

**PRIMER CURSO DE NIVEL INTERMEDIO**

El DECRETO 73/2007, de 14 de junio, BOPA nº 96, establece la ordenación y el currículo de nivel básico 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 INTERMEDIO, 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 Intermedio presentará las características del nivel de competencia B1, según este nivel se define en el Marco común europeo de referencia para las lenguas. Este nivel supone:

Utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas lenguas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos, de cierta extensión y complejidad lingüística, en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal.

**2.1. 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, con el fin de facilitar la competencia comunicativa y desarrollar la conciencia intercultural y plurilingüe valorando el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y lenguas.
3. Utilizar estrategias de trabajo personal y aprendizaje autónomo sirviéndose de diversas fuentes de comunicación y recursos, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan un aprendizaje a lo largo de la vida y valorar el trabajo en equipo como otra fuente de aprendizaje.
4. Utilizar y desarrollar estrategias de comunicación que faciliten la comprensión, expresión e interacción y que permitan afrontar con éxito el proceso comunicativo.

5. Utilizar estrategias básicas de mediación en contextos informales cotidianos y menos frecuentes, que tengan en cuenta las necesidades del interlocutor y la situación de comunicación.

6. Utilizar con cierta corrección, seguridad y flexibilidad los elementos formales de la lengua de tipo morfosintáctico, léxico y fonético, haciendo un uso reflexivo de la lengua y valorando la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua.

## **2.2. Objetivos específicos por destrezas.**

### **2.2.1. Comprensión Oral.**

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los hablantes en textos orales, de cierta extensión, claramente estructurados y en lengua estándar, que traten de temas cotidianos, de actualidad o de interés general o personal, articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.

### **2.2.2. Comprensión Lectora.**

Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales, los detalles más relevantes y las opiniones y actitudes explícitas de los autores en textos escritos de cierta extensión, claramente estructurados y en lengua estándar, que traten de temas generales, de actualidad o relacionados con la propia especialidad.

### **2.2.3. Expresión Oral.**

Producir textos orales cohesionados de cierta extensión y complejidad lingüística, bien organizados y adecuados al interlocutor, a la situación y al propósito comunicativo sobre temas cotidianos, de actualidad o de interés general o personal, con una pronunciación y entonación claras, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, cara a cara o por medios técnicos, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

### **2.2.4. Expresión Escrita.**

Escribir textos sencillos y cohesionados, de cierta complejidad lingüística sobre temas cotidianos, de interés general o personal, y en los que se pide, transmite o se intercambia información e ideas, se narran historias, se describen experiencias y acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones, se justifican brevemente opiniones y se explican planes, adecuando el texto al destinatario, a la intención comunicativa y a la situación de comunicación.

## **2.3. Contenidos.**

### **2.3.1. 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).

### **2.3.2. 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.).

### **2.3.3. Lexico-semánticos.**

- 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.

#### **2.3.4. Gramaticales.**

##### 2.3.4.1. La oración compuesta.

- Estilo indirecto: presente
- Relativas con pronombres relativos simples y con Demostrativo + relativo simple: « celui + qui, que, où, dont »
- Expresión del tiempo:  
la duración (anterioridad/posterioridad)  
Temporales

Completivas

La Negación: “ni...ni...”

##### 2.3.4.2. Sintagma nominal.

- Pronombres.
  - Interrogativos
  - COD / COI
  - EN / Y
  - Demostrativos
  - Relativos simples
  - Posesivos
  - Utilización del doble pronombre
  - Indefinidos

##### 2.3.4.3. Sintagma verbal.

- C'EST / IL EST
- Presente de indicativo
- pluscuamperfecto
- passé-composé
- imperfecto
- futuro simple / “futur antérieur” / futur proche”
- concordancia del participio pasado en los tiempos compuestos
- subjuntivo presente
- voz pasiva

##### 2.3.4.4. Sintagma adverbial.

- Adverbios en –MENT
- Ubicación del adverbio en la frase

#### 2.3.4.5. Sintagma preposicional.

- Expresión del tiempo y la duración: “en, dans, pour, pendant, durant, dès, depuis...”

#### 2.3.5. Ortográficos.

- Alfabeto. Deletrear
- Representación gráfica de los sonidos
- Los acentos : agudo, grave, circunflejo
- La cedilla, ç
- Apóstrofo.
- Signos de puntuación
- Uso de las mayúsculas en nombres propios, lugares y gentilicios.
- Palabras extranjeras
- División de palabras al final de línea

#### 2.3.6. Fonéticos.

- Vocales.
  - Orales / nasales
  - « e » cerrada / abierta / muda
  - Semi-vocales
- Consonantes.
  - Sordas / sonoras
- Nasalización / desnasalización : « comédien/comédienne »
- Liaison : « Quand il fait »
- Sans Liaison « et elle »
- Entonación de la frase

#### 2.3.7. Funcionales.

-Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura: Afirmar; anunciar; asentir; clasificar; confirmar la veracidad de un hecho; describir; disentir; expresar acuerdo y desacuerdo; expresar duda; expresar conocimiento y desconocimiento; expresar una opinión; expresar probabilidad y certeza; expresar necesidad; formular hipótesis; identificar e identificarse; informar; objetar; predecir; recordar algo a alguien; rectificar y corregir información; poner ejemplos; resumir; demostrar que se sigue el discurso; cambiar de tema.

-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; ofrecer algo; ofrecer ayuda; ofrecerse a hacer algo; prometer.

-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; dar instrucciones; dar permiso; dispensar o eximir a alguien de hacer algo; exigir; ordenar; pedir algo, ayuda, confirmación, información, repetición, instrucciones, opinión, consejo, permiso, que alguien haga algo; permitir y negar permiso a alguien; persuadir; prohibir o denegar; 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; interesarse por alguien o algo; demostrar que se sigue el discurso; cambiar de tema; lamentar; pedir disculpas; rehusar; saludar y responder a saludos.

-Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones: Expresar admiración, alegría o felicidad, aprecio o simpatía, aprobación y desaprobación, entusiasmo, ilusión, decepción, desinterés e interés, disgusto, dolor, duda, esperanza, preferencia, satisfacción, gratitud, sorpresa, temor, tristeza y enfado; defender; exculpar; lamentar; reprochar; expresar solidaridad.

### **2.3.8. 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.

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

### **2.4.1. Criterios generales.**

Identificar información global y específica en textos orales de cierta extensión y complejidad lingüística, claramente estructurados, referidos a temas cotidianos, de actualidad o de interés

general o personal, articulados con claridad a velocidad lenta o media en lengua estándar y transmitidos de viva voz o por medios técnicos.

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

- Comprende instrucciones con información técnica sencilla que le permita, por ejemplo, poner en funcionamiento aparatos de uso frecuente y sigue indicaciones detalladas.
- Comprende las ideas principales de informativos radiofónicos o retransmitidos en diferentes formatos audiovisuales y otro material grabado sencillo que trate de temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad.
- Comprende las ideas principales de programas de radio y televisión que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- Comprende las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.
- Comprende películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.
- Comprende, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos, siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
- En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprende gran parte de lo que se dice si está relacionado con temas de su interés o especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático de la lengua y pronuncien con claridad.
- Identifica los elementos contextuales, como el tipo de interlocutor, la situación de comunicación, los personajes que intervienen y el tipo de texto.
- Reconoce las convenciones lingüísticas asociadas a las características del estilo de vida y las convenciones sociales implícitas o explícitas en el texto.
- Reconoce términos, expresiones y frases de uso común y menos habitual que funcionan como claves contextuales de comprensión en situaciones cotidianas y menos habituales, así como las frases hechas asociadas a dichas situaciones.
- Sigue las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.

### **2.4.2. Tipo de Tareas**

- Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero/falso/no se menciona, respuestas breves, etc.)
- Relacionar los distintos textos con sus correspondientes títulos o encabezamientos.
- Identificar imágenes: asociación o selección de las mismas.
- Completar huecos en tablas, dibujos, mapas, diagramas, listados, etc.
- Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del discurso.
- Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
- Identificar afirmaciones relacionadas con la grabación.
- Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.

### **2.4.3. Tipo de Textos.**

El término “Texto” se refiere al tipo de soporte o material que se utiliza para poner en práctica la competencia de la Comprensión Oral.

- conversaciones adaptadas
- entrevistas y sondeos
- debates radiofónicos adaptados
- canciones
- relatos
- Anuncios
- instrucciones
- boletines radiofónicos

### **2.4.4. Fuente.**

#### **2.4.4.1. Libro de Texto.**

“C’est la Vie 2” . Libro del Alumno y Cuaderno de Ejercicios (Ver Anexo 11)  
Lecciones 1 a 6

Temporalización: una media de 22 horas y media por lección

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

“Compréhension Ecrite” . Collection Compétences. Niveau 2 et 3 . CLE  
INTERNATIONAL.

Y además...

- “Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence ». Collection Activités pour le Cadre Commun . Niveau B1 . CLE INTERNATIONAL.
- « Les clés du Nouveau DELF » . Niveau B1 . DIFUSION – PUG
- “Exercices de vocabulaire en contexte” . Niveau Intermédiaire . HACHETTE

## **2.5. Criterios de Evaluación de la Expresión Oral.**

### **2.5.1. Criterios generales.**

Producir textos orales de cierta extensión y complejidad lingüística bien estructurados sobre temas cotidianos, de actualidad o de interés general o personal y participar en conversaciones cara a cara o por medios técnicos, con una pronunciación clara e inteligible y razonable corrección, fluidez y espontaneidad aunque, a veces, resulten evidentes el acento y entonación extranjeros y las pausas para planear el discurso o corregir errores.

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

- Ajusta el nivel de formalidad al propósito comunicativo, a la situación y al receptor.
- En conversaciones informales, ofrece o busca puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hace comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión), e invita a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describe experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresa con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explica y justifica brevemente sus opiniones y proyectos.
- 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.
- Hace declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano de interés personal o de actualidad, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hace una presentación breve y preparada, sobre un tema relacionado con sus intereses personales o su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.

- Inicia, mantiene y termina conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad).
- Se desenvuelve en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras; intercambia, comprueba y confirma información con el debido detalle y se enfrenta a situaciones menos corrientes y explica el motivo de un problema.
- Tiene suficiente vocabulario para expresarse con cierta precisión sobre la mayoría de los temas pertinentes para la vida diaria aunque cometa errores esporádicos o recurra a paráfrasis cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes.
- Toma la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utiliza un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.
- Toma parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantea en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.
- Usa de forma apropiada expresiones y fórmulas de cortesía para tomar la palabra, iniciar, mantener y dar por terminada la conversación.
- Utiliza adecuadamente marcadores, palabras y frases clave, mecanismos de cohesión y conectores apropiados para crear un discurso claro y coherente.
- Utiliza con razonable corrección un repertorio de fórmulas y estructuras gramaticales relacionadas con las situaciones más predecibles y estructura el mensaje en oraciones simples y de cierta complejidad, unidas por conectores y mecanismos de cohesión apropiados para crear una secuencia lógica.
- Utiliza mecanismos de compensación como la repetición y la reformulación para mantener la conversación, ordenar ideas y evitar malentendidos.

### **2.5.2. Tipo de Tareas.**

- Responder y hacer preguntas.

- Descripción y/o narración basada en un soporte gráfico (que puede ir acompañado de preguntas relacionadas con el tema): fotografías, viñetas, dibujos, anuncios, etc. El interlocutor pedirá a los candidatos que hablen sobre el tema sugerido, para lo cual darán su opinión y hablarán sobre lo que les haya ocurrido a ellos relacionado con el tema.
- Diálogos en parejas: el interlocutor entregará a los candidatos tarjetas con situaciones para que, bien intercambien información, o mantengan un diálogo sobre una situación cotidiana (soporte gráfico + preguntas de acompañamiento). Uno de los interlocutores podrá ser un profesor.

### **2.5.3. 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 Oral.

- conversaciones
- Juegos de preguntas y respuestas, adivinanzas,...
- pequeños debates
- pequeñas exposiciones
- resúmenes cortos
- descripciones y relatos
- actuar sobre los demás: órdenes, sugerencias,....

### **2.5.4. Fuente.**

#### 2.5.4.1. Libro de Texto.

“C’est la Vie 2” . Libro del Alumno y Cuaderno de Ejercicios (Ver Anexo 11)  
Lecciones 1 a 6

Temporalización: una media de 22 horas y media por lección

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

- “Sons et intonations”. Exercices de prononciation. DIDIER
- « Conversations pratiques de l’oral » . DIDIER
- “Expression Orale” . Collection Compétences. Niveau 2 . CLE INTERNATIONAL.

Y además...

- “Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence » . Collection Activités pour le Cadre Commun . Niveau B1 . CLE INTERNATIONAL.
- « Les clés du Nouveau DELF » . Niveau B1 . DIFUSION – PUG
- “Exercices de vocabulaire en contexte” . Niveau Intermédiaire . HACHETTE

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

### **2.6.1. Criterios generales.**

Identificar el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes de textos bien estructurados, escritos en lengua estándar sobre temas generales o de actualidad, en soportes tradicionales o utilizando la tecnologías de la información y la comunicación.

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

- Comprende instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.
- Comprende la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- Encuentra y comprende información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo en cartas, catálogos, documentos oficiales breves y páginas web.
- Identifica e interpreta adecuadamente los puntos de vista expresados y las conclusiones principales de textos en los que los autores adoptan posturas concretas.
- Interpreta adecuadamente los rasgos culturales, convenciones sociales y estilos de vida que aparecen implícita o explícitamente en el texto.
- Reconoce ideas significativas de artículos sencillos en distintos tipos de publicaciones (periódicos, revistas, guías, etc) que tratan temas cotidianos.
- Reconoce la línea argumental en narraciones de estructura sencilla.

#### **2.6.1.2. Tipo de Tareas.**

- Contestar preguntas de comprensión general o específica (elección múltiple, verdadero / falso / no se sabe, etc.)
- Encontrar en el texto palabras o expresiones que correspondan a una definición dada o a la inversa.
- Emparejar pequeños textos (anuncios, carteles o folletos informativos) con sus correspondientes ideas.
- Completar diálogos con frases a elegir de entre varias dadas.
- Completar un texto con huecos.
- Completar un texto con palabras dadas a elegir de entre varias.
- Emparejar frases sueltas con su respuesta de entre varias posibles.

- Elegir entre varios títulos el que mejor corresponda al texto.
- Indicar el tema o la idea principal entre varios propuestos.
- Relacionar los distintos párrafos con sus correspondientes títulos.
- Comparar dos documentos sobre el mismo tema (semejanzas y diferencias).
- Identificar el propósito del texto, la intención y/u opinión del autor.
- Reconocer la situación comunicativa (en qué lugar o contexto se puede dar ese texto).
- Identificar afirmaciones relacionadas con el documento.
- Utilizar información recogida en el texto para solucionar problemas.
- Reescribir frases a partir de una dada.

### **2.6.3. Tipo de Textos.**

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

- postales
- anuncios
- impresos y formularios
- todo tipo de comunicaciones
- planos callejeros
- encuestas y sondeos
- artículos de periódico, revistas, ....adaptados
- fragmentos literarios
- guías de turismo

### **2.6.4. Fuente.**

#### 2.6.4.1. Libro de Texto.

“C’est la Vie 2” . Libro del Alumno y Cuaderno de Ejercicios (Ver Anexo 11)  
Lecciones 1 a 6

Temporalización: una media de 22 horas y media por lección

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

“Compréhension Ecrite” . Collection Compétences. Niveau 2 et 3 . CLE INTERNATIONAL.

Y además...

- “Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence » . Collection Activités pour le Cadre Commun . Niveau B1 . CLE INTERNATIONAL.
- « Les clés du Nouveau DELF » . Niveau B1 . DIFUSION – PUG
- “Exercices de vocabulaire en contexte” . Niveau Intermédiaire . HACHETTE

## **2.7. Criterios de Evaluación de la Expresión Escrita.**

### **2.7.1. Criterios generales.**

Escribir textos sencillos y cohesionados de cierta complejidad lingüística 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 cotidianos o de interés general, 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 cartas personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribe correspondencia formal para solicitar información y servicios, solucionar un problema o plantear una queja.
- Escribe descripciones sencillas y detalladas sobre hechos concretos y narra una historia.
- Escribe informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.
- 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.
- 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.
- Organiza la presentación de sus escritos y utiliza el nivel de formalidad adecuado al propósito comunicativo del texto y al receptor.
- Resume breves fragmentos de información de diversas fuentes y realiza paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.
- Tiene suficiente vocabulario para expresarse con cierta precisión sobre la mayoría de los temas pertinentes de la vida diaria aunque cometa errores esporádicos o recurra a paráfrasis cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes.

- Toma notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.
- Utiliza apropiadamente los recursos de cohesión, las convenciones ortográficas y de puntuación para crear una secuencia cohesionada que resulte inteligible en toda su extensión.
- Utiliza con razonable corrección un repertorio de fórmulas y estructuras gramaticales relacionadas con las situaciones más predecibles y estructura el texto en oraciones simples y de cierta complejidad unidas por conectores y mecanismos de cohesión apropiados para crear una secuencia lógica.

#### **2.7.1.2. Tipo de Tareas.**

- Escribir correspondencia personal para hablar de sí mismo y de aspectos cotidianos en su entorno (personas, lugares, experiencias de estudio y trabajo).
- Escribir correspondencia formal para solicitar información, pedir trabajo, etc.
- Describir personas, objetos, lugares, hechos y experiencias reales o imaginarias.
- Anotar mensajes en los que se pide información y se explican problemas.
- Escribir cartas y notas personales en las que se pide o transmite información sencilla de carácter inmediato, haciendo ver los aspectos que cree importantes.
- Escribir cartas personales u otro tipo de texto, en los que se expresan ideas sobre temas abstractos o culturales como, por ejemplo, la música y las películas.
- Transmitir adecuadamente la información deseada por medio de un texto, bien en forma narrativa o de diálogo.
- Escribir sobre hechos imaginarios.

#### **2.7.1.3. 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.

- mensajes varios
- correos electrónicos
- notas
- fichas personales
- cartas informales
- cartas formales

- presentaciones
- comentarios
- relatos

#### **2.7.1.4. Fuente.**

##### 2.7.1.4.1. Libro de Texto.

“C’est la Vie 2” . Libro del Alumno y Cuaderno de Ejercicios (Ver Anexo 11)  
Lecciones 1 a 6

Temporalización: una media de 22 horas y media por lección

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

- “Expression Ecrite” . Collection Compétences. Niveau 2 et 3 . CLE INTERNATIONAL.
- “Los verbos franceses” LAROUSSE.
- « La conjugaison pour tous » . Bescherelle. EDELSA
- “ Nouvelle Grammaire du Français” . HACHETTE

Y además...

- “Activités pour le Cadre Européen Commun de Référence » . Collection Activités pour le Cadre Commun . Niveau B1 . CLE INTERNATIONAL.
- « Les clés du Nouveau DELF » . Niveau B1 . DIFUSION – PUG
- “Exercices de vocabulaire en contexte” . Niveau Intermédiaire . HACHETTE

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

Para evaluar a los alumnos se seguirá el proceso de evaluación continua que se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Cada estudiante será informado de su grado de progreso y aprovechamiento tres veces a lo largo del año académico.

Cada curso se fijarán las fechas en las que los alumnos/as, y sus padres ó tutores, en el caso de los alumnos/as menores de edad, serán informados de su grado de aprovechamiento de acuerdo con los objetivos, contenidos y criterios de evaluación establecidos en la programación didáctica del departamento.

Los resultados de la evaluación final se comunicarán a los alumnos/as al término del período lectivo.

El nivel de aprovechamiento de cada una de las evaluaciones quedará reflejado en un registro de evaluación en el que se especificará la calificación obtenida por cada estudiante en cada una de las cuatro destrezas comunicativas. Asimismo, los resultados obtenidos en la Evaluación Final quedarán reflejados en un Acta de Evaluación Final y en el Expediente Académico del alumno/a.

Cada Profesor decidirá sobre la conveniencia de promoción del alumno/a al segundo curso de cada nivel teniendo en cuenta el grado de consecución de competencia comunicativa

alcanzado en las destrezas de competencia comunicativa establecidas en los criterios de evaluación para el primer curso de cada nivel.

Ya que el proceso de evaluación continua implica la atenta observación del proceso de aprendizaje del alumnado, sólo aquellos alumnos que hayan asistido a clase con regularidad podrán ser evaluados de acuerdo con este sistema. 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.

Cada destreza será calificada independientemente en términos numéricos, utilizando la escala de 1 a 10 sin decimales, otorgándose la Calificación Global de "APTO" a quienes hayan obtenido calificaciones iguales o superiores a cinco en cada una de las destrezas.

Todos los alumnos que no hayan obtenido la calificación positiva en una o más destrezas podrán realizar una Evaluación Extraordinaria en los primeros días de septiembre. Dicha evaluación se realizará sólo sobre las destrezas que no hayan sido superadas en la Evaluación Final de junio.

**NO PODRÁN PROMOCIONAR AL SEGUNDO CURSO AQUELLOS ALUMNOS QUE NO HAYAN OBTENIDO UNA PUNTUACIÓN IGUAL O SUPERIOR A 5 EN LAS CUATRO DESTREZAS COMUNICATIVAS.**

Para las destrezas de Comprensión Lectora y Comprensión Oral, se exigirá una nota mínima de 5 / 10 tal como se especifica en el apartado anterior.

He aquí los criterios específicos para la EIE y EIO.

Valoración de la Expresión e Interacción Escrita.

Las redacciones se valorarán sobre 20 puntos, de los cuales 10 corresponderán a los aspectos lingüísticos (ortografía, gramática, léxico: corrección y adecuación al nivel) y los 10 puntos restantes corresponderán a la adecuación y organización del texto y al desarrollo del tema. Se otorgará una CALIFICACIÓN sobre 10 puntos posibles (se divide el número de puntos obtenido por dos). Nota mínima para superar la destreza: 5 puntos

Valoración de la Expresión e Interacción Oral.

Tanto para el seguimiento del día a día como para las pruebas puntuales, se otorgará , para cada nivel, un máximo de 20 puntos repartidos en distintos apartados: Adecuación fonética / Adecuación gramatical / Adecuación léxica / Fluidez & interacción / Adecuación & desarrollo del discurso.

TABLA de PUNTUACIONES de los distintos apartados para los 3 NIVELES

NIVEL	Adecuación Fonética	Adecuación gramatical	Adecuación léxica	Fluidez & interacción	Adecuación & desarrollo
-------	---------------------	-----------------------	-------------------	-----------------------	-------------------------

					del discurso
BASICO	de 1 a 3	de 1 a 3,5	de 1 a 3,5	de 1 a 5	De 1 a 5
INTERMEDIO	de 1 a 3	de 1 a 3,5	de 1 a 3,5	de 1 a 5	De 1 a 5
AVANZADO	de 1 a 4	de 1 a 4	de 1 a 4	de 1 a 4	de 1 a 4

Se otorgará una CALIFICACIÓN sobre 10 puntos posibles (se divide el número de puntos obtenidos por dos). Nota mínima para superar la destreza: 5 puntos