est la Vie 4” . Libro del Alumno y Cuaderno de Ejercicios (Ver Anexo 11)  
Lecciones 1 a 5

Temporalización: una media de 27 horas por lección

#### 3.7.4.2. Material de Apoyo y para el Autoaprendizaje.

- « La conjugaison pour tous » . Bescherelle. EDELSA
- “ Nouvelle Grammaire du Français” . HACHETTE
- “Les 500 Exercices de Grammaire”. Niveau B2. HACHETTE
- “Production Ecrite”. Atelier FLE. Niveau B1/B2. DIDIER

Y además...

- “Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence » . Collection Activités pour le Cadre Commun . Niveau B2 . CLE INTERNATIONAL.
- « Les clés du Nouveau DELF » . Niveau B2 . DIFUSION – PUG
- « Réussir le DELF » . Niveau B2. DIDIER.
- « Vocabulaire expliqué du français » . Niveau intermédiaire. CLE INTERNATIONAL.
- « Vocabulaire progressif du français » . Niveau Avancé. CLE INTERNATIONAL.

### **3.8. Criterios Generales de PROMOCIÓN y PERMANENCIA.**

## **La asistencia a clase es obligatoria para todos los alumnos.**

Se seguirá el proceso de evaluación continua según la cual cada alumno será informado de su progreso tres veces a lo largo del curso, en diciembre, en marzo y en junio.

Los resultados de las tres evaluaciones de los alumnos menores de edad se expondrán en los tabloneros del centro junto con las faltas de asistencia acumuladas.

La evaluación final de los primeros cursos de cada nivel tendrá lugar al término de las actividades lectivas. Sólo los alumnos que hayan asistido a clase con regularidad podrán ser evaluados de acuerdo con el proceso de evaluación continua.

Cada profesor informará sobre la conveniencia de promoción del alumno al segundo curso, en función de los resultados obtenidos en la tercera evaluación. Aquellas personas de cuyo progreso y aprovechamiento el profesor no tenga clara evidencia y las personas que no hayan obtenido una valoración positiva a lo largo del curso deberán realizar una prueba extraordinaria para promocionar al segundo curso del nivel correspondiente que tendrá lugar en septiembre.

Aquellas destrezas en las que se haya obtenido APTO en la evaluación final mantendrán su validez y serán computadas a quienes concurren a la convocatoria de septiembre a los solos efectos de la superación del primer curso del nivel correspondiente.

Calificación: Los alumnos serán calificados teniendo en cuenta el grado de progreso y aprovechamiento en las destrezas comunicativas. La calificación se expresará en los términos de "APTO" y de "NO APTO", otorgándose la calificación de "APTO" a quienes hayan obtenido una valoración de APTO todas las destrezas comunicativas.