



PROGRAMA FORMATIVO

FRANCÉS A2

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD

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

Área Profesional: Formación y Educación

2. **Denominación:** Francés A2

3. **Código:** SSCE13

4. **Nivel de cualificación**

Nivel A2 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 **A2**, *usuario básico, nivel plataforma (MCERL)*.

Nivel A2:

Comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.)

Comunicarse a la hora de llevar a cabo *tareas simples y cotidianas* que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.

Describir en términos sencillos aspectos de *su pasado y su entorno* así como cuestiones relacionadas con *sus necesidades inmediatas*.

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 A2* 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 de Experto Universitario 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 A1 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: 150

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, tablones, 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 permitan 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 A2 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, aquella 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 A2 MCERL (funcional, discursiva y organizativa).*

Comprensión oral:

- Comprender frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal (información personal y familiar muy básica, compras, lugar de residencia, empleo).
- Captar la idea principal de avisos y mensajes breves, claros y sencillos.

Expresión oral:

- Utilizar una serie de expresiones y frases para describir con términos sencillos a su familia y otras personas, su condición de vida, sus estudios, su trabajo habitual y el último que tuvo.

Comprensión escrita:

- Leer textos muy breves y sencillos.
- Saber encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos como anuncios publicitarios, prospectos, menús y horarios.
- Comprender cartas personales breves y sencillas y correos electrónicos.

Expresión escrita:

- Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas.
- Escribir cartas muy sencillas, por ejemplo agradeciendo algo a alguien así como correos electrónicos.

Interacción oral y escrita:

- Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre actividades y asuntos cotidianos.
- Realizar intercambios sociales muy breves, aunque, por lo general, no puede comprender lo suficiente como para mantener la conversación por sí mismo.
- *Adquirir y desarrollar una competencia sociocultural y sociolingüística de uso de la lengua correspondiente a un nivel A2 MCERL.*
 - Familiarizarse con los aspectos socioculturales y las convenciones sociales más relevantes en las situaciones de la vida cotidiana, así como los que se refieran al propio ámbito profesional, para plasmarlos en su comportamiento y comunicación.
 - Reconocer y utilizar las formas de saludo, de cortesía y de tratamiento social más usuales, dentro de un registro estándar.
 - Utilizar un registro formal e informal, básico pero cuidado, en lengua estándar y reconocer algunas expresiones coloquiales de uso frecuente, así como referencias culturales elementales con la vida cotidiana.
 - Comprender los gestos, comportamientos y valores diferentes a los propios que subyacen en los aspectos socioculturales más cotidianos y evidentes.

- *Adquirir y desarrollar una competencia lingüística de uso de la lengua correspondiente a un nivel A2 MCERL (léxico-semántico, gramatical, fonológico, ortográfico y ortoépico)*
 - Manejar un repertorio suficiente de exponentes lingüísticos para las funciones más habituales y utilizar con corrección las “fórmulas” y estructuras aprendidas.
 - En la construcción del lenguaje, alcanzar un control limitado de los recursos lingüísticos, con los posibles errores sistemáticos propios del nivel.
 - Pronunciar de forma clara y comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero.
 - Escribir con corrección ortográfica el lenguaje común trabajado.

- *Adquirir y desarrollar una competencia estratégica:*
 - Desarrollar estrategias de trabajo personal y autónomo utilizando diversas fuentes de comunicación y recursos, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, que permitan plantear un aprendizaje a lo largo de la vida.
 - Participar activamente en el proceso de aprendizaje en colaboración con el formador y otros alumnos, progresando hacia un aprendizaje autónomo.
 - Evaluar las producciones propias y las de los demás, analizando errores y dificultades y señalando formas de corrección o superación. Reconocer los errores como necesarios en el proceso de aprendizaje. Señalar las dificultades y algunas formas de superarlas, valorar los éxitos y los medios que han ayudado a conseguirlo. Prever formas de mejorar el aprendizaje.
 - Tomar conciencia de la importancia de la motivación y de la responsabilidad en el propio aprendizaje y ampliar los intereses para el aprendizaje de la lengua extranjera.
 - Intentar captar, primero, el sentido general y detenerse, después, en puntos concretos o examinar el texto para buscar sólo los datos concretos, si éste es el objetivo.
 - Verificar si se ha comprendido bien y solicitar o intentar la clarificación del mensaje. Sortear las dificultades con diferentes recursos.

CONTENIDOS

Para la adquisición de las competencias lingüística, sociocultural y sociolingüística así como pragmática, de nivel A2, se desarrollarán los siguientes contenidos:

A. COMPETENCIAS LINGÜÍSTICAS

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

A.1 Contenidos léxico-semánticos

Se pretende la adquisición de un repertorio básico de expresiones sencillas relativas a datos personales y a necesidades de tipo concreto y la capacidad para utilizarlo en los *distintos ámbitos, personal, público, profesional y educativo*, de forma que les permita actuar, interactuar y reaccionar lo más rápido posible en un medio francófono o con interlocutores francófonos, alrededor de las "tareas" más corrientes de la vida cotidiana y profesional.

En todo caso, habrá que tener en cuenta en qué ámbitos tendrán que intervenir los participantes y adaptarse lo más posible a las necesidades inmediatas e inquietudes del grupo.

Se repasarán los temas incluidos en el nivel A1, enriqueciendo el vocabulario y las expresiones en torno a las tareas de necesidad más inmediatas del grupo, de forma a conseguir una mayor capacidad comunicativa.

Dentro de los distintos ámbitos, podemos considerar los siguientes **temas**:

- Identificación personal. Las fórmulas de presentación y saludo.
- Vocabulario relacionado con el aula y los ordenadores.
- Los objetos personales/cotidianos.
- Relaciones humanas y sociales. La familia.
- Los países, las nacionalidades.
- Las actividades cotidianas.
- Vocabulario propio del ocio. Los deportes.
- Viajes y vacaciones.
- El alojamiento (muebles y equipamiento).
- La ciudad (comercios y servicios).
- Los medios de transporte.
- La localización, las acciones de desplazamiento.
- La fecha, los meses del año, las estaciones.
- La meteorología."Il fait"/ "Il y a".
- El mundo del trabajo. La vida profesional. Las profesiones y funciones dentro la empresa. Los sectores de actividad.
- La alimentación, la cocina.
- La ropa y los accesorios.
- La salud.
- Las direcciones electrónicas. Expresiones usuales en los mails.
- Expresiones telefónicas.
- Los números.
- El peso (kilo...), las medidas (metro...), las cantidades.

Además incluirán:

- Exponentes frecuentes para las funciones que se trabajan (*allô, ça va, voilà, s'il vous plaît, avec plaisir, désolé, excusez-moi...*)
- Familias de palabras y valor de los afijos más frecuentes (*re-, -er, -eur, -ien, -in, -im*).
- Formación de los adverbios en *-ment*.
- Campos asociativos de los temas tratados.
- Sinónimos y antónimos usuales.
- Interjecciones de uso frecuente.
- Abreviaciones, siglas y acrónimos.
- Falsos amigos.

A.2 Contenidos gramaticales

Se recogen y amplían los contenidos del nivel A1, añadiendo los siguientes contenidos:

Oración

- La concordancia sujeto y verbo. Formas impersonales (*il fait froid, il est interdit de ...*).
- Concordancia del participio pasado con el auxiliar *être* (*on est/vous êtes parti(e)(s)*), con el auxiliar *avoir* cuando el complemento directo está antepuesto.
- Tipos de oraciones interrogativas totales o parciales. Formas de la interrogación y su relación con el contexto: *quel, qui, où, comment, combien de, quand, pourquoi, que, quoi*.
- La exclamación (*quel! que! comme!*)
- Formas elípticas e interjecciones usuales para las funciones descritas (*tant pis! dommage! Bof!*)
- La negación (*ne...plus/rien; personne..ne*).
- La expresión de la causalidad (*parce que, puisque, à cause de*),
- La expresión de la condición (*si*),
- La expresión de la finalidad ("pour + nombre/infinitivo).
- La expresión de la consecuencia ("c'est pour ça, donc").
- La expresión de la oposición ("mais")

Nombres y adjetivos

- Formación del femenino en el vocabulario de uso frecuente, caso general: -e, y casos particulares más frecuentes: -er>ère, -en>enne, -eur>euse, -eur>-trice, -on>onne, f>-ve, -el>elle, -t>-tte, -s>sse, -g>ue, beau, vieux, roux, fou, blanc.

- Formación del plural: caso general-s y casos particulares –al>aux, -eu/eau>-x. Excepciones de uso frecuente. Nombres que se utilizan usualmente en plural (gens, média).
- Los adjetivos (lugar y concordancia).
- Los adjetivos indefinidos (“*tout/toute, tous/toutes*”).
- La comparación: *plus de, moins de, aussi---que, plus---que, moins---que, autant de---que*. Formas especiales: *meilleur*. El superlativo (*le plus beau...*).

Determinantes

- Artículos: clases, formas y contracciones con las preposiciones.
- Revisión de los posesivos: formas y usos generales.
- Revisión de los demostrativos, formas y usos generales.
- Numerales ordinales y cardinales: abreviación de los ordinales, lectura de decimales. Concordancia de *vingt, cent y mille*.
- Indefinidos: *tout, quelques, chaque, même*.

Pronombres

- Los pronombres personales (sujetos, “toniques”), los pronombres complemento (COD, COI), los pronombres posesivos.
- Revisión de los indefinidos de uso frecuente.
- “On”: los tres valores (nosotros, ellos, alguien).
- Los pronombres “en” (cantidad) e “y” (lugar).
- Los pronombres relativos (qui/que, où).

Verbos

- El presente; El presente “progressif” (*être en train de*).
- El futuro “proche” (*je vais + infinitivo...*); el futuro simple.
- El “passé composé” con “avoir”, con “être”; el “passé récent (*je viens de + infinitivo...*)
- El imperfecto (descripción en el pasado).
- La alternancia entre el “passé composé” y el “imperfecto”.
- Los verbos modales et el infinitivo (*devoir, pouvoir, vouloir*)
- El imperativo.
- El condicional presente de “*politesse*” “*Je voudrais*”, “*J’aimerais*”, “*On pourrait avoir*”

- El participio pasado y su “accord” (“*passé composé*” con “être”).
- Los verbos pronominales.
- Los verbos “*prépositionnels*” (“*arrêter de*”, “*penser à*”).

Adverbios

- Los adverbios de cantidad: “*assez*”, “*peu*”, de frecuencia (“*parfois, souvent, rarement...*”).
- Los adverbios de tiempo (*pendant*), los indicadores de tiempo (*à partir de, dès*).
- Los adverbios de lugar (*en bas, en haut, là-bas*).
- Locuciones para expresar la afirmación y la negación (*oui, si, non, moi aussi, moi no plus...*)

Conectores/preposiciones

- Los conectores (*et, ou, mais, car, comme, alors, encore, en plus, et puis*”).
- Los conectores cronológicos (“*tout d’abord, d’abord, / puis/ ensuite/ enfin/ premièrement/ deuxièmement*”)
- Las preposiciones y locuciones preposicionales de lugar (*en France, au Portugal, sur la route, dans les Alpes, à l’école, près de, à proximité de, au bord de*).

A.3 Contenidos ortográficos

- 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*”).
- 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. P.e.: “*à*” y “*a*”, “*ou*” y “*où*”, etc.
- 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.
- División de las palabras al final de línea.

A.4 Contenidos fonéticos, fonológicos y ortoépticos

- Revisión de la pronunciación de las letras del alfabeto.
- Repaso de los rasgos generales del francés.
- Revisión y afianzamiento de los fonemas vocálicos y consonánticos ya presentados.
- 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 pronunciación de *plus*.
- La pronunciación de *tout* et *tous*
- La melodía del francés
- Fonemas vocálicos y consonánticos. Relación sonido y grafía.
- Oposición orales/nasales (revisión)
- (cent, cinq, son) [ā] [ē] [ō] (revisión).
- Entonación de la frase interrogativa.
- Semivocales o semiconsonantes.
- Los diptongos.
- Consonantes: (revisión y profundización).
- Oposición [b] ≠ [v].
- Oposición [s] ≠ [z]; [s] ≠ [ʃ].
- Oposición [g] ≠ [ʒ]; [f] ≠ [v].
- Oposición [ks] ≠ [gz]; [aj] ≠ [ej]
- Oposición [g] ≠ [k]
- Oposición [wi] ≠ [yi]

- Nasalización y desnasalización en procesos de derivación morfológica (bon / bonne, vient / viennent) – revisión.
- Fonemas que presentan mayor dificultad para los alumnos.

B. CONTENIDOS DE LAS COMPETENCIAS SOCIOLINGÜÍSTICAS Y SOCIOCULTURALES

En este nivel se amplía el reconocimiento y la comprensión de las diferencias culturales, afianzando así una conciencia intercultural fundamentada en la consideración de las similitudes y diferencias entre la cultura d 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.

Se incluyen en este nivel las áreas siguientes:

- Fórmulas de saludos (“*Bonjour Madame, Bonjour Monsieur*”) y despedidas, formales e informales.
- Lenguaje no verbal en saludos, despedidas, presentaciones, contacto físico (apretones de manos, besos, etc.).
- Utilizar 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.
- Las fórmulas habituales en correos electrónicos y cartas.
- Las expresiones tipo al teléfono.
- Horarios y costumbres relacionados con el ámbito laboral y el tiempo libre.
- Convenciones sociales.
- Condiciones de vida.
- Appreciar 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

En el Nivel A2, se retoman las funciones trabajadas en el Nivel A1, realizadas ahora con un repertorio de lengua más amplio, aunque todavía muy limitado. Además se abordan otras

funciones propias del nivel en cuestión. La puesta en práctica de estas funciones no conlleva el análisis de todas las estructuras gramaticales implícitas en los exponentes que las expresan y, en muchos casos, se pueden llevar a cabo con la apropiación de frases sencillas y adecuadas para ello.

- Uso de las indicaciones cotidianas de la clase de francés.
- Saludar y despedirse, presentarse y presentar a alguien y reaccionar al ser presentado, dirigirse a alguien, pedir permiso, excusarse y pedir disculpas, agradecer, felicitar.
- Repetir o solicitar repetición o aclaración, deletrear y pedir que se deletree, pedir que se hable más despacio, preguntar por una palabra o expresión que no se conoce o que se ha olvidado.
- Interesarse por personas, reaccionar ante una información o un relato con expresiones frecuentes de interés, sorpresa, alegría, pena.
- Otros usos sociales habituales: regalar, elogiar, invitar, felicitar, brindar, dar la bienvenida, expresar buenos deseos y reaccionar en estas situaciones.
- Pedir y dar información sobre personas (residencia, número de teléfono, profesión, estudios, parentesco/relación).
- Pedir y dar información sobre lugares, itinerarios, horarios, cantidades, precios, fechas, objetos, actividades, agenda.
- Expresar estados de salud y sensaciones físicas.
- Expresar estados de ánimo y sentimientos: sorpresa, alegría, indiferencia, pena, preocupación, decepción, decepción, temor, enfado....
- Solicitar ayuda.
- Hablar sobre los diferentes tipos de transporte y ser capaz de utilizarlos.
- Comparar personas, objetos, medios de comunicación, etc.
- Indicar posesión.
- Hablar de su experiencia profesional, de su lugar de trabajo.
- Ir de compras, realizar transacciones simples, conseguir (obtener) un bien o servicio.
- Informar sobre rutinas, y hábitos, gustos, planes y decisiones.
- Describir personas, objetos y lugares.
- Hacer una reserva en un restaurante. Pedir en un restaurante.
- Advertir, prevenir.
- Concertar una cita (confirmar /adelantar /retrasar /anular).

- Invitar a alguien/aceptar/ rechazar.
- Mantener una conversación por teléfono.
- Expresar acuerdo, desacuerdo, desconocimiento.
- Expresar una opinión, un deseo, una intención de hacer o no algo.
- Expresar la obligación de hacer algo, la prohibición.
- Pedir y dar instrucciones para hacer algo o sugerirlo.
- Pedir explicaciones o aclaraciones sobre algo.
- Sugerir hacer algo.
- Describir experiencias, acciones y proyectos referidos a acontecimientos pasados, presentes y futuros.

C.2 Contenidos discursivos

- Marcadores conversacionales para dirigirse a alguien, empezar a hablar, cooperar, reaccionar e interactuar, tomar la palabra, pedir ayuda, interrumpir educadamente, hablar por teléfono, expresar opinión: “Pardon”?; “excusez-moi”; “n’est-ce pas?”; “eh bien moi”; “allô”; “d’après moi”; “à mon avis”; etc.; “je vais vous parler de”.
- Utilización de conectores elementales para organizar el discurso como: “et, ou, mais, alors, donc, parce que...”.
- Marcadores para ordenar el discurso: “D’autre part; en effet; c’est-à-dire”; etc. y para contextualizar en el tiempo y en el espacio: “Alors; d’abord; après; ensuite; puis; finalement; avant de là-bas; etc”.
- Conectores discursivos para las funciones trabajadas: “et, ou, mais, alors, parce que, puisque, car, pourtant, lorsque, depuis que”.
- Mantener el tema y evitar repeticiones no intencionadas, utilizando recursos de sustitución sencillos con referente claro: elipsis, pronombres y adverbios o expresiones con valor anafórico: “Cela, ce jour-là, là-bas, le problème, le sujet”.
- Coherencia básica de los tiempos verbales en el discurso.
- Poner de relieve: “Ce qui, c’est...que / qui”.
- Asegurarse de que el interlocutor ha comprendido correctamente.
- Pedir aclaraciones sobre aspectos fundamentales.
- Entonación y puntuación discursiva básica para transmitir información, separar o conectar ideas o enfatizar.
- Utilizar el registro adecuado: formal/informal.

- Formato de los textos del nivel y distinción entre carta formal e informal: Correo electrónico, carta personal, carta de pedido, solicitud de información.

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 A2 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 A2, en interacción y como oyente, el alumno será capaz de:

Extraer la información esencial, los puntos principales e información específica de textos orales breves, de *estructura sencilla*, *léxico de uso frecuente*, sobre *asuntos cotidianos*, transmitidos de viva voz o por medios técnicos, articulados *con claridad a una velocidad lenta*, en un *registro formal o neutro*, en contextos no interactivos.

Comprender mensajes *breves, claros y sencillos*, en *lengua estándar*, dentro de un contexto conversacional y sobre asuntos y aspectos *conocidos*, en un grado que permita satisfacer las necesidades básicas e identificar el tema, los puntos principales y las intenciones comunicativas, así como el registro formal o informal, con posibilidad de solicitar *repeticiones o aclaraciones*.

El alumnado tiene que demostrar un nivel adecuado de discriminación fonológica y fonética; un conocimiento suficiente del vocabulario habitual empleado y de la estructura del discurso, tanto en los elementos de coherencia, como de cohesión textual. Este criterio valora igualmente su competencia para diferenciar tipos de mensajes orales, y actuar en consonancia con los mismos.

▪ **Expresión oral**

Como hablante, el alumno será capaz de presentar asuntos que le son familiares, relatar experiencias, expresar sus opiniones y ofrecer explicaciones sobre planes y acciones.

En interacción, será capaz de reaccionar y cooperar de forma sencilla, participar en conversaciones relacionadas con las situaciones habituales y cumplir las funciones básicas de relación e intercambio de información.

La evaluación se realiza con arreglo a los siguientes criterios:

1. **Eficacia comunicativa:** comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas y adecuación sociolingüística.
2. **Capacidad interactiva y discursiva:** reacción y cooperación, coherencia de las ideas, organización, desarrollo relevante y suficiente.

– *Interacción: reacción y cooperación.*

Reacciona y coopera en las situaciones cotidianas de forma sencilla pero adecuada y eficaz. Toma la palabra, interviene, inicia, concluye, señala lo que no entiende, utilizando frases y estrategias sencillas pero adecuadas.

– *Exposición: coherencia, organización y desarrollo.*

Las ideas son coherentes, no se contradicen, no se repiten innecesariamente, se concluye lo que se plantea. La información está ordenada, sigue un esquema o plan. Aporta información suficiente.

– *Uso de la lengua: recursos lingüísticos, cohesión y fluidez.*

Utiliza recursos gramaticales, léxicos y discursivos básicos pero suficientes para cumplir el propósito comunicativo, para cooperar en la interacción y para enmarcar sus intervenciones. Cohesiona las frases con los conectores más usuales, retoma la información con recursos sencillos pero procurando que el referente esté claro, aunque sea con el apoyo de la situación. Atiende a la coherencia temporal pasado-presente en todo el relato. En las conversaciones breves y habituales se desenvuelve sin esfuerzo, el ritmo puede conllevar algunas pausas, repeticiones, reformulaciones sin que ello llegue a provocar impaciencia en los interlocutores.

- *Corrección formal: gramática, cohesión discursiva, vocabulario y pronunciación.*

Utiliza, correctamente un repertorio de estructuras aprendidas, relacionadas con situaciones cotidianas. Al construir las frases, consigue transmitir el mensaje aunque se caracteriza por errores sistemáticos de: simplificación de estructuras para atender a las formas con mayor carga significativa, supresión de partículas y de flexiones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones-género, número, tiempos verbales, utilización de las formas más generales, interferencias de la lengua materna u otra lengua, cambios de código y sobre generalización de reglas. La pronunciación es comprensible, aunque alguna vez es necesaria una aclaración. La entonación se adapta básicamente a los esquemas de la lengua. Se evidencia el acento materno.

▪ **Comprensión escrita:**

Al final del nivel A2, el alumno será capaz de:

Identificar la intención comunicativa, el asunto, los puntos principales y los detalles relevantes de textos sobre *temas familiares, sencillos, breves y convenientemente contextualizados* (mensajes, cartas, correos electrónicos, documentos auténticos frecuentes-billetes, facturas...-, letreros, carteles, folletos turísticos y comerciales, anuncios, menús, instrucciones y relatos). Localizar información específica en listados, diccionarios, páginas Web... Formular hipótesis sobre el significado de *palabras desconocidas* y sobre el contenido de los textos *a partir de la situación del contexto, de las imágenes, del formato y del conocimiento general.*

Este criterio valora el grado de competencia alcanzado por el alumnado de nivel A2 para leer de forma comprensiva. Tiene que demostrar que se desenvuelve con autonomía y funcionalidad, con un conocimiento suficiente del vocabulario habitual utilizado y de la estructura del discurso tanto en los elementos de coherencia textual, como de cohesión textual, los elementos ortográficos y la puntuación. Asimismo, tiene que demostrar que utiliza sus conocimientos de análisis sobre la estructura morfosintáctica al servicio de la comunicación.

▪ **Expresión escrita**

Al final del nivel usuario básico, el alumno será capaz de:

Escribir mensajes y textos sencillos, relativos a aspectos concretos conocidos, tales como impresos básicos, cartas personales y sociales tipificadas, correos electrónicos, solicitudes de trabajo, curriculum vitae, relatos de experiencias y descripción de personas y situaciones,

adecuados a la situación de comunicación, con una organización y cohesión básicas, en un registro neutro, con un control limitado de los recursos lingüísticos, mostrando una actitud positiva y respetuosa hacia las opiniones y los rasgos culturales distintos de los propios.

La evaluación se realiza con arreglo a los siguientes criterios:

1. Eficacia comunicativa: comprensibilidad, cumplimiento de las funciones esperadas y adecuación sociolingüística.

Es comprensible, aunque a veces con necesarias relecturas. El contenido responde básicamente a lo que se pide/cumple las funciones comunicativas que se esperan. Se adecúa a la situación de comunicación con las fórmulas y expresiones habituales en un registro estándar, sin disparidades notorias. Puede equivocarse esporádicamente en el tratamiento.

2. Capacidad discursiva: coherencia de las ideas, organización, desarrollo relevante y suficiente.

Las ideas son coherentes, no se contradicen, no se repiten innecesariamente, se concluye lo que se plantea. La información está ordenada, sigue un esquema o plan y se adapta a la estructura y formato del tipo de texto. Aporta información suficiente.

3. Uso de la lengua: recursos lingüísticos, cohesión y fluidez.

Utiliza recursos gramaticales, léxicos y discursivos básicos pero suficientes para cumplir el propósito comunicativo y para enmarcar la situación. Desarrolla alguna flexibilidad, cohesionando las frases con los conectores más usuales, retomando la información con recursos sencillos aunque con el referente claro. Atiende a la coherencia temporal pasado-presente en todo el relato.

4. Corrección formal: gramática, cohesión discursiva, vocabulario y ortografía.

Utiliza correctamente un repertorio de estructuras aprendidas, relacionadas con situaciones cotidianas. Al construir las frases, consigue transmitir el mensaje aunque se caracteriza por errores sistemáticos de: simplificación de estructuras para atender a las formas con mayor carga significativa, supresión de partículas y de flexiones, fallos de concordancia, neutralización de oposiciones-género, número, tiempos verbales, utilización de las formas más generales, interferencias de la lengua materna, u otra lengua. Escribe con buena ortografía el léxico y las expresiones del nivel y utiliza con razonable corrección las reglas básicas regulares de la representación de fonemas, así como de los signos de entonación y de puntuación más significativos.