



PROGRAMA FORMATIVO

FRANCÉS B1

Julio 2018

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

1. **Familia Profesional:** Servicios Socioculturales y a la Comunidad

Área Profesional: Formación y Educación

2. **Denominación:** Francés B1

3. **Código:** **SSCE14**

4. **Nivel de cualificación**

Nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL)

5. **Objetivo general**

Adquirir y desarrollar una **competencia comunicativa en francés** con un nivel común de referencia **B1**, *usuario independiente, nivel umbral (MCERL)*.

Nivel B1:

Comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio.

Desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua.

Producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal.

Describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.

Este programa formativo proporcionará a los alumnos la formación y el aprendizaje en lengua francesa necesarios para que puedan presentarse a las pruebas de acreditación oficial del nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

6. **Prescripción de formadores**

6.1. Titulación requerida: deberán tener alguna de las titulaciones que se especifican a continuación:

- Título de Licenciado en Filología, o Traducción e Interpretación de la lengua francesa o título oficial de Educación Superior de Grado equivalente.
- Cualquier otro título oficial en el marco de la Educación Superior con la siguiente formación complementaria:

– Certificado o diploma de acreditación oficial de la competencia lingüística en francés de nivel C1 o C2 (MCERL).

- Titulación oficial de Educación Superior cursada en lengua francesa, en su caso, con la correspondiente homologación.

6.2. Experiencia profesional requerida:

Al menos un año de experiencia docente en la enseñanza del idioma francés.

6.3. Competencia docente: Deberán cumplir alguno de los requisitos que se especifican a continuación para acreditar formación pedagógica y didáctica:

a) Estar en posesión de las titulaciones universitarias oficiales de licenciado en Pedagogía, Psicopedagogía o de graduado/diplomado de Magisterio en cualquiera de sus especialidades, de un título universitario de graduado en el ámbito de la Psicología o de la Pedagogía, o de un título universitario oficial de posgrado en los citados ámbitos.

b) Poseer una titulación universitaria oficial distinta de las indicadas en el apartado anterior y además estar en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica y el Certificado de Cualificación Pedagógica.

c) Acreditar la posesión del Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las Profesiones reguladas de Profesor de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, Formación Profesional y Escuelas Oficiales de Idiomas y quienes acrediten la superación de un curso de formación equivalente a la formación pedagógica y didáctica exigida para aquellas personas que, estando en posesión de una titulación declarada equivalente a efectos de docencia, no pueden realizar los estudios de máster, establecida en la disposición adicional primera del Real Decreto 1834/2008, de 8 de noviembre, por el que se definen las condiciones de formación para el ejercicio de la docencia en la educación secundaria obligatoria, el bachillerato, la formación profesional y las enseñanzas de régimen especial y se establecen las especialidades de los cuerpos docentes de enseñanza secundaria.

d) Diploma o certificado de capacitación para la "Enseñanza del Francés como Lengua Extranjera", siempre que se trate de certificados emitidos por entidades reconocidas internacionalmente, entre los que se encuentran los Títulos de Master, Diploma de Especialización y Diploma en Enseñanza del Francés Lengua Extranjera de la UNED .

e) Acreditar una experiencia docente contrastada de al menos 600 horas en los últimos diez años en la enseñanza del idioma francés.

6.4. Formación y experiencia en la modalidad de teleformación.

Para acreditar formación o experiencia en la modalidad de teleformación y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación, el tutor-formador deberá acreditar formación de, al menos, 30 horas o experiencia de, al menos, 60 horas en la impartición de esta modalidad, mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

Para acreditar la formación en la modalidad de teleformación:

a) Certificado de profesionalidad de Docencia de la formación profesional para el empleo, regulado por Real Decreto 1697/2011, de 18 de noviembre, modificado por el Real Decreto 625/2013, de 2 de agosto , o acreditación parcial acumulable correspondiente al módulo formativo MF1444_3 (Impartición y tutorización de acciones formativas para el empleo).

b) Diploma expedido por la administración laboral competente que certifique que se ha superado con evaluación positiva la formación, de duración no inferior a 30 horas, asociada al programa formativo que sobre esta materia figure en el fichero de especialidades formativas del Servicio Público de Empleo Estatal.

c) Diploma que certifique que se han superado con evaluación positiva acciones de formación sobre esta materia, de al menos 30 horas de duración, siempre que el programa formativo de las mismas que figure en dicho diploma esté referido, al menos, a estos contenidos:

- Características generales de la formación y el aprendizaje en línea.
- Funciones, habilidades y competencias del tutor-formador.
- Métodos, estrategias y herramientas tutoriales. La plataforma de teleformación.
- Programas y herramientas informáticas para tutorizar al alumnado. Comunicación y evaluación en línea. Las redes sociales, como elemento de búsqueda de recursos para el aprendizaje.

Para acreditar la experiencia de impartición en la modalidad de teleformación:

a) Para trabajadores asalariados:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, donde conste la empresa, la categoría laboral (grupo de cotización) y el período de contratación, y contrato de trabajo o certificación de la empresa donde hayan adquirido la experiencia laboral, en la que conste específicamente la duración de los periodos de prestación del contrato, la actividad desarrollada y el intervalo de tiempo en el que se ha realizado dicha actividad.

b) Para trabajadores autónomos o por cuenta propia:

Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social, del Instituto Social de la Marina o de la mutualidad a la que estuvieran afiliados, en la que se especifiquen los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente y descripción de la actividad desarrollada e intervalo de tiempo en el que se ha realizado la misma.

c) Para trabajadores voluntarios o becarios:

Certificación de la organización o empresa donde se haya prestado la asistencia en la que consten, específicamente, las actividades y funciones realizadas, el año en el que se han realizado y el número total de horas dedicadas a las mismas.

7. Criterios de acceso del alumnado

Los participantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 7.1. Edad: 16 años cumplidos.
- 7.2. Nivel académico o de conocimientos generales mínimo: segundo curso de educación secundaria obligatoria (ESO) o nivel equivalente a efectos académicos o profesionales.
- 7.3. Nivel de conocimiento de la lengua francesa: *nivel A2 acreditado o contrastable mediante prueba específica de nivel.*

8. Número de participantes

Máximo 20 participantes para cursos presenciales.

En la modalidad de teleformación se exige disponer como mínimo de un tutor por cada 80 participantes.

9. Duración

Horas totales: 240

10. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento

- Para la modalidad presencial:

10.1. Espacio formativo:

- Superficie: el aula deberá tener una superficie mínima de 45 metros cuadrados para grupos de 15 alumnos (3 metros cuadrados por alumno).
- Mobiliario: el aula estará equipada con mobiliario docente para todas las plazas, además de los elementos auxiliares necesarios.
- Iluminación: uniforme de 250 a 350 lux.
- Ventilación: natural, 4 renovaciones/hora.
- El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

Espacios comunes suficientes y adecuados para los trabajadores y formadores y para la atención personalizada del alumno. Estos espacios deben ser espacios diferenciados de las aulas. Se consideran espacios comunes, además de los servicios higiénico-sanitarios: una recepción, despachos de dirección, salas de profesorado y coordinación, secretaria, etc.

10.2. Equipamiento:

- Reproductor y grabador multimedia, o equivalente.
- Ordenadores con acceso a Internet.
- Proyector.
- Pizarra.
- Diccionarios bilingües francés-español.
- Diccionarios monolingües de francés.
- Material audiovisual.
- Software específico lengua y cultura francesa.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico-sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

- Para la modalidad de teleformación:

10.3. Plataforma de teleformación

La plataforma de teleformación que se utilice para impartir acciones formativas deberá poseer capacidad suficiente para gestionar y garantizar la formación del alumnado, permitiendo la interactividad y el trabajo cooperativo y habrá de reunir los siguientes requisitos técnicos:

- Compatibilidad con los estándares SCORM e IMS.

- Rendimiento, entendido como número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios, y tiempo de carga de las páginas Web o de descarga de archivos, que permita:
 - Soportar un número de alumnos equivalente al número total de participantes en las acciones formativas que esté impartiendo el centro o entidad de formación, garantizando un hospedaje mínimo igual al total del alumnado de dichas acciones, considerando un número de usuarios concurrentes del 40% de ese alumnado.
 - Disponer de la capacidad de transferencia necesaria para que no se produzca efecto retardo en la comunicación audiovisual en tiempo real, debiendo tener el servidor en el que se aloja la plataforma un ancho de banda mínimo de 100Mbps, suficiente en bajada y subida.
- Funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana.
- Compatibilidad tecnológica y posibilidades de integración con cualquier infraestructura informática o sistema operativo, base de datos, navegador de Internet de entre los más usuales o servidor web, debiendo ser posible utilizar las funciones de la plataforma con complementos (plug-in) y visualizadores compatibles. Si se requiriese la instalación adicional de algún soporte para funcionalidades avanzadas, la plataforma debe facilitar el acceso al mismo sin coste.
- Integración de herramientas y recursos necesarios para gestionar, administrar, organizar, diseñar, impartir y evaluar acciones formativas a través de Internet, disponiendo, específicamente, de las siguientes:
 - Herramientas que faciliten la colaboración y la comunicación entre todos los alumnos, tanto de carácter asíncrono (foros, tableros, correo, listas, etc.), como síncrono, (sistema de mensajería, chat, videoconferencia, etc.).
 - Herramientas de desarrollo, gestión e integración de contenidos.
 - Herramientas de seguimiento formativo, control del progreso del alumnado y evaluación del aprendizaje.
 - Herramientas de administración y gestión del alumnado y de la acción formativa.
- Disponer del desarrollo informático a través del cual el Servicio Público de Empleo de la Administración competente, de manera automática, realice el seguimiento y control de las acciones formativas impartidas, conforme al modelo de datos y protocolo de transmisión establecidos en la página web de dicho organismo, a fin de auditar la actividad de los centros y entidades de formación y evaluar la calidad de las acciones formativas.
- Para poder realizar tal seguimiento, el Servicio Público de Empleo de la administración competente, con la periodicidad que determine, se conectará automáticamente con las plataformas de teleformación, por lo que las mismas deberán contar con los desarrollos informáticos que posibiliten tales acciones de seguimiento (protocolo de conexión SOAP).
- Sin perjuicio de lo anterior, y de cara al seguimiento puntual de las acciones formativas de certificado de profesionalidad que se impartan, será preceptivo proporcionar al Servicio Público de Empleo de la administración competente una dirección (con sus correspondientes credenciales) de acceso a la plataforma, con permiso de administrador, pero sin posibilidad de modificar datos.
- Niveles de accesibilidad e interactividad que como mínimo cumplan las prioridades 1 y 2 de la Norma UNE 139803:2012 o posteriores actualizaciones, según lo estipulado en el Capítulo III del Real Decreto 1494/2007, de 12 de noviembre.

- El servidor la plataforma de teleformación ha de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, por lo que el responsable de dicha plataforma ha de identificar la localización física del servidor y el cumplimiento de lo establecido sobre transferencias internacionales de datos en los artículos 33 y 34 de dicha Ley Orgánica y en el Título VI del Reglamento de desarrollo de la misma, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.
- Incluir la imagen institucional del Servicio Público de Empleo de la administración competente y de las entidades que él designe, con las pautas de imagen corporativa que se establezcan.
- Disponibilidad de un servicio de atención a usuarios que proporcione soporte técnico y mantenga la infraestructura tecnológica y que, de forma estructurada y centralizada, atienda y resuelva las consultas e incidencias técnicas del alumnado. El servicio, que deberá estar disponible para el alumnado desde el inicio hasta la finalización de la acción formativa, deberá mantener un horario de funcionamiento de mañana y de tarde, tendrá que ser accesible mediante teléfono y mensajería electrónica y no podrá superar un tiempo de demora en la respuesta superior a 2 días laborables.

10.4. Material virtual de aprendizaje

El material virtual de aprendizaje para el alumnado se concretará en el curso completo en formato multimedia (que mantenga una estructura y funcionalidad homogénea), debiendo ajustarse al programa formativo que para esta especialidad conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo y cuyo contenido cumpla estos requisitos:

- Como mínimo, ser los establecidos en el correspondiente programa formativo que conste en el fichero de especialidades formativas previsto en el artículo 20.3 del Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo.
- Estar referidos tanto a los conocimientos como a las destrezas prácticas y habilidades recogidas en los objetivos de aprendizaje del citado programa formativo, de manera que en su conjunto permitan conseguir los resultados de aprendizaje previstos.
- Organizarse a través de índices, mapas, tablas de contenido, esquemas, epígrafes o titulares de fácil discriminación y secuenciarse pedagógicamente de tal manera que permiten su comprensión y retención.
- No ser meramente informativos, promoviendo su aplicación práctica a través de actividades de aprendizaje (autoevaluables o valoradas por el tutor-formador) relevantes para la práctica profesional, que sirvan para verificar el progreso del aprendizaje del alumnado, hacer un seguimiento de sus dificultades de aprendizaje y prestarle el apoyo adecuado.
- No ser exclusivamente textuales, incluyendo variados recursos (necesarios y relevantes), tanto estáticos como interactivos (imágenes, gráficos, audio, video, animaciones, enlaces, simulaciones, artículos, foro, chat, etc.) de forma periódica.
- Poder ser ampliados o complementados mediante diferentes recursos adicionales a los que el alumnado pueda acceder y consultar a voluntad.
- Dar lugar a resúmenes o síntesis y a glosarios que identifiquen y definan los términos o vocablos básicos, relevantes o claves para la comprensión de los aprendizajes.
- Evaluar su adquisición durante o a la finalización de la acción formativa a través de actividades de evaluación (ejercicios, preguntas, trabajos, problemas, casos, pruebas, etc.), que permitan medir el rendimiento o desempeño del alumnado.

11. Requisitos oficiales de los centros

Los centros que impartan este programa formativo deberán estar inscritos en el Registro Estatal de Centros y Entidades de Formación del SEPE.

El centro de formación deberá tener un **acuerdo con una entidad certificadora** reconocida a nivel nacional o internacional que permita realizar una prueba de evaluación y certificación de los alumnos con respecto al Nivel B1 de francés del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). A estos efectos, se entenderá por entidad certificadora reconocida a nivel nacional o internacional, aquélla que posea un reconocimiento institucional, así como las que cuenten con un reconocimiento entre universidades, escuelas de negocios y las que posean un reconocimiento en el ámbito empresarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La competencia comunicativa se compone de una serie de componentes o competencias y éstos a su vez de otros componentes o competencias. Contaríamos con los siguientes objetivos específicos.

- *Adquirir y desarrollar una competencia pragmática de uso de la lengua correspondiente a un nivel B1 MCERL (funcional, discursiva y organizativa).*

Comprensión oral:

- Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales (intervenciones, debates, conferencias, instrucciones, narraciones) sobre temas generales, de actualidad o de su especialidad, transmitidos de viva voz, en un registro estándar, de forma clara, a velocidad media y con posibilidad de aclaraciones.
- Comprender e identificar la información esencial, los puntos principales y los detalles relevantes de textos orales emitidos por medios técnicos, sobre asuntos de carácter general, de actualidad o relacionados con su especialidad, en registro estándar, de forma clara, a velocidad media y con posibilidad de aclaraciones.

Expresión oral:

- Expresarse con adecuación, eficacia y con razonable fluidez, precisión y corrección en una amplia gama de situaciones y temas, narrando y describiendo experiencias, sentimientos y acontecimientos, transmitiendo información, presentando un tema conocido y justificando las propias opiniones.
- Plantear el discurso de forma coherente y clara, organizado y cohesionado con flexibilidad, aunque de forma sencilla, pudiendo ser evidente el acento extranjero y las pausas para planear el discurso o corregir errores.

Comprensión escrita:

- Identificar el tema, los puntos principales, el hilo argumental, los detalles relevantes y las conclusiones de textos claros y bien organizados sobre temas generales actuales o relacionados con su especialidad, así como de instrucciones fáciles, reconociendo el tipo de texto y el registro estándar, formal o informal.
- Localizar información específica en textos más extensos, procedentes de distintas fuentes, con el fin de realizar un atarea concreta.

Expresión escrita:

- Escribir textos sencillos sobre temas cotidianos o de interés personal, adecuados a la situación de comunicación, razonablemente correctos y con un repertorio de elementos lingüísticos suficientes para dar y transmitir información, expresar opiniones, sentimientos e impresiones personales, narrar,

describir, justificar, parafrasear y sintetizar información de forma coherente y con una organización y cohesión sencillas pero eficaces.

Interacción oral y escrita:

- Participar y reaccionar de forma adecuada, con cierta seguridad y fluidez en una amplia gama de situaciones sobre asuntos de actualidad, que requieran intercambio de opiniones y de información detallada, comprendiendo casi todo lo que se dice a su alrededor, siempre que pronuncie con claridad, no se use un lenguaje muy idiomático y exista posibilidad de alguna aclaración y cooperación por parte de los interlocutores.
- Comprender y escribir notas, mensajes o cartas para transmitir información e ideas suficientemente precisas sobre temas concretos o acontecimientos, reales o imaginarios, adecuándose a la situación e comunicación, respetando razonablemente las convenciones del lenguaje escrito y cuidando la coherencia y cohesión de los textos.
 - *Adquirir y desarrollar una competencia sociocultural, intercultural y sociolingüística de uso de la lengua correspondiente a un nivel B1 MCERL.*
- Ampliar y diversificar el conocimiento de los rasgos sociales y culturales fundamentales de la lengua extranjera para comprender e interpretar mejor culturas distintas a la propia y la lengua objeto de aprendizaje.
- Valorar la lengua extranjera como medio para acceder a otros conocimientos y culturas y reconocer la importancia que tiene como medio de comunicación y entendimiento internacional en un mundo multicultural, tomando conciencia de las similitudes y diferencias entre las distintas culturas.
- Desarrollar la propia competencia intercultural incluyendo, por un lado, la interacción social con otros, y por el otro, la interacción por medio de la lengua extranjera.
- Desarrollar sensibilidad para con los aspectos interculturales y familiarizarse con los siguientes elementos:
 - Aspectos de la cultura francófona (por ejemplo, fiestas y costumbres).
 - Elementos de contraste entre la cultura “extranjera” y la propia con los que se agudizará la percepción del alumno (por ejemplo, objetos de la vida cotidiana, arte).
 - Incentivar la empatía por las personas de la otra cultura.
 - Familiarizarse con situaciones, comportamientos, y actos realistas.
- *Adquirir y desarrollar una competencia lingüística de uso de la lengua correspondiente a un nivel B1 MCERL (léxico-semántico, gramatical, fonológico, ortográfico y ortoépico).*
- Manejar un repertorio de recursos lingüísticos sencillo pero suficiente para abordar, con razonable precisión y fluidez, aunque con alguna duda o circunloquio, una amplia gama de situaciones, funciones y temas.
- Utilizar los conocimientos sobre la lengua y las normas de uso lingüístico para hablar y escribir de forma sencilla, pero coherente y correcta, para comprender textos, orales y escritos y reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua extranjera en situaciones de comunicación.
- *Adquirir y desarrollar una competencia estratégica correspondiente a un nivel B1 MCERL.*

- Adquirir y desarrollar estrategias de aprendizaje diversas, empleando todos los medios a su alcance, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de utilizar la lengua extranjera de forma autónoma y seguir progresando en su aprendizaje.
- Afianzar estrategias de autoevaluación en la adquisición de la competencia comunicativa en la lengua extranjera, con actitudes de iniciativa, confianza y responsabilidad en este proceso.

CONTENIDOS

Para la adquisición de las competencias lingüística, sociocultural y sociolingüística así como pragmática, de nivel B1, se desarrollarán los siguientes contenidos:

A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

Se desarrollarán las competencias léxicas, gramaticales, fonológicas, ortoépticas y ortográficas siguientes:

A.1 Contenidos léxico-semánticos

En todo caso, habrá que tener en cuenta **en qué ámbitos** (personal, público, profesional y educativa) tendrán que intervenir los participantes y adaptarse lo más posible a las *necesidades inmediatas e inquietudes del grupo*. Se hará especial hincapié en los *temas de actualidad*, y en el *vocabulario especializado de los campos profesionales* a los que pertenezcan los alumnos, para proporcionarles una formación que les permita desenvolverse con *autonomía y eficacia* en un medio francófono o con interlocutores francófonos, alrededor de “**tareas**” de la vida cotidiana y profesional.

- Vocabulario y expresiones frecuentes relacionadas con las situaciones, formales e informales de las funciones trabajadas en el nivel.
- Nominalizaciones de uso habitual: p. ej. *malade/ un malade; bien /le bien; passer /un passant; rire /le rire...*
- Siglas de uso habitual, p.ej.: *RER, CDI, DRH*.
- Abreviaturas de uso habitual, p.ej.: *le bac, un ado; sympa; les maths;...*
- Familias de palabras:
 - Familias de palabras relacionadas con los temas trabajados en clase.
 - Sufijos y prefijos de uso habitual que permiten modificar palabras, p.ej: *camion / camionneur; agir/ réagir; construire /construction; prévoir /previsible*.
- Palabras de significado próximo de uso habitual, p.ej.: *un mari/ le marié ; un vernissage / une inauguration...*
- Sinónimos y antónimos de uso habitual, p.ej.: *rémunération /salaire; gérer /diriger; l’emploi /le chômage; ...*
- Falsos amigos habituales: p.ej.: *entendre ≠ entender; équipage ≠ equipaje; désolé ≠ desolado...*
- Expresiones idiomáticas y proverbios de uso habitual, p.ej.: *il fait un temps de chien; avoir une faim de loup; mieux vaut être seul que mal accompagné; ami de tous, ami de personne*.

A.2 Contenidos gramaticales

El enfoque que se aplicará a los contenidos gramaticales seguirá respondiendo a una consideración de la lengua como sistema, a la par que como instrumento de comunicación.

Se recogerán y ampliarán los contenidos del nivel A2, usuario básico, además de los propios del nivel B1.

Oración

- Expresión de la condición y de la hipótesis cierta (*si + présent+présent / futur*) e incierta (*si – imparfait/ conditionnel présent*).
- Expresión del tiempo y la frecuencia.
- Expresión de la causa (*car, comme, puisque, grâce à, c'est pourquoi, en effet*).
- Expresión de la consecuencia (*c'est pourquoi, voilà pourquoi, par conséquent*).
- Expresión de la finalidad (*pour que +subj., afin de + infinitif, afin que + subj.*).
- Expresión de la oposición (*alors que, au contraire*)
- Expresión de la concesión y de la restricción (*bien que, cependant, malgré, pourtant, quand même*).
- Expresión de la probabilidad: *il est possible que...*
- La obligación y la recomendación: *il faut, il faudrait, on devrait*.
- Expresión de la sugerencia: *ça te dit de + infinitif, si + imparfait*.
- Expresión de la opinión: *je (ne) pense (pas) que, ne (ne) crois (pas) que...*
- Principios de la concordancia de tiempos.
- La negación (*ne...que/aucun; ni...ni*).
- La construcción verbal: *ça m'irrite, ça me plaît*.
- La voz pasiva: *être + participe passé*.
- El estilo indirecto presente y pasado.
- *Avant +nom, avant de + infinitif*.
- *Après + nom/ infinitif passé*

Nombres y adjetivos

- Clases de nombres y formación del género y número. Repaso y ampliación.
- La nominalización de los verbos.
- Consolidación de los adjetivos calificativos (lugar y concordancia) y de los adjetivos indefinidos.

Determinantes

- Revisión y consolidación de los determinantes demostrativos, posesivos, indefinidos, numerales, interrogativos y exclamativos.

Pronombres

- Los pronombres complemento objeto directo (COD) e indirecto (COI): *le, la, les, l', lui, leur*, y su lugar en la oración.
- Doble pronombre delante del verbo (lugar de los COD y COI).
- Los pronombres indefinidos (*plusieurs, quelques, certains...*),
- Los pronombres “en” (cantidad) e “y” (lugar): verbos + à /verbos + de).
- Los pronombres relativos (*dont*), y los pronombres relativos compuestos (*auxquelles, desquels, etc.*).
- Enfatización con los pronombres relativos (*ce qui/ ce que/ ce dont...c'est; ce que je veux dire, c'est que...*).
- Los pronombres posesivos: *le mien, la tienne, les leurs...*
- Los pronombres demostrativos: *celui(-ci/là), celle(-ci/la), ceux(-ci/là)*.

Verbos

- Repaso y consolidación de los tiempos verbales de nivel usuario básico A2.
 - Los tiempos del indicativo: presente, imperfecto, futuro, “passé composé”.
 - El condicional presente de “politesse”: *je voudrais, j'aimerais, on pourrait avoir...*
 - El imperativo.
 - El participio pasado.
- Repaso y consolidación de las formas perifrásticas de nivel A2.
- Repaso y consolidación del presente continuo “progressif” (*être en train de* + infinitivo), del pasado reciente (*je viens de* + infinitivo...) y del futuro próximo “proche” (*je vais* + infinitivo...).
- El pluscuamperfecto.
- El condicional en la expresión de la eventualidad, la irrealidad, consejos, sugerencias, reproches.
- *Il faut / il ne faut pas* +subjuntivo (verbos más comunes).
- Los verbos seguidos del subjuntivo presente (sentimientos y obligación): *tu veux que...*
- El subjuntivo /indicatif (*j'aime que /j'espère que / je crois que*).
- El gerundio y sus usos básicos.
- El imperfecto, el “passé composé” y el pluscuamperfecto en la narración.
- Consolidación de los verbos modales (*devoir, pouvoir, vouloir*).
- Consolidación de los verbos pronominales.
- Revisión y ampliación de los verbos “*prépositionnels*” .

Adverbios y locuciones adverbiales

- Repaso y consolidación de los adverbios y locuciones adverbiales vistas en el nivel usuario básico A2.
- Los adverbios de cantidad (*environ, presque, autant...*) de modo (*finalement, prudemment, brièvement...*).
- Los adverbios de lugar (*autrefois, aussitôt, récemment*), de tiempo (*dans, la veille, le lendemain, dès que, dans, vers, l'autre jour, ce jour-là, au bout de quelques années, quelques jours auparavant, tout à coup...*).
- Expresiones que indican modificación de la intensidad: *qu'est-ce que...!, si, tellement, trop...*

Conectores/preposiciones

- Los conectores cronológicos de la narración: *d'abord, ensuite, puis, après, enfin...*
- Ampliación de las preposiciones y locuciones preposicionales de lugar: *en, au fond de, à côté de....*
- Ampliación de las preposiciones y locuciones preposicionales de tiempo: *dans, depuis, il y a...que, ça fait que, lorsque, tandis que, pendant que...*
- Conectores lógicos: *pourtant, donc...*
- Revisión y ampliación de otros conectores: *également, aussi, etc.* (ver oración).

A.3 Contenidos ortográficos

- Revisión del alfabeto francés.
- Revisión y afianzamiento de los signos de puntuación.
- Revisión de los signos de interrogación y de exclamación.
- Revisión y afianzamiento de los signos auxiliares (acentos, cedilla, apóstrofe, diéresis, guión corto, "trait d'union").
- La ortografía cuidada del léxico trabajado.
- El uso del apóstrofo en relación con el fenómeno de la elisión.
- El acento ortográfico francés y sus valores:
 - Reconocimiento del valor del acento ortográfico en la diferenciación de los diversos sonidos vocálicos. p.ej.: *élégant, très, forêt*.
 - El acento ortográfico como marca de diferenciación lingüística. por.ej.: *à / a, ou / où, etc.*

- Revisión y afianzamiento de los fonemas vocálicos y consonánticos ya presentados. Relación sonido y grafía.
- Representación gráfica de los sonidos consonánticos:
 - La “h” muda y la “h” aspirada.
 - Las consonantes finales que no se pronuncian.
- Uso de mayúsculas en nombres propios y de nacionalidad.
- La ortografía de las vocales nasales en oposición a las vocales orales: “*bon / bonne; copain ,/ copine; prend / prennent; etc.*”.
- Ortografía de las palabras extranjeras de uso frecuente (*stress, football*).
- Ortografía correcta del vocabulario usual empleado, incidiendo en las palabras frecuentes que ofrecen mayor dificultad.
- Principales reglas de ortografía.

A.4 Contenidos fonéticos, fonológicos y ortoépticos

- Repaso y consolidación de los rasgos generales del francés. Especial atención a los fonemas que presentan mayor dificultad:
 - La liaison y la elisión. Revisión.
 - Pronunciación correcta de las letras mudas.
 - Las diferentes e y los acentos gráficos.
 - La h muda y aspirada.
- La melodía del francés.
- Entonación expresiva.

B. CONTENIDOS DE LAS COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES

En este nivel se profundiza en el reconocimiento y la comprensión de la diferencia cultural, afianzado así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre la cultura de la lengua de estudio y la propia. Con este fin, los contenidos socioculturales se irán adquiriendo gradualmente, integrados en el desarrollo de las actividades comunicativas.

A continuación se detallan las áreas de la cultura y sociedad de la lengua objeto de estudio:

- Lenguaje corporal: gestos y posturas, proximidad y contacto visual. Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones, contacto físico (apretones de manos, besos, etc.).
- Convenciones sociales, expresiones o fórmulas de cortesía: *s’il vous plaît, merci, de rien, je vous en prie, excusez-moi, je voudrais, j’aime, vous désirez?, je peux vous aider?, etc.* El uso del tú y

usted. Fórmulas de saludos (“*Bonjour Madame, Bonjour Monsieur*”) y despedidas, formales e informales.

- Horarios y costumbres relacionados con el ámbito laboral y el tiempo libre.
- Condiciones de vida y de trabajo: educación, búsqueda de empleo, Seguridad Social, hábitos de salud e higiene, vivienda.
- Geografía básica.
- Apreciar las diferencias socioculturales.

C. CONTENIDOS DE LAS COMPETENCIAS PRAGMÁTICAS: FUNCIONALES Y DISCURSIVOS

Se trata de identificar qué funciones o actos de habla tienen que aprender los participantes. Se trabajarán **las formas más habituales y frecuentes** de llevar a cabo diferentes actos que producimos en la lengua.

En todo caso, el docente tendrá en cuenta en qué **contextos** utilizarán el idioma los participantes, **por qué y para qué**, de forma que los contenidos funcionales *se adaptarán* a dichos contextos.

Se trabajará la coherencia, cohesión y tipología textual dentro de los contenidos discursivos.

C.1 Contenidos funcionales

La competencia funcional de nivel B1 incluye los siguientes contenidos funcionales:

- Preguntar y dar información sobre alguien, sobre costumbres cotidianas, empleo de tiempo.
- Hablar sobre sus gustos y proyectos.
- Interactuar al teléfono.
- Hacer sugerencias y reaccionar ante propuestas (ceder, aceptar, excusarse).
- Explicar una elección, expresar reservas, oponerse a algo.
- Hablar de lo que a uno le ha gustado/disgustado, manifestar su interés, su indiferencia.
- Pedir y dar consejos.
- Expresar una voluntad, ofrecer sus servicios.
- Advertir, prevenir.
- Hablar de su experiencia profesional, de su entorno de trabajo.
- Expresar e interactuar respecto a sus sentimientos, expresar deseos, intenciones, ambiciones.
- Contar acontecimientos pasados, un recuerdo, una anécdota, una serie de hechos, una experiencia pasada.
- Describir una situación hipotética.

- Describir las relaciones entre personas, hacer una biografía, el retrato de alguien.
- Repetir o trasladar lo que alguien ha dicho.
- Hacer una presentación de un tema, de un proyecto.
- Proporcionar información.
- Pedir y dar una explicación, proporcionar información detallada sobre algo.
- Realizar una entrevista/ Tener una entrevista.
- Reformular para explicar algo, generalizar.
- Sintetizar un texto breve, un artículo, una presentación, una entrevista, un documental y dar su opinión al respecto.
- Expresar su punto de vista, su opinión, y justificarlo.
- Expresar la causa y la consecuencia.
- Plantear un problema y proponer soluciones.
- Formular hipótesis.
- Dar su opinión sobre libros y películas.
- Expresar su satisfacción y su descontento: quejarse.
- Expresar una obligación.

C.2 Contenidos discursivos

En las actividades de comunicación se trabajarán los aspectos que caracterizan las competencias discursivas:

- **Coherencia:** adecuación del texto al contexto comunicativo.
 - Respeto a la estructura y formato del tipo de texto escrito. Uso del grado de formalidad adecuado: correo electrónico, SMS, carta personal, carta de pedido, solicitud de información, instrucciones, felicitación, invitación, cuestionario, etc.
 - Variedad de lengua.
 - Adecuación del texto al contexto (situación y destinatarios). Uso del registro adecuado (formal/informal).
 - Organización de las ideas de forma coherente (temporal, espacial o lógica)
 - Tema, enfoque y contenido: selección de léxico y estructuras sintácticas. Evitar repeticiones no intencionadas,
 - Uso adecuado de los tiempos verbales.

- **Cohesión textual: organización interna del texto.**

- Organización de la estructura del texto: inicio/introducción, desarrollo del tema y conclusión.
- Uso de mecanismos de encadenamiento para dar sentido al texto:
 - Conectores de uso habitual para:
 - Enumerar, marcar la progresión en el discurso, : *en premier lieu /en second lieu; premièrement, deuxièmement, finalement; d'abord, ensuite, puis, enfin; pour commencer, pour continuer, pour terminer; en conclusion; pour conclure; d'un côté, d'un autre côté; non seulement...mais encore/ d'autre part;*
 - Añadir información: *en plus; également, de même, par ailleurs; or...*
 - Dar un ejemplo,: *par exemple; pour donner un exemple;...*
 - Explicar: *en effet; c'est à dire,; car, puisque...*
 - Atraer la atención sobre un hecho o introducir un nuevo tema: *en ce qui concerne...*
 - Expresar la oposición, la concesión y la restricción: *cependant; au contraire; pourtant, or...*
 - Admitir que el interlocutor puede tener razón en alguna cosa: *il est vrai que, c'est vrai que...*
 - Resumir, recapitular, sintetizar: *pour résumer; bref, en somme, grosso modo;...*
- La entonación y pausas para indicar los diferentes momentos del discurso y para enfatizar (inicio, presentación, partes, ejemplificaciones, cambio de tema, anuncio de cierre y cierre).
- La puntuación y párrafos como recurso de cohesión del texto escrito.
- Mantener el tema, expandir la temática: repeticiones intencionadas.
- Uso de la nominalización. *Nous avons réussi/ la réussite a été totale.*
- Enfatizar una parte de la frase. Poner de relieve: *Ce qui, c'est...que / qui.*
 - **Capacidad interactiva en el discurso oral**
 - Toma, mantenimiento y cesión de palabra.
 - Asegurarse de que el interlocutor ha comprendido correctamente, demostración de entendimiento, repetir lo que alguien acaba de decir para asegurarse de que se ha comprendido: *si je comprends bien...; vous voulez dire...? Si j'ai bien saisi...;* petición de aclaración.

EVALUACIÓN

El proceso de evaluación incluirá tres tipos de actuaciones: *una evaluación de diagnóstico*, que ayude a programar los aspectos que requieren mayor atención y a adaptar la forma de trabajar para favorecer el desarrollo de la comunicación lingüística, una *evaluación formativa o de progreso*, integrada en el trabajo de la clase, que se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje. Permitirá la recogida de datos para poder adaptar la metodología en aras de la consecución de los objetivos, y una *evaluación sumativa o final*, que valorará los resultados obtenidos por el alumno al término del programa formativo.

Se propiciará la *autoevaluación y la coevaluación* realizada en conjunto, alumnos y profesor, y el uso del *Portfolio europeo de las lenguas*.

Los criterios que rigen la evaluación se refieren a los objetivos y contenidos planteados en el presente programa; donde se valorará el grado de desarrollo de la competencia comunicativa en las actividades de interacción, comprensión y expresión programadas.

Para obtener la evaluación positiva final será necesario obtener el aprobado en cada una de las destrezas con un mínimo de 5/10.

El *Marco común europeo de referencia para las lenguas* ofrece un conjunto de indicadores (descriptores) de las destrezas lingüísticas que se piden para el nivel B1 y que sirve de referente para las pruebas terminales y para los procesos de autoevaluación del alumnado.

Cuando la formación se imparta en la modalidad de teleformación se realizará una prueba de evaluación final de carácter presencial. Dicha prueba se llevará a cabo en centros que reúnan las condiciones de disponibilidad e idoneidad de los espacios, instalaciones y equipamientos necesarios para la realización de las pruebas, considerando la tipología de las mismas, su duración y el número de personas a las que se apliquen. Asimismo, contarán con los recursos humanos necesarios, personal técnico o docente, que reúnan el perfil adecuado para la aplicación y corrección de las pruebas, considerando lo establecido sobre titulaciones requeridas a los formadores.

Los centros inscritos para la aplicación de estas pruebas deberán dirigir una comunicación a la administración competente indicando la fecha y lugar de realización de la misma con una antelación mínima de siete días naturales respecto a la fecha prevista de aplicación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se trata de comprobar lo que es capaz de expresar, comprender e interactuar y con qué precisión coherencia, adecuación y riqueza. A su vez, a partir de estos criterios de evaluación se establecerán los criterios de calificación que permitan determinar el grado de cumplimiento de estos mismos objetivos.

▪ **Comprensión oral**

Al final del nivel B1, en interacción y como oyente, el alumno será capaz de:

- Comprender *instrucciones* con información *técnica* sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas.
- Comprender las ideas principales de una *conversación o discusión informal* siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.
- En *conversaciones formales y reuniones de trabajo*, comprender gran parte de lo que se dice, si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.

- Seguir 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.
- Comprender, en líneas generales, *conferencias y presentaciones* sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.
- Comprender las ideas principales de muchos *programas de radio o televisión* que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.
- Comprender las ideas principales de los *informativos* radiofónicos y otro material grabado sencillo que trate temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad.
- Comprender muchas *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.

▪ **Expresión e interacción oral**

Como hablante, el alumno será capaz de:

- Hacer *declaraciones públicas* breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer una *presentación* breve y preparada, sobre un tema dentro de 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.

En interacción, será capaz de:

- Desenvolverse en *transacciones* comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, *comprobar y confirmar información con el debido detalle*. *Enfrentarse a situaciones* menos corrientes y explicar el motivo de un problema.
- Iniciar, mantener y terminar *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).
- En conversaciones *informales*, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer 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 invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.
- Tomar 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 plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.

- Tomar la iniciativa en *entrevistas* o *consultas* (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

Los critérios a tener en cuenta al realizar la evaluación serán los siguientes:

Fluidez lingüística:

Es capaz de mantener su discurso, aunque sean muy evidentes las pausas para ordenar la gramática y el léxico, y de corregirse; sobre todo, en períodos largos de producción libre. Su pronunciación es claramente inteligible, aunque a veces resulte evidente su acento extranjero y cometa errores de pronunciación esporádicos.

Alcance de la lengua y riqueza de vocabulario:

Tiene suficiente vocabulario para expresarse con algún circunloquio sobre la mayoría de los temas pertinentes para su vida diaria, como, por ejemplo, familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad.

Manifiesta un buen dominio del vocabulario elemental, pero todavía comete errores importantes cuando expresa pensamientos más complejos, o cuando aborda temas y situaciones poco frecuentes.

Facilidad para responder o transmitir un mensaje en la interacción:

Inicia el discurso, toma su turno de palabra en el momento adecuado y finaliza una conversación cuando tiene que hacerlo. Participa en debates sobre temas cotidianos o que le son familiares.

Coherencia:

Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal. Ofrece breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.

Corrección gramatical:

Utiliza un repertorio de «fórmulas» y estructuras habituales. Utiliza con razonable corrección un repertorio de «fórmulas» y estructuras habituales relacionadas con las situaciones más predecibles.

▪ **Comprensión escrita:**

Al final del nivel B1, el alumno será capaz de:

- Comprender *instrucciones* sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.
- Encontrar y comprender información relevante en *material escrito de uso cotidiano*, por ejemplo, en cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en *cartas* personales.
- Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de *periódico* que tratan temas cotidianos.

▪ **Expresión e interacción escrita**

Al final del nivel, el alumno será capaz de:

- Escribir *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.
- Escribir *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.

- Escribir *informes* muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.
- *Tomar 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.
- *Resumir* breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

Los critérios que se tendrán en cuenta al realizar la evaluación serán los siguientes:

Alcance de la expresión y riqueza léxica:

Tiene un repertorio lingüístico lo bastante amplio como para desenvolverse y un vocabulario adecuado para expresarse, aunque dubitativamente y con circunloquios, sobre temas como su familia, sus aficiones e intereses, su trabajo, sus viajes y acontecimientos actuales.

Coherencia:

Enlaza una serie de elementos breves, diferenciados y sencillos, para formar una secuencia lineal de ideas relacionadas.

Corrección gramatical y ortográfica:

Utiliza con razonable corrección un repertorio de fórmulas y estructuras de uso habitual y asociadas a situaciones predecibles.

Capacidad de descripción:

Escribe descripciones sencillas y detalladas sobre una serie de temas cotidianos dentro de su especialidad. Escribe relaciones de experiencias describiendo sentimientos y reacciones en textos sencillos y estructurados. Redacta descripciones sobre un hecho determinado, un viaje reciente, real o imaginado. Narra historias.

Argumentación: Expone su opinión sobre un tema que admita distintos enfoques, utilizando argumentos para fundamentar su punto de vista.