



FRANCÉS NIVEL INTERMEDIO 1 : OBJETIVOS Y CONTENIDOS

OBJETIVOS

¿Cuáles son los objetivos generales del curso 1?

En el curso 1 del Nivel Intermedio el alumno aprende a

- Utilizar el idioma meta en casi todas las situaciones que se le presenten tanto en el ámbito escolar como en el laboral o de ocio.
- Comprender, interactuar, mediar y expresarse de forma adecuada en dichas situaciones en un registro estándar de formalidad o informalidad tanto de forma oral como por escrito.
- Poner en práctica estrategias que agilicen la comunicación y que faciliten el aprendizaje.
- Manejar herramientas para evaluar y mejorar el propio aprendizaje y el uso de la lengua.

¿Qué actividades de comunicación se llegan a realizar?

Actividades de expresión oral en situaciones habituales y sobre temas generales, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio, con una organización básica y una cohesión relativamente flexible.

- Abordar conversaciones informales sobre asuntos conocidos en una gama variada de temas (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes, hechos de actualidad), intercambiando información y expresando opiniones, justificaciones y reacciones.
- Hacerse comprender cuando expresa sus opiniones, dudas, condiciones, acuerdos o desacuerdos y reacciones respecto a las soluciones de problemas o cuestiones prácticas como planear una actividad y decidir los pasos para realizar algo.
- Resolver situaciones incluso menos habituales en viajes, tiendas, oficinas de turismo, correo, bancos.
- Plantear una queja o hacer una reclamación.
- Repetir y transmitir información concreta sencilla, teniendo en cuenta la situación de comunicación.
- Describir personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Contar acontecimientos, experiencias pasadas y proyectos futuros siguiendo una secuencia lineal de elementos.
- Realizar presentaciones o exposiciones preparadas y responder a las cuestiones que le plantean relacionadas con el tema.

Actividades de expresión escrita produciendo textos sencillos adecuados y coherentes, sobre temas conocidos, respetando las convenciones del lenguaje escrito, con un repertorio lingüístico sencillo pero amplio y con una organización y cohesión básicas pero eficaces.

- Responder a cuestionarios y cumplimentar esquemas sobre temas conocidos.
- Escribir notas, postales y cartas personales a interlocutores concretos para contactar, felicitar, pedir disculpas y para describir experiencias, sentimientos y acontecimientos.
- Escribir cartas formales, a partir de modelos dados.

- Comunicarse vía Internet, fax o correo con alumnos del idioma que aprenden o con personas con los mismos intereses.
- Realizar narraciones y exposiciones, breves y sencillas, pero bien estructuradas.
- Describir y comentar aspectos del entorno (gente, sitios, estudios, intereses).
- Preparar informes convencionales breves.

Actividades de comprensión auditiva de discursos y mensajes claros y en lengua estándar sobre temas cotidianos del trabajo, estudio y tiempo de ocio en las que se puede pedir que se repita alguna parte.

- Seguir las intervenciones que se le dirigen y comprender gran parte de los intercambios informales y formales que ocurren en su entorno, sobre temas generales o de su especialidad siempre que sean articulados con claridad y se puedan controlar las lagunas de información.
- Recabar información sencilla y gestionar transacciones habituales. Seguir instrucciones detalladas.
- Comprender relatos captando la línea argumental y los episodios más significativos.
- Seguir el plan general y las ideas principales de exposiciones breves sobre temas familiares expresadas con una dicción clara y en lenguaje estándar.
- Tomar notas de los puntos más importantes de una conferencia sencilla sobre temas conocidos.
- Comprender informaciones técnicas sencillas con apoyo de la imagen, como las de uso o montaje de un utensilio.
- Captar el contenido de anuncios publicitarios, con apoyo de la imagen.
- Seguir programas televisivos que traten temas familiares (informativos, reportajes, películas, cortometrajes). Comprender y extraer información esencial de pasajes cortos que versen sobre temas familiares o temas del programa, acerca de los que se puedan hacer previsiones.

Actividades de comprensión lectora de textos auténticos no complejos, contextualizados y que traten sobre temas generales.

- Comprender cartas personales y formales de uso habitual (pedir y dar información o explicaciones, reclamar, acusar recibo, agradecer...), mensajes, correos electrónicos, SMS, reconociendo la intención comunicativa.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos para poder mantener una correspondencia regular con amigos.
- Leer textos auténticos de poca complejidad, relacionados con su mundo de experiencias de forma global y específica y con un nivel satisfactorio de comprensión.
- Localizar información específica en textos largos y reunir las informaciones provenientes de diferentes fuentes para realizar una tarea determinada.
- Buscar y localizar informaciones concretas en Internet a partir de direcciones y páginas Web dadas.
- Reconocer los puntos significativos de una noticia o artículo periodístico, no complejos, sobre temas generales de los que se posean referentes.
- Reconocer el esquema argumentativo de un discurso.
- Identificar las conclusiones de un texto argumentativo, claramente articulado.
- Seguir indicaciones para ir a un lugar, realizar ejercicios físicos, preparar una receta, realizar un juego, utilizar un aparato, obtener algún servicio.
- Comprender normas redactadas con claridad (sobre seguridad, sobre comportamientos y responsabilidades en la clase, consejos para viajes, etc.).

CONTENIDOS

¿Qué funciones tengo que aprender?

1. Usos sociales de la lengua

- Saludar y despedirse, presentarse, presentar a alguien, dirigirse a un amigo, a un extraño, pedir permiso, pedir disculpas, agradecer, felicitar y atraer la atención de alguien.
- Interesarse por personas, reaccionar adecuadamente ante una información con expresiones hechas.
- Otros usos habituales: regalar, invitar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y sentimientos en determinados acontecimientos.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, probabilidad, necesidad o falta de necesidad, certeza, obligación, capacidad de hacer algo, intención, preferencia, gusto/disgusto y recuerdos.
- Preguntar acerca de todas las acciones anteriores.
- Pedir y ofrecer ayuda, aceptar y rechazar una invitación, sugerir, aceptar/rechazar una sugerencia y dar y pedir permiso.

2. Control de la comunicación

- Pedir ayuda: señalar que no se entiende, pedir que se repita, aclare o deletree algo, deletrear, pedir que se hable más despacio, preguntar por palabras o expresiones que no se conocen o entienden.
- Indicar que se sigue una intervención, pedir aclaraciones, parafrasear, corregirse, confirmar.
- Explicar o traducir algo a un compañero que no ha entendido.
- Pedir confirmación de que se ha entendido correctamente.

3. Información general

- Dar y pedir información sobre personas (edad, apellido, estado civil, nacionalidad, profesión, número de teléfono, dirección, correo electrónico, habilidades, gustos, aficiones).
- Pedir y dar información sobre horarios, precios, fechas, comidas, lugares (la escuela y el lugar donde se vive) cantidades, objetos y actividades.
- Identificar objetos, personas y lugares.
- Preguntar y decir a quién pertenece algo.
- Describir personas, personalidad y rasgos físicos.
- Indicar donde y cuando sucede algo.
- Referirse a acciones habituales o del momento presente.
- Referirse a acciones y situaciones del pasado.
- Relacionar acciones en el presente y en el pasado.
- Referirse a planes y proyectos.
- Describir personas, objetos (prendas de vestir, mobiliario, un edificio y sus dependencias), situaciones y acciones.
- Hablar del clima.
- Localizar y ubicar en el espacio (objetos en el aula, casa, ciudad).
- Indicar la lejanía o cercanía de algo o alguien.
- Narrar y preguntar sobre un hecho o suceso pasado o imaginario.
- Corregirse, rectificar, dudar.
- Hablar de acciones futuras y posibles.
- Enumerar en una explicación.
- Repetir y transmitir información.
- Relacionar información (causa, consecuencia, condiciones).
- Resumir (una película, libro...).
- Definir palabras y expresiones.
- Expresar ignorancia o conocimiento de un hecho.
- Hacer predicciones y anuncios.
- Expresar secuencia temporal.
- Realizar exposiciones de información.

4. Opiniones y valoraciones

- Preguntar y expresar conocimiento o desconocimiento.
- Comparar objetos, personas, lugares, situaciones y acciones.
- Expresar duda.
- Expresar acuerdo o desacuerdo.
- Mostrarse a favor o en contra de una propuesta o idea.
- Expresar y preguntar por preferencias, agrado, gustos e intereses.
- Justificar una opinión o actividad.
- Explicar causas, finalidades y consecuencias.
- Formular condiciones para realizar algo.
- Valorar un hecho (fácil, posible).

5. Estados de salud, sensaciones y sentimientos

- Pedir y dar información sobre sensaciones físicas (frío o calor, sueño, hambre, sed, sabor, bienestar o malestar).
- Expresar mejoras o empeoramientos.
- Pedir y dar información sobre estados de ánimo y sus causas: aburrimiento, satisfacción o insatisfacción, admiración, interés, estima, alegría, etc.
- Expresar sentimientos: alegría, pena, preocupación, temor.
- Reaccionar adecuadamente ante los sentimientos de los demás.

6. Peticiones, instrucciones y sugerencias

- Pedir y ofrecer objetos y servicios, aceptar y rechazar.
- Dar y pedir consejo y órdenes.
- Pedir, conceder o denegar permiso para hacer algo.
- Ofrecer y pedir ayuda, aceptarla y rechazarla.
- Invitar y ofrecer algo, aceptar y rechazar.
- Animar a hacer una cosa.
- Solicitar y dar instrucciones (direcciones, cómo llegar a un lugar).
- Pedir cooperación.
- Pedir y dar información sobre la intención, la voluntad o la decisión de hacer algo.
- Transmitir una petición en la misma situación de comunicación.
- Expresar posibilidad, imposibilidad y obligación de hacer algo.
- Expresar prohibiciones.
- Sugerir actividades y reaccionar ante sugerencias.
- Concertar una cita, quedar con alguien.
- Mantener conversaciones telefónicas (iniciar la comunicación, preguntar por alguien, pedir al interlocutor que espere, confirmar si se oye o si se entiende, despedirse...).
- Animar a alguien a hacer algo.

7. Organización del discurso

- Dirigirse a alguien.
- Iniciar y cerrar un discurso.
- Introducir un tema.
- Organizar una conversación o debate: expresar una opinión, poner ejemplos, autocorregirse, dudar, resumir.
- Cooperar en la interacción: pedir una opinión.
- Reaccionar en la interacción: demostrar que se sigue un discurso.
- Relacionar las partes del discurso.
- Cohesionar el discurso (coherencia temporal, mantenimiento del referente sin repeticiones innecesarias).
- Hablar por teléfono: contestar, preguntar por alguien, pedir que espere, preguntar si te oyen.
- Utilizar la estructura y el nivel de formalidad o informalidad adecuadas en cartas y mensajes.
- Utilizar las convenciones propias de los textos/discursos que se manejan.

¿Qué tipos de texto se leen?

Los textos se leen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas, notas) de carácter social o personal con expresiones habituales.
- Cuestionarios e impresos de inscripción sobre temas escolares, laborales o de ocio (registrarse en un hotel o de entrada en un país no perteneciente a la Unión Europea).
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Señales y letreros.
- Instrucciones y normas de uso.
- Anuncios públicos y avisos.
- Pósters, anuncios publicitarios.
- Folletos y guías turísticas y comerciales.
- Listas de precios.
- Horarios.
- Facturas, billetes, programaciones de radio, televisión, cine, teatro, mapas.
- Listas de teléfono, agendas, guías de ocio, catálogos, diccionarios.
- Páginas web.
- Recetas.
- Periódicos y revistas para estudiantes extranjeros.
- Cómicos sencillos.
- Letras de canciones.
- Horóscopos.
- Novelas graduadas.

¿Qué tipos de texto se escuchan?

Los textos se escuchan con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal.
- Intercambios de información.
- Mensajes y explicaciones relacionados con los ámbitos conocidos (información personal, clases, estudios, trabajo, ocio y necesidades inmediatas).
- Presentaciones, descripciones y narraciones sencillas y contextualizadas.
- Mensajes en el contestador.
- Información y anuncios públicos en estaciones, aeropuertos, conciertos, eventos deportivos, etc.
- Información telefónica: tiempo, tráfico y horarios.
- Información de radio y televisión sobre el tráfico y el tiempo.
- Información turística (audioguías).
- Textos publicitarios (radio, televisión, supermercado, etc.).

¿Qué tipos de texto se producen?

Los textos se producen con propósitos concretos en el contexto de determinadas tareas.

Para hablar

- Contactos sociales: saludos, despedidas, presentaciones, disculpas, agradecimientos y ocasiones especiales (elogios, cumplidos, etc.).
- Felicitaciones, invitaciones, expresión de deseos.
- Conversaciones (cara a cara) de carácter informal e interacciones de carácter formal.
- Intercambios de información.
- Transacciones: pedir y ofrecer información, bienes y servicios y resolver problemas.
- Transmisión y repetición de mensajes, descripciones y narraciones.
- Preguntas y expresiones de acuerdo y desacuerdo.
- Expresión de emociones: miedo, felicidad, gusto, disgusto, preferencias, sorpresa.

- Presentación y descripción de personas, residencia, trabajo, estados, gustos e intereses.
- Relato de actividades presentes y pasadas.
- Formulación de intenciones y proyectos.
- Presentaciones preparadas sobre temas de su interés.
- Argumentaciones sencillas.

Para escribir

- Mensajes (SMS, correos electrónicos, cartas, notas) de carácter social o personal con expresiones habituales.
- Cuestionarios e impresos de inscripción sobre temas escolares, laborales o de ocio (registrarse en un hotel o de entrada en un país no perteneciente a la Unión Europea).
- Textos sociales con expresiones tipificadas: felicitar, invitar, aceptar/rehusar, agradecer, solicitar un servicio, pedir disculpas.
- Narración de experiencias, acontecimientos, hechos reales e imaginarios.
- Descripciones sobre personas, objetos, actividades, servicios y lugares.
- Descripción de planes y proyectos.
- Textos breves de opinión y argumentación.
- Biografías.
- Curriculum vitae.
- Recetas e instrucciones sencillas.
- Compromisos y normas.
- Solicitudes de trabajo.

¿Qué temas se tratan?

- 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

¿Qué competencias se adquieren para saber realizar las actividades comunicativas?

Competencias pragmáticas

Adecuación a la situación. Registro

- Tener en cuenta la situación y el contexto para comprender y producir el mensaje.
- Captar y usar el grado de formalidad (público o personal) y familiaridad con el interlocutor (tratamiento, gestos, actitudes) dentro de lo estándar.
- Reaccionar y cooperar en las situaciones habituales de acuerdo con los usos de la cultura meta.
- Tener en cuenta la información compartida para ofrecer la información necesaria.

Coherencia de las ideas y su organización de acuerdo con el tipo de texto

- Adaptarse a las características, organización y formato de los textos a los que se enfrenta o produce.

- Apoyarse en la disposición gráfica del texto para captar o plasmar su organización, reconocer y señalar apartados, enumeraciones y subrayados.
- Organizar las ideas de forma coherente (temporal, espacial o lógica).
- Ofrecer la información suficiente y relevante para cumplir el propósito comunicativo.

Recursos de conexión y referencia. Fluidez

- Utilizar los marcadores discursivos y la entonación adecuada para indicar el avance del discurso.
- Utilizar las expresiones temporales y de lugar para encuadrar el mensaje.
- Evitar las repeticiones innecesarias utilizando recursos de sustitución (elipsis, pronombres, adverbios).
- Utilizar conectores y signos de puntuación con razonable flexibilidad.
- Enfatizar algo con la entonación o marcas gráficas.
- Atender a la coherencia temporal de todo el texto.
- Entrenarse en una comprensión fluida de los textos del nivel por medio de las estrategias adecuadas.

La competencia sociolingüística

El uso de la lengua lleva implícito el conocimiento, la comprensión y la puesta en práctica de la dimensión social de la misma. Los aspectos socioculturales (por ejemplo horarios, modales, fiestas, actividades de ocio, ceremonias, estructura social, historia ...) llevan en sí mismos una serie de valores, creencias y comportamientos en los que subyacen formas diferentes de pensar la realidad. Familiarizarse con ellos no solamente crea una capacidad intercultural enriquecedora sino ayuda a actuar de forma adecuada en el país y con las personas de la cultura del idioma meta.

Relaciones sociales: formalidad /informalidad, distancia / cercanía, jerarquía

- Utilizar las fórmulas sociales adecuadas a la situación en que se encuentre.
- Adoptar la actitud y el lenguaje propios de la cultura (posición, miradas, distancias, preguntas sobre el tiempo, silencio) cuando se encuentren con personas desconocidas.
- Reconocer el significado de los gestos diferentes de los de su cultura (dar la mano, besos, distancias, mirar o no a los ojos) y empezar a utilizarlos.

Lengua estándar y variantes

- Diferenciar una situación formal de una informal y adaptar su forma de interactuar a lo que es habitual en esa cultura.
- Conocer las diferencias entre el lenguaje oral y el escrito de las fuentes que maneja.

Referentes culturales

- Conocer el doble sentido o el sentido malsonante de alguna interferencia frecuente.
- Conocer el valor exacto o relativo de expresiones de tiempo.
- Conocer los aspectos y exponentes frecuentes que puedan resultar ofensivos o sean tabúes en la otra cultura.
- Conocer el significado contextual de algunas expresiones y dichos frecuentes.
- Conocer el doble sentido en algunas expresiones muy frecuentes.

La competencia lingüística

Las competencias lingüísticas de fonología, ortografía, gramática y léxico-semántica son un medio para comunicarse y se adquieren a través de tareas en las que entre su uso.

GRAMÁTICA

Ampliación de todos los conocimientos y desarrollo de todas las capacidades adquiridas en el Nivel Básico.

La oración

• La oración simple

Declarativa

Negativa:

Con *ne ... pas*.

Con otras palabras "negativas", p. ej.: *rien ; personne* (sujeto / objeto) ; *jamais ; plus ; pas encore ; aucun ; ...*

Negación múltiple, p. ej.: *jamais rien ; plus personne ; plus rien ; ...*

Coordinación de la negación, p. ej.: *ni ... ni ... ; ne pas ... ni ... ; ...*

Caso de *sans*: *sans + verbo ; sans + sustantivo*.

Infinitivo negativo presente, p. ej.: *Ne pas marcher ; ...*

Elipsis de *ne* en el registro oral, p. ej.: *Il vient pas*.

Caso particular: *ne ... que*.

Interrogativa:

Diferentes maneras de estructurar la interrogación:

Utilizando la estructura de la frase declarativa con la entonación interrogativa, p. ej.: *Tu viendras avec nous ?*

Con *est-ce que*, p. ej.: *Est-ce que tu viendras avec nous ?*

Inversión del sujeto y verbo, p. ej.: *Viendras-tu avec nous ? ; Pierre, viendra-t-il avec nous ?*

Interrogación negativa con respuesta *si*, p. ej.: – *Il ne vient pas avec nous ? – Si, il vient avec nous*.

Con pronombres interrogativos, p. ej.: *Comment viendra-t-elle ? ; Qui viendra ? ; À quelle heure est-ce qu'on part ? ; ...*

Exclamativa:

Sencilla, p. ej.: *Elle ne vient pas !*

Con palabras o locuciones "exclamativas", p. ej.: *Comme il fait chaud ! ; Qu'est-ce qu'il fait chaud ! ; Quelle chaleur ! ; Qu'elle est belle ! ; ...*

Concordancia sujeto / predicado / atributo: casos generales y casos particulares, p. ej.: *Les enfants sont fatigués ; On est fatigués ; On est fatigué ; C'est nous ; ...*

Expresión de la presentación y de la identificación. Diferencia entre los dos, p. ej.: *C'est une voiture ; Elle est verte*.

Construcciones impersonales, p. ej.: *Il pleut ; Il est évident que ; Il paraît (que) ; Il ne semble pas (que) ; Il est dommage que ; ...*

• La oración compuesta

Expresión del tiempo:

Situación en el tiempo con conjunciones, preposiciones, adverbios y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *à ; en ; entre ; vers ; ...*

Expresión de la anterioridad, de la simultaneidad y de la posterioridad con conjunciones, preposiciones, adverbios y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *de ... à ... ; jusqu'à ; à partir de ; avant de ; pendant ; quand ; après + infinitivo ; tandis que ; ...*

Expresión de la duración con conjunciones, preposiciones, adverbios y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *pendant ; environ ; depuis + punto en el tiempo o periodo en el tiempo (depuis 1955 ; depuis 10 ans) ; ...*

Expresión de la frecuencia con adverbios y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *souvent ; tous les mois ; chaque matin ; tous les deux ans ; ...*

Subordinación completiva:

Después de un verbo expresando, por ejemplo, la opinión, el conocimiento, la apreciación, un juicio, la certeza, ..., p. ej.: *Je sais que ; Je veux que ; Il faut que ; ...*

Diferencia de uso entre la subordinación y el infinitivo, p. ej.: *J'aimerais revenir / J'aimerais que tu reviennes*.

En el estilo indirecto con el verbo introductor en presente, el futuro o el pasado:

Declaración indirecta, p. ej.: *Il a dit qu'il viendrait ; Il dit qu'il n'est pas allé chez elle*.

Interrogación indirecta, p. ej.: *J'ai demandé si tu étais mariée ; Nous voulons savoir combien d'enfants ils ont*.

Orden indirecta, p. ej.: *Elle nous a demandé de faire la vaisselle ; Elle demande que Jean fasse la vaisselle.*

Concordancia de los tiempos verbales.

Expresión de la causa:

Preposiciones, conjunciones y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *puisque ; grâce à ; pour ; à cause de ; ...*

Participio de presente, p. ej.: *Sortant sans bonnet ni écharpe, il a pris froid.*

Expresión de la consecuencia:

Conjunciones, adverbios, preposiciones y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *c'est pourquoi ; si bien que ; c'est la raison pour laquelle ; afin de / que ; ...*

Expresión de la finalidad:

Conjunciones y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *afin que / de ; de façon que / à ; ...*

Expresión de la oposición, de la concesión y de la restricción:

Conjunciones, preposiciones y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *bien que ; quoique ; malgré ; cependant ; pourtant ; par contre ; en revanche ; tandis que ; alors que ; même si ; quand même ; ...*

Expresión de la condición y de la hipótesis:

Frase hipotética con *si*: *si* + imperfecto + condicional simple ; *si* + pluscuamperfecto + condicional simple o compuesto.

Conjunciones, preposiciones y locuciones de uso más frecuente, p. ej.: *pourvu que ; à condition que ; ...*

Nombres y adjetivos

• **Adjetivo: concordancia**

Tipos de adjetivos y la formación del género y del número de cada tipo. Concordancia con el nombre.

Casos particulares y excepciones de uso más frecuente, p. ej.: *frais / fraîche ; sec / sèche ; favori / favorite ; final / finals ; belle / beau / bel ; ...*

Los adjetivos invariables de uso más frecuente, p. ej.: *bleu marine ; cerise ; bon marché ; demi* (delante del sustantivo) ; *grand* (en, p. ej.: *grand-mère*) ; ...

Plural de adjetivos compuestos de uso más frecuente, p. ej.: *sourd-muets ; psychopédagogiques ; ...*

Casos particulares, p. ej.: *ci-joint ; ci-inclus ; ...*

• **Nombre: género y número**

Tipos de nombres y la formación del género y del número de cada tipo.

Género:

Casos particulares y excepciones en palabras de uso frecuente, p. ej.: *veuf / veuve ; grec / grecque ; ...*

Algunas palabras de uso frecuente que cambian de sentido cuando cambian de género, p. ej.: *une secrétaire / un secrétaire ; ...*

Palabras de uso frecuente que sólo tienen un género, p. ej.: *un maire ; un professeur ; un artiste ; ...*

Número:

Casos generales y excepciones en palabras de uso frecuente, p. ej.: *un bijou / des bijoux ; un pois / des pois ; un bal / des bals ; un travail / des travaux ; un monsieur / des messieurs ; un œil / des yeux ; ...*

Palabras de uso frecuente que sólo se usan en singular o en plural, p. ej.: *les épinards ; le nord ; la solidité ; les gens ; ...*

Plural de nombres compuestos de uso más frecuente, p. ej.: *sourd-muets ; psychopédagogues ; ...*

• **Gradación adjetivos**

Adverbios, p. ej.: *très ; assez ; complètement ; trop ...*

Locuciones, p. ej.: *tout à fait ; un peu ; ...*

Expresión de la comparación: procedimientos más frecuentes:

El comparativo relativo con, p. ej.: *plus (de) ; moins (de) ; aussi ; tant (de) ; autant (de) ; même ; ...*

El superlativo relativo, p. ej.: *le plus ... de ...*

Casos particulares: *meilleur, pire*.

- **Modificadores (sufijos y prefijos)**

Complementos de un adjetivo, p. ej.: *Fier d'avoir gagné* ; ...

Sufijos y prefijos de uso más frecuente que permiten transformar una palabra de otra categoría en adjetivo o invertir el sentido del mismo, p. ej.: *profiter / profitable ; comprendre / compréhensible / incompréhensible ; touriste / touristique ; logique / illogique ; accident / accidentel ; lumière / lumineux ; sport / sportif ; ...*

- **Lugar del adjetivo**

Adjetivos que se colocan delante del nombre, p. ej.: *grand ; petit ; joli ; beau ; ...*

Adjetivos que se colocan detrás del nombre, p. ej.: *français ; carré ; utile ; ...*

El determinante

- **El artículo**

Normas generales de uso de los artículos definidos, indefinidos y partitivos y uso de *de* en frases con el verbo en negativo, en expresiones de cantidad o delante de adjetivos en plural, p. ej.: *Je n'ai pas de sucre ; beaucoup de gens ; un kilo de pommes ; de belles maisons ; ...*

Omisión del artículo, p. ej.: con *sans ; aucun ; ...*, delante de un nombre que describe una materia, el contenido o un destino, delante de un porcentaje y en ciertas expresiones de uso frecuente: *une crème d'asperges ; un mur en pierre ; une tasse de café ; un plat de résistance ; cinq pour cent ; en voiture ; ...*

Conservación del artículo partitivo e indefinido con el presentativo *c'est*, p. ej.: *ce n'est pas du miel ; ce n'est pas un chien ; ...*

- **Demostrativos**

Adjetivos demostrativos y uso de *-ci* y *-là*.

- **Posesivos**

- **Numerales**

Ordinales y cardinales, fracciones, porcentajes, cantidades aproximadas, p. ej.: *un tiers ; une douzaine ; un millier ; deux sur trois ; ...*

Los números empleados como nombres, p. ej.: *J'ai eu un cinq en maths ; Louis XIV ; chapitre deux ; ...*

- **Indefinidos**

Determinantes indefinidos de uso más frecuente, p. ej.: *quelques ; plusieurs ; certains ; même ; différents ; chaque ; tout ; aucun ; autre ; ...*

- **Interrogativos y exclamativos**

Determinantes de uso más frecuente, p. ej.: *quel ; combien de ; ...*

El pronombre

- **Clases y usos**

Pronombres personales:

Diferentes tipos de pronombres personales y sus funciones y usos.

Lugar del pronombre personal en la frase, p. ej.: *Je le donne ; Donne-le ; Je te l'ai donné ; Je vais te le donner ; ...*

Un solo pronombre después del verbo en imperativo afirmativo, p. ej.: *Donne-le ; Emmène-moi ; ...*

Doble pronombre delante del verbo, incluidos los pronombres de la 3ª persona, p. ej.: *Il me l'a donné ; Je les lui ai donnés ; Il t'y emmène ; Il y en a ; ...*

Pronombre con una preposición y con *aussi* y *non plus*, p. ej.: *Moi aussi ; Lui non plus ; Chez toi ; Avec nous ; ...*

Enfatización del sujeto o del objeto con el pronombre, p. ej.: *Moi, j'aime les frites ; Je l'aime, lui ; À Jean, je lui parle souvent ; ...*

Pronombres posesivos:

Pronombres, p. ej.: *le mien ; le sien ; ...*

Otras maneras de expresar la posesión, p. ej.: *à lui ; de Sophie ; ...*

Pronombres demostrativos:

Todos los pronombres demostrativos.

Diferencia entre *ce / cela / ça*.

Pronombres indefinidos:

Formas de uso más frecuente, p. ej.: *on ; plusieurs ; certain ; autre ; aucun ; quelques-uns ; chacun ; tous ; tout ; quelqu'un ; quelque chose ; quelque part ; même ; ...*

Lugar en la frase según si hace la función de sujeto o de objeto, p. ej.: *Je ne vois personne ; Personne n'est venu ; ...*

Pronombre indefinido con *de* + adjetivo, p. ej.: *quelqu'un de bien*.

Pronombres interrogativos:

P. ej.: *quoi (tu cherches quoi ?) ; qu'est-ce qui ; qu'est-ce que ; qui est-ce qui ; qui est-ce que ; ...*

Pronombres exclamativos:

P. ej.: *Qu'est-ce qu'il a lu comme livres ! ; ...*

Pronombres relativos :

Pronombres relativos simples: *qui ; que ; dont ; où*.

Combinados con *ce*: *ce qui ; ce que ; ce dont*.

Enfatización de un elemento de la frase con un pronombre relativo:

Con *c'est ... qui / que*, p. ej.: *C'est Suzanne qui a fait ça ; C'est à Corinne que j'ai donné ma recette ; C'est en 1980 qu'il est né ; ...*

Con *ce qui / que*, p. ej.: *Ce que j'aime, c'est la campagne ; ...*

El verbo

• **Tiempos y modos: formación y usos**

Concordancia del verbo con el sujeto y caso particular de *on* + 3ª pers sing.

Diferentes grupos de verbos y sus formaciones regulares e irregulares.

Presente del indicativo, presente continuo (*être en train de*), imperfecto, futuro simple y futuro perfecto y sus usos.

Futuro y pasado próximo (*aller / venir de / être sur le point de / ...* + infinitif)

Condicional simple y condicional compuesto y sus usos básicos, incluida la expresión de la cortesía, la eventualidad, la irrealidad, consejos, sugerencias, reproches, ...

Presente del subjuntivo y sus usos básicos, p. ej.: para expresar posibilidad, imposibilidad, obligación, deseo, duda, temor, estados de ánimo, ... y con conjunciones o locuciones adverbiales que sitúan en el tiempo o que expresan la finalidad.

Imperativo y sus usos básicos. Caso particular del imperativo afirmativo seguido de *en* o de *y*, p. ej.: *Vas-y ; Manges-en ; ...*

Gerundio y sus usos básicos.

Participio de presente y sus usos básicos:

Con el valor de una subordinada relativa, p. ej.: *L'enfant portant un pull rouge s'est approché*.

Para expresar la causa (sólo para la comprensión), p. ej.: *Sortant sans bonnet ni écharpe, il a pris froid*.

Pretérito perfecto compuesto de todos los verbos incluidos los verbos pronominales y concordancia del participio pasado.

Pluscuamperfecto y sus usos básicos, incluso en el estilo indirecto y la expresión de reproche, arrepentimiento, ...

Verbos que pueden ir con el auxiliar *être* o *avoir*, según sean transitivos o intransitivos, p. ej.: *Elle est montée au troisième étage ; Elle a monté la valise ; ...*

Pretérito perfecto simple: verbos del primer grupo y algunos verbos de uso más frecuente de los otros grupos (sólo para la comprensión), p. ej.: *faire ; avoir ; être ; finir ; prendre ; ...*

• **Oposición entre tiempos y modos**

Diferencias de valor y uso entre el pretérito perfecto compuesto, el imperfecto y el pluscuamperfecto.

Diferencias de valor y de uso entre los diferentes tiempos del futuro: el futuro próximo, el futuro simple y el futuro perfecto.

Reglas de concordancia de los tiempos y modos:

Estando el verbo principal en presente, en pasado o en futuro.

Expresión de la anterioridad, la simultaneidad y la posterioridad.

Indicativo / subjuntivo con los verbos y los enlaces que se trabajan en este nivel, p. ej.: *J'espère qu'il viendra ; Je ne suis pas sûr qu'il vienne ; ...*

- **Otras particularidades y usos**

Infinitivo simple y su forma negativa, p. ej.: *Ne pas lire.*

Voz pasiva:

Con el verbo en presente, en futuro o en imperfecto.

Utilización de la preposición *de* para introducir el complemento de agente en el caso de algunos verbos de uso muy frecuente, p. ej.: *aimer ; connaître ; respecter ; ...*

Otras formas de expresar la pasiva:

Con el pronombre del sujeto *on*, p. ej.: *On mange des spaghetti en Italie.*

Con el pronombre reflexivo *se*, p. ej.: *Dans ce pays, les maisons se construisent avec de la paille et de la boue.*

El adverbio

- **Adverbios y locuciones adverbiales**

Adverbios y locuciones adverbiales de tiempo, lugar, modo, gradación de uso más frecuente, p. ej.: *fréquemment ; ce jour-là ; la veille ; auparavant ; en haut ; en bas ; ailleurs ; habilement ; absolument ; incroyablement ; tout à fait ; ...*

Formación de adverbios con *-ment*. casos generales, p. ej.: *normalement, doucement ; fraîchement ; prudemment ; gentiment ; ...*

Adverbios de intensidad o de cantidad, p. ej.: *tellement ; beaucoup ; presque ; ...*

Expresión de la afirmación, la negación, la duda o la restricción: procedimientos más frecuentes, p. ej.: *si ; ne ... que ... ; pas du tout ; bien sûr ; peut-être ; ...*

Expresión de la hora y la fecha.

Adverbios interrogativos y exclamativos de uso más frecuente, p. ej.: *où ; quand ; comment ; combien de ; pourquoi ; comme ; ...*

Lugar del adverbio en la frase: casos generales.

Complemento adverbial para situar en el espacio por medio de preposiciones de uso más frecuente, p. ej.: *de ... à ... ; jusqu'à ; à partir de ; environ ; vers ; entre ; près ; loin ; ...*

- **Gradación:**

Con otros adverbios, p. ej.: *très vite ; trop lentement ; assez bien ; complètement stupidement ; beaucoup trop ; ...*

Comparativo y superlativo del adverbio, p. ej.: *aussi vite ; mieux ; le plus doucement possible ; ...*

Enlaces

- **Preposiciones y locuciones prepositivas**

Preposiciones y locuciones prepositivas de uso más frecuente, p. ej.: *jusqu'à ; vers ; environ ; malgré ; pour ; près de ; loin de ; grâce à ; à cause de ; à côté de ; ...*

Contracciones, p. ej.: *aux ; des ; ...*

- **Conjunciones y locuciones conjuntivas** de uso más frecuente, p. ej.: *que ; ni ... ni ... ; ou ; puisque ; puis ; bien que ; quand même ; ...*

- **Casos frecuentes que presentan dificultades**, p. ej.: *sous / sur ; à la page 15 ; sur / au dessus de ; entre / parmi ; hors de / dehors ; ...*

DISCURSO

- **Marcadores del discurso de uso más frecuente para:**

- atraer la atención de alguien, p. ej.: *Monsieur ! ; Hé ! ; Oui, toi ; ...*
- dirigirse a alguien y empezar a hablar, p. ej.: *S'il vous plaît, Monsieur ; Pardon, Madame ; Excusez-moi ; ...*
- presentarse o presentar a otra persona a alguien, p. ej.: *Je m'appelle ; Voici ; Je vous présente ; Permettez-moi de me présenter ; ...*
- mostrar signos de amistad, p. ej.: *On pourrait se tutoyer ; ...*
- dar la bienvenida a alguien.

Marcas de cortesía y uso de *vous* en oposición a *tu*, p. ej.: *S'il vous plaît ; Je vous en prie ; Après vous ; ...*

- **Recursos para organizar el discurso**

Hacer un esquema de lo que se quiere decir para preparar una charla, un monólogo o un trabajo escrito:

Definir la situación de comunicación (quién comunica con quién, para qué, dónde, etc.)

Buscar ideas (lluvia de ideas, búsqueda de información, etc.)

Seleccionar lo que se va a incluir y ordenarlo.

Utilización de párrafos en un trabajo escrito.

Utilización de anáforas y mecanismos de repetición de una idea con:

Pronombres personales, p. ej.: *Le roi avait une fille. Elle était belle.*

Pronombres y determinantes posesivos, p. ej.: *Le roi avait une fille. Sa fille était belle ; Ma voiture est en panne, alors aujourd'hui on prend la tienne.*

Pronombres y determinantes demostrativos, p. ej.: *celui qui ; celle-ci ; ça ; ceci ; ce qui ; cette princesse ; celle de ; ...*

El artículo definido, p. ej.: *Sur le chemin il y avait une fille. La fille ...*

La sustitución léxica, p. ej.: *Chez moi il y a une télévision. L'appareil se trouve dans le salon.*

Formatos de textos para diferentes funciones, p. ej.: una carta a un amigo ; una carta formal ; un correo electrónico ; un SMS ; una nota ; instrucciones ; una felicitación ; una invitación ; un cuestionario ; un artículo ; ...

- **Saludos, despedidas: fórmulas de uso más frecuente para:**

- saludar, p. ej.: *Salut ; Bonjour Madame ; ...*
- preguntar sobre la salud de alguien, p. ej.: *Comment allez-vous ? ; Et votre femme, comment va-t-elle ? ; Alors, ça va mieux ? ; ...*
- saludar al teléfono, p. ej.: *Allô, ... à l'appareil ; Bonjour, Monsieur, ici ... ; ...*
- saludar en una carta a un amigo o en una carta formal: formas de uso más frecuente, p. ej.: *Monsieur, ; Cher Monsieur Dupont, ; Chère amie, ; Madame le maire, ; ...*
- dar la bienvenida a alguien, p. ej.: *Quelle bonne surprise ! ; Tu tombes bien ! ; ...*
- despedirse, p. ej.: *À bientôt ; À demain ; Au revoir ; ...*
- despedirse en una carta, incluídas las fórmulas de cortesía de uso más frecuente, p. ej.: *Bisous ; Je t'embrasse ; Cordialement ; Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs ; ...*

- **Recursos sintácticos (orden, repetición)**

Símil o comparación:

Comme + nombre, avoir l'air, ressembler à, ...

Expresiones con *comme* de uso más frecuente, p. ej.: *Doux comme un agneau ; Joli comme un coeur ; ...*

Onomatopeyas de uso más frecuente, p. ej.: *Hop ! ; Clac ! ; Vlan ! ; ...*

Perífrasis sencillas, p. ej.: *La capitale du pays (= Paris) ; C'est un animal comme un chien mais qui vit dans la montagne (= loup) ; ...*

Algunos símbolos muy usuales, p. ej.: *La colombe (simboliza la paz) ; Marianne (simboliza la revolución francesa y la república francesa) ; Le coq (simboliza Francia) ; ...*

- **Coherencia de tiempos verbales**
- **Conectores de uso más frecuente para:**
 - enumerar y marcar la progresión en un discurso, p. ej.: *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 ; ...*
 - añadir información, p. ej.: *de plus ; également ; ...*
 - dar un ejemplo, p. ej.: *par exemple ; pour donner un exemple ; ...*
 - resumir, p. ej.: *en résumant ; pour résumer ; ...*
 - explicar, p. ej.: *c'est-à-dire ; car ; puisque ; ...*
 - expresar la oposición, la concesión y la restricción, p. ej.: *cependant ; au contraire ; pourtant ; or ; ...*
 - expresar la relación de causa y consecuencia, p. ej.: *alors ; donc ; en conséquence ; par conséquent ; c'est pourquoi ; ...*
 - atraer la atención sobre un hecho o introducir un nuevo tema, p. ej.: *en ce qui concerne ; ...*
 - recapitular, p. ej.: *de toute façon ; de toute manière ; ...*
 - admitir que el interlocutor puede tener razón en alguna cosa, p. ej.: *il est vrai que ; c'est vrai que ; ...*
 - concluir, p. ej.: *en conclusion ; pour finir ; finalement ; ...*
 - desengañar, p. ej.: *en réalité ; ...*
- **Entonación y puntuación**

Entonación de:

 - La frase declarativa.
 - La frase interrogativa.
 - La frase exclamativa.
 - La frase imperativa.

Una palabra o un grupo de palabras desligado en una frase, p. ej.: entre comas o paréntesis, en cabeza o al final de la frase y separado por una coma, ...

Puntuación:

Funciones y uso de los principales signos de puntuación: punto, coma, punto y coma, dos puntos, signo de interrogación, signo de exclamación, puntos suspensivos, paréntesis, comillas, guión, corchetes, raya.

División de una palabra al final de una línea, p. ej.: *em-mener ; ar-ran-ger ; ...*

LÉXICO Y SEMÁNTICA

- **Exponentes de uso frecuente, de acuerdo con el tipo de texto que se está tratando, para cumplir funciones como las siguientes:**

Controlar la conversación: comenzarla, interrumpirla, terminarla, cambiar de tema, continuar con un tema, pedir que alguien repita, averiguar que alguien ha entendido, pedir confirmación, confirmar una información, tomar la palabra, etc., p. ej.: *Pourriez-vous parler plus lentement, s'il vous plaît ? ; Ça veut dire ... ; Tu sais pas ce qui m'est arrivé l'autre jour ! ; Dites, ... ; ...*

Emitir, confirmar o rechazar un juicio, una opinión, etc., p. ej.: *À mon avis ; Ah, non, pas du tout ! ; ...*

Expresar acuerdo, aceptación o desacuerdo, contradecir a alguien, etc., p. ej.: *D'accord ; Moi non plus ; ...*

Expresar emociones o sentimientos como la tristeza, la sorpresa, el miedo, la felicidad, la decepción, etc., p. ej.: *C'était très réussi ; Quel dommage ! ; Tiens ! ; ...*

Emitir reservas sobre algo, p. ej.: *Je ne suis pas sûr ; Peut-être ; ...*

Modalizar para expresar:

 - La obligación o falta de ella, p. ej.: *Il faut ; Tu dois ; Il est nécessaire que / de ; ...*
 - La posibilidad o imposibilidad, p. ej.: *Peut-être que ; Il est possible que ; ...*
 - La probabilidad o falta de ella, p. ej.: *Il est probable que ; Sûrement ; ...*
 - La certeza y la duda, p. ej.: *Je suis sûr que ; Je ne pense pas que ; ...*
 - La evidencia o falta de ella, p. ej.: *Il est évident que ; ...*
 - Etc.

Acusar recibo de algo, p. ej.: *J'ai bien reçu ta lettre ; Merci de / pour ; ...*

Ofrecer, invitar, aceptar o rechazar, p. ej.: *Voudriez-vous ? ; Je suis désolé ; ...*
 Expresar interés, p. ej.: *Tout s'est bien passé ? ; Et votre mari, comment va-t-il ? ; ...*
 Expresar gustos o preferencias, p. ej.: *J'aime ; Je préfère ... à ... ; J'adore ; ...*
 Animar a alguien, p. ej.: *Tu verras, tout ira bien ; ...*
 Pedir permiso y concederlo o denegarlo, p. ej.: *Est-ce que je pourrais ; Bien sûr, allez-y ; ...*
 Pedir o dar instrucciones, p. ej.: *Pourriez-vous m'expliquer ; ...*
 Felicitar, reprochar, ofrecer condolencias, p. ej.: *C'était très réussi ; Quelle jolie robe ! ;
 Meilleurs vœux pour ton anniversaire ; ...*
 Lamentarse, p. ej.: *Ah, si j'avais su ; J'aurais dû ; ...*
 Expresar una hipótesis o una suposición, p. ej.: *Il aura eu un contretemps ; Peut-être que ;
 ...*
 Aconsejar, p. ej.: *Et si tu faisais ceci ; Tu pourrais peut-être ; ...*
 Presentar excusas, p. ej.: *J'ai eu tort de ; Je suis désolé ; ...*
 Agradecer, p. ej.: *Je vous remercie de / pour ; Merci, c'est très sympa ; ...*
 Exponentes que se usan típicamente en los textos tratados, p. ej.: *Veillez trouver ci-joint ;
 Je vous serais reconnaissante de bien vouloir ; ...*
 Situar en el espacio-tiempo, p. ej.: *Ici ; Là-bas ; Au dessus (de) ; Ces jours-ci ; Demain ;
 L'année prochaine ; À cette époque-là ; ...*
 Mostrar, señalar, p. ej.: *Ça, c'est ... ; Voilà ... ; Et voici ... ; ...*
 Etc.

- **Vocabulario de las situaciones trabajadas**

Vocabulario relacionado con temas próximos a la vida cotidiana y la experiencia personal del aprendiz, p. ej.: la casa, los pasatiempos, la vida social, los deportes, los juegos, la narración de historias simples, la moda, libros leídos, películas vistas, experiencias vividas, emociones y sentimientos (amor, amistad, miedo, felicidad), el trabajo, entornos (la gente, los sitios, los estudios, los lugares de ocio), proyectos personales de futuro, sensaciones físicas, estados de ánimo, ...

Diferenciación entre palabras de registro formal, neutro, informal y grosero.

Siglas de uso frecuente, p. ej.: *SNCF ; PDG ; TGV ; ...*

Palabras compuestas relacionadas con los temas trabajados en clase, p. ej.: *pomme de terre ; verre à vin ; garçon de café ; ...*

- **Familias de palabras**

Familias de palabras relacionadas con los temas trabajados en clase, p. ej.: *sport / sportif ; ski / skieur / télési ; ...*

- **Palabras de significado próximo**

Palabras de significado próximo que pertenecen al léxico corriente, p. ej.: *s'amuser / prendre plaisir à ; se détendre / se reposer ; appartement / studio ; ...*

- **Sinónimos y antónimos**

Sinónimos y antónimos de uso más frecuente y relacionados con los temas trabajados en clase, p. ej.: *hall / vestibule ; maison / pavillon ; abriter / exposer ; drôle / marrant / rigolo ; boulot / travail ; en haut / en bas ; bosser / travailler ; beau / laid ; ...*

- **Falsos amigos**

Falsos amigos relacionados con palabras de uso frecuente, p. ej.: *pourtant ≠ por lo tanto ; aiguë ≠ agua ; chat ≠ tchat ; constipé ≠ constipado ; depuis ≠ después ; ...*

- **Fórmulas tópicas**

Frases hechas de uso frecuente, p. ej.: *J'espère que tu vas bien ; Il faut vivre avec son temps ; Qu'est-ce qui se passe ? ; Qu'est-ce qui t'arrive ? ; À la carte ; Il était une fois ; Je vais beaucoup mieux, merci ; En avoir marre ; Ça ne fait rien ; Passer son temps à ; ...*

- **Expresiones idiomáticas**

Expresiones y proverbios de uso frecuente, p. ej.: *Avoir une mémoire d'éléphant ; Bavard comme une pie ; Jouer au chat et à la souris ; ...*

FONOLOGÍA Y ORTOGRAFÍA

- **Reconocimiento y producción de vocales, diptongos y consonantes**
Reconocimiento y producción de todas las vocales, consonantes y semi-consonantes del francés.
Alfabeto fonético internacional: reconocimiento e interpretación de los signos relativos al francés.
- **Fonemas que representan mayor dificultad**
Insistencia en las que producen alguna dificultad, p. ej.: *b / v ; a / an ; ch / s sorda ; s sorda / z ; R ; ...*
Algunas combinaciones de fonemas que presentan cierta dificultad, p. ej.: *chasseur* (proximidad de los fonemas *ch* y *s sorda*) ; *capter* (yuxtaposición de dos consonantes explosivas) ; *examen* (yuxtaposición de *g* y *z* sonora) ; ...
- **Acento**
Ver “entonación y puntuación” en el apartado “discurso” de este nivel en este documento.
Acentuación de la última sílaba de un grupo sintáctico, p. ej.: *L'inconvénient du voyage c'est le goût abusif des comparaisons.*
Acentuación relativa (o desacentuación parcial) de la última sílaba de otras palabras importantes en la frase, p. ej.: *L'inconvénient du voyage c'est le goût abusif des comparaisons.*
Acento de enfatización, p. ej.: *Moi, j'aime pas ça ; Mais c'est vrai ! ; C'est parfaitement incompréhensible ; ...*
Acentuación de determinadas palabras que permite diferenciarlas de sus homófonos, p. ej.: *ce qui / ceux qui ; ces crayons / ses crayons ; ...*
- **Enlace entre palabras**
Liaison obligatoria, p. ej.: *deux ans ; un oeuf ; ...*
Liaison imposible, p. ej.: *le temps est beau ; du chocolat amer ; ...*
Encadenamiento vocálico, p. ej.: *deux ou trois ; l'associé accepte ; ...*
Encadenamiento consonántico, p. ej.: *la terre est mouillée ; Jeanne entre avec une amie ; ...*
- **Mayúsculas**
Al inicio de ciertos sustantivos, p. ej.: *les Français.*
En una fórmula de saludo, p. ej.: *Madame le Ministre ; cher Monsieur ; ...*
En las siglas, p. ej.: *SNCF ; Mo ; ...*
- **Contracciones**
Uso de las contracciones más frecuentes, p. ej.: *des ; aux ; ...*
- **Signos de uso común: @ ; \$; € ; ...**
- **Grupos fónicos: entonación**
Ver “entonación y puntuación” en el apartado “discurso” de este nivel en este documento.
Entonación específica propia de la intención de comunicación (ver “marcadores de discurso” en el apartado “discurso” y “exponentes de uso frecuente” en el apartado “léxico y semántica” de este nivel en este documento), p. ej.: para expresar el acuerdo, la sorpresa, la duda, etc.
- **Procesos fonológicos**
La elisión y los casos en que la elisión es imposible, p. ej.: *l'homme / le haut. ; ...*
Diéresis, p. ej.: *haïr ; maïs ; Noël ; ...*
El ritmo.
Homófonos de uso muy frecuente, p. ej.: *ces / ses ; ...*
- **Signos de puntuación:** ver “entonación y puntuación” en el apartado “discurso” de este nivel en este documento.

¿Qué estrategias se utilizan para llevar a cabo las actividades comunicativas?

Por estrategias se entienden aquí los procedimientos mentales que activa el usuario de la lengua con el fin de usar todos sus recursos para comunicar eficazmente.

Para planificar la actividad

- Se activan los propios conocimientos y experiencias para prever lo que se va a oír o leer.
- Se encuadra la situación de comunicación y se tiene en cuenta a los interlocutores para preparar tanto el contenido como la forma.
- Se planifica el mensaje y se calcula cómo comunicar las ideas que se quieren transmitir.
- Se valoran los recursos disponibles y se reajusta el mensaje o se localizan los recursos necesarios.
- Se prevé y ensaya la forma de comunicar los puntos importantes.
- Se valora lo que los interlocutores conocen o no.
- Se memorizan frases corrientes.

Para realizar la actividad

- Se intenta captar, primero, la intención y el sentido general de lo que se oye o lee.
- Se examina rápidamente el texto para ver si responde a lo que se busca y se localizan datos específicos, si éste es el objetivo.
- Se presta atención para captar las palabras clave que permitan realizar inferencias de contenido.
- Se descubren progresivamente las ideas del texto, formulando hipótesis y contrastándolas.
- Sobre temas conocidos, se infiere el significado de frases con palabras desconocidas.
- Se presta atención a los diferentes elementos -lingüísticos y no lingüísticos (imágenes, formato, entonación, gestos, tono)- para agilizar la comprensión.
- Se intenta reparar lagunas de comprensión a partir del contexto.
- Se relee o vuelve a escuchar para contrastar sus hipótesis.
- Se toman notas, subraya o rellena un esquema tanto de una lectura o escucha como cuando se estudia.
- Se intenta adivinar el significado de palabras desconocidas o dudosas:
 - A partir de sus conocimientos generales y de otras lenguas, de la situación y de las imágenes.
 - A partir del sentido general del texto o de la frase.
 - A partir del contexto (redundancias, aclaraciones, ejemplos, uso de sinónimos...).
 - A partir de su conocimiento de otras lenguas.
 - A partir de claves gramaticales y léxicas (familias de palabras, categorías gramaticales, posición, etc.).
 - Se contrasta el uso del léxico y de las expresiones de uso frecuente con los de la lengua materna, especialmente en los casos que se prestan a interferencias y falsos amigos.
- Se utilizan estrategias personales (subrayar o anotar palabras clave que no conoce y volver después sobre ellas, hacer listas de las palabras clave, de conectores,...).
- Se utiliza el diccionario después de formular hipótesis sobre el significado de las palabras desconocidas.
- Se utilizan expresiones adecuadas para llamar la atención, tomar y dar la palabra, comenzar, seguir, terminar una conversación.
- Se utilizan rutinas, se cambia de código haciéndolo notar, se adaptan palabras de otra lengua, se parafrasea, se dan ejemplos, se expresa de otra manera.
- Se sorteán las dificultades con estrategias sociales: se solicita ayuda y cooperación del interlocutor, se piden disculpas por no hablar o escribir mejor, se utilizan gestos / expresiones o signos interrogativos, se señala o se expresa con gestos o dibujos.

Para evaluar y corregir la actividad

- Se contrasta y se verifica si se ha comprendido bien.
- Se indica lo que no se entiende.

- Se solicita o se intenta, de diferentes formas, la clarificación del mensaje.
- Se retienen palabras y expresiones nuevas y se utilizan para verificar su uso.
- Se corrigen los malentendidos con la ayuda de los interlocutores.
- Se pide confirmación de si la forma dudosa utilizada es correcta.
- Se vuelve a comenzar con una táctica diferente cuando se interrumpe la comunicación.
- Se analizan las causas de los errores y se ensayan formas de superación.
- Se confirma la comprensión mutua.