

PROGRAMACIÓN PARA CURSO PARA LA ACTUALIZACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN DE COMPETENCIAS EN IDIOMAS CAPE

Curso 2025/2026



Preparación para el acceso a enseñanzas de idiomas de régimen especial

Características normativas

1. Denominación del curso

Preparación para el acceso a enseñanzas de idiomas de régimen especial.

2. Idioma y nivel de impartición

Nivel B1 de francés.

3. Tipología y carga horaria

Siguiendo las instrucciones establecidas en la Orden de Orden de 1 de junio de 2021, por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas en las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, este curso se imparte en modalidad presencial durante todo el curso escolar, con una carga lectiva de 4 horas y 30 minutos semanales divididas en dos sesiones de dos horas y cuarto, coincidiendo con el calendario escolar que se publica anualmente en cada provincia.

Actividad o actividades de lengua objeto de la práctica educativa

El curso incluye y desarrolla en forma de objetivos la práctica de los cinco tipos de actividades de lengua con especial atención a las actividades de producción tanto oral como escrita así como a la Mediación Oral y Mediación Escrita con el propósito de que el alumnado esté preparado para afrontar el nivel B1 con todos los conocimientos necesarios del idioma.

Aspectos generales del curso

La Junta de Delegados nos ha hecho llegar el interés del alumnado cursos monográficos que les sirvan para prepararse para acceder al B1 ya que, al tener ese nivel una duración de tan solo un curso académico, son muchas las personas que no logran alcanzar el nivel exigido y optan por abandonar sus estudios en la Escuela. Por ello, al ofertar una preparación al acceso a este nivel nos aseguramos de que el alumnado tenga la competencia necesaria para afrontar el curso en las mejores condiciones posibles, contribuyendo de esta forma al éxito del alumnado y potencialmente disminuyendo la tasa de abandono que se está registrando actualmente en este nivel.

Este curso tendrá un carácter fundamentalmente práctico en el que se refuercen aspectos del currículum de A2 además de empezar a introducir contenido propio del nivel intermedio de francés para así garantizar el éxito del alumnado que se matricule y facilitar la continuación de su aprendizaje en la educación pública de idiomas.

Perfil del alumnado destinatario

Alumnado que haya cursado A2 o similar, ya que el nivel establecido para el curso es B1. En caso de que el alumnado solicitante no cuente con una certificación que acredite dicho nivel, se realizaría una prueba de nivel organizada por la propia escuela, con el fin de garantizar que el alumnado del curso cuente con el nivel necesario para afrontarlo con éxito.

El cupo del curso se ajustará a la normativa vigente. El proceso de admisión viene establecido por la Orden de 1 de junio de 2021, por la que se regulan los cursos para la actualización, perfeccionamiento y especialización de competencias en idiomas de las escuelas oficiales de idiomas de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Compromiso de impartición del departamento de coordinación didáctica y el plan de sustitución del profesorado asignado

Este curso lo impartirá Carmen Victoria Torres Sagaz, profesora de francés con destino definitivo en la EOI Xauen.

Las otras dos profesoras del Departamento de francés, Julie Jacqueline Pasquier y Laura Pérez Muñoz se han comprometido a garantizar la impartición del curso y el plan de sustituciones. Se está trabajando en un banco de recursos didácticos y de materiales de apoyo que se incrementará el curso próximo. Este banco se pondrá a disposición del profesorado a cargo de la sustitución, en caso de ser necesario.

Metodología

Una de las principales características de este curso será su enfoque comunicativo, priorizando la interacción y la comunicación efectiva en el idioma objetivo como medio para la adquisición de los conocimientos y destrezas que se detallan en el currículo.

Se buscará adaptar el aprendizaje a las habilidades y necesidades del alumnado matriculado para asegurar el progreso y la mejora continuada de las capacidades y destrezas a través de actividades interactivas en las que puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos. Asimismo se integrarán recursos multimedia enriquecidos, como vídeos, podcasts y entrevistas adecuadas al nivel, para proporcionar una exposición diversa y auténtica al idioma, mejorando la comprensión y la apreciación cultural.

Mediante el uso de una plataforma virtual de clase (tipo Google Classroom) se contribuirá al desarrollo de competencias digitales en los y las estudiantes, facilitando el acceso a recursos educativos en línea y fomentando la autonomía en el aprendizaje que es fundamental en este tipo de enseñanza.

En resumen, la metodología que se utilizará en este curso se centra en principios educativos sólidos que buscan optimizar la experiencia de aprendizaje del alumnado en las EE.OO.II..

Medidas de atención a la diversidad

La atención a la diversidad del alumnado tiene tres aspectos fundamentales:

1. la diversidad de tipos de aprendizaje y objetivos personales
2. la diversidad de niveles y capacidades

Tipo	Instrumentos
Tipos de aprendizaje y objetivos personales	Cuestionario con análisis de necesidades a principio de curso, en cada idioma Observación permanente y directa en el aula
Niveles y capacidades	Prueba inicial de clasificación (en su caso) Pruebas de diagnóstico en cada grupo Observación permanente y directa en el aula
Necesidades especiales y discapacidad	Recogida de información por parte de la Jefatura de estudios de alumnado con necesidades especiales o discapacidad

3. la atención a las necesidades especiales y discapacidad

Para valorar estos aspectos se usan los siguientes instrumentos:

Aspectos que se tienen en cuenta en la valoración de la diversidad

- Nivel real al comienzo del curso
- Competencia en la lengua materna, ya que esto repercute de forma directa en las posibilidades de realizar con éxito tareas en la segunda lengua.
- Necesidades y/o motivaciones laborales, personales y de formación, con la finalidad de motivar al alumnado y que éste reconozca cómo la enseñanza que recibe responde a sus expectativas.
- Estilos de aprendizaje, para que cada alumno entienda cómo aprende de forma óptima y cómo puede beneficiarse de esta información durante su formación.
- Inquietudes y preferencias temáticas y culturales

Medidas de adaptación

Tipo	Medidas
Tipos de aprendizaje y objetivos personales	Adaptación de la programación de aula a los perfiles del alumnado
Niveles y capacidades	Adaptación puntual de la programación y actividades de refuerzo o suplementarias para cierto alumnado. Tutoría.
Necesidades especiales y discapacidades	Adaptación de materiales y soportes docentes y de evaluación formativa. Facilidades de acceso.

Evaluación

Para que el alumno o alumna obtenga el certificado de aprovechamiento del curso, deberá, tal y como indica la legislación vigente, haber tenido una asistencia del 85%.

Currículo del curso

Esta programación ha sido preparada sobre la base de la programación de A2 y B1 de la EOI Xauen, basada a su vez en el currículo de EEOII de la Junta de Andalucía, seleccionando y adaptando objetivos y contenidos. Hemos seleccionado los aspectos que más se van a

trabajar en este curso.

Conforme a la Orden de 2 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en la Comunidad Autónoma de Andalucía, seleccionamos los siguientes objetivos a cumplir y conseguir con nuestro alumnado:

1. Objetivos comunicativos

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ORALES

- a) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes en transacciones y gestiones sencillas, articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad lenta o normal, siempre que se pueda pedir confirmación (por ejemplo, en una tienda).
- b) Comprender el sentido general y las ideas principales de las conversaciones en las que participa, siempre que el tema sea conocido, que el discurso esté articulado con claridad en lengua estándar y que se pueda pedir confirmación.
- c) Comprender el sentido general, las ideas principales e información específica de conversaciones claras y pausadas entre dos o más interlocutores o interlocutoras que tienen lugar en su presencia, siempre que el tema resulte conocido, e identificar un cambio de tema.
- d) Comprender las ideas principales de programas de radio o televisión, tales como anuncios publicitarios, boletines meteorológicos o informativos, que tratan temas cotidianos y de interés personal, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen y se articulan de forma lenta y clara.
- e) Comprender los anuncios y mensajes que contengan instrucciones, indicaciones u otra información, dadas cara a cara o por medios técnicos, relativas al funcionamiento de aparatos o dispositivos de uso frecuente, la realización de actividades cotidianas, o el seguimiento de normas de actuación y de seguridad en los ámbitos público, educativo y ocupacional.
- f) Comprender el sentido general y los aspectos más importantes de anuncios, declaraciones breves y articuladas con claridad, en lenguaje estándar y a velocidad normal (por ejemplo, durante una celebración privada o una ceremonia pública).
- g) Comprender las ideas principales y los detalles relevantes de presentaciones, charlas o conferencias breves y sencillas que versen sobre temas conocidos o de interés personal siempre que el discurso esté articulado de manera clara y en una variedad estándar de la lengua, pudiendo estar apoyado por un soporte visual (por ejemplo, diapositivas, infografías o esquemas).
- h) Entender, en transacciones y gestiones cotidianas, la exposición de un problema o la solicitud de información respecto de la misma (por ejemplo, en el caso de una reclamación), siempre que se pueda pedir confirmación sobre cualquier detalle.
- i) Comprender, en una conversación o discusión informal en la que participa, tanto de viva voz como por medios técnicos, descripciones y narraciones sobre asuntos prácticos de la vida diaria, e información específica relevante sobre temas cotidianos o de interés personal, siempre que no haya interferencias acústicas y que los interlocutores o interlocutoras hablen con claridad, despacio y directamente, que eviten un uso muy idiomático de la lengua y que estén dispuestos a repetir o reformular lo dicho.
- j) Comprender, en una conversación formal en la que se participa, en el ámbito público, académico u ocupacional, gran parte de lo que se dice sobre actividades y procedimientos cotidianos, siempre que los interlocutores e interlocutoras eviten un uso idiomático de la

lengua y pronuncien con claridad y cuando se puedan plantear preguntas para comprobar que se ha comprendido lo que el interlocutor o interlocutora ha querido decir

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ORALES

- a) Transmitir información básica sobre la vida personal (por ejemplo: la edad, la nacionalidad, la residencia, los intereses y los gustos).
- b) Transmitir información, instrucciones e indicaciones básicas en situaciones comunes y de la vida personal (por ejemplo: en tiendas, restaurantes, medios de transporte, otros servicios y lugares públicos).
- c) Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas sobre un tema cotidiano dentro del propio campo o de interés personal que pueden ser inteligibles, además de ir acompañadas de un acento y entonación extranjeros.
- d) Hacer presentaciones preparadas breves y sencillas sobre temas generales (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, la rutina diaria, los gustos y preferencias) con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo, aun pudiendo ser inteligible en ocasiones, y a pesar de utilizar un acento y entonación extranjeros.
- e) Mantener conversaciones básicas y sencillas estableciendo contactos sociales básicos (por ejemplo: saludar, despedirse, presentar, disculparse y felicitar), utilizando las fórmulas más habituales de cortesía, interactuando, formulando y respondiendo a pregunta breves y sencillas, pudiendo necesitar que se las repitan o que le hablen más despacio.
- f) Participar en conversaciones básicas y sencillas, informales, cara a cara, sobre temas cotidianos, de interés personal o pertinentes para la vida diaria (por ejemplo: la familia, el tiempo libre, los gustos y preferencias).
- g) Hacer ofrecimientos, sugerencias, expresar sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo, siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo dicho.
- h) Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (por ejemplo: personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos

COMPRENSIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- a) Comprender instrucciones, indicaciones e información básicas relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana en anuncios públicos, carteles, letreros o avisos sencillos y breves que se puedan encontrar en lugares públicos (por ejemplo: en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y en ámbito educativos y ocupacionales), escritos en un lenguaje sencillo y claro y con ayuda de imágenes de apoyo o textos ilustrados.
- b) Identificar los puntos principales e información específica en material escrito breve y sencillo, de carácter cotidiano, con vocabulario en su mayor parte de uso frecuente, relacionado con asuntos de interés personal y de la vida cotidiana.
- c) Comprender notas y correspondencia personal breve y sencilla, en soporte papel u online, y mensajes informativos de uso cotidiano en páginas web y otros materiales de referencia o consulta (por ejemplo: foros, tiendas online o de aplicaciones móviles, prospectos, menús, manuales de instrucciones, horarios y planos), siempre de estructura clara y tema familiar, en los que se traten temas de su ámbito personal y de sus necesidades inmediatas.
- d) Comprender la información esencial en correspondencia formal breve (por ejemplo: mensajes o avisos en un blog, foro, plataforma virtual o aplicación móvil, correos electrónicos o cartas) sobre cuestiones prácticas de ámbito personal (por ejemplo, la confirmación de un pedido o notificaciones en dispositivos móviles).
- e) Comprender el sentido general, la información principal y las ideas más relevantes en noticias y artículos periodísticos muy breves, expresados en lenguaje cotidiano, estándar, no especializado y muy sencillo, de estructura clara y predecible sobre temas de la vida diaria, del ámbito personal y educativo o del propio interés.
- f) Comprender con cierta dificultad la línea argumental de historias de ficción, relatos, cuentos cortos y adaptados, muy estructurados, escritos en un lenguaje sencillo y cotidiano, y hacerse una idea general de las cualidades más relevantes y explícitas de los distintos personajes.
- g) Entender información esencial en páginas web y otros materiales de referencia o consulta, en cualquier soporte, cuya estructura sea predecible y sobre temas del interés personal y de necesidad inmediata, siempre que se puedan releer las secciones difíciles

PRODUCCIÓN Y COPRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

- a) Redactar, en soporte papel u online, instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- b) Narrar o describir, en soporte papel u online, de forma breve y sencilla, hechos, actividades y experiencias personales pasadas, situaciones de la vida cotidiana y sus sentimientos, utilizando de manera sencilla, pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular el texto.
- c) Escribir su opinión, en soporte papel u online, sobre temas de interés personal o de la vida cotidiana, usando expresiones y vocabulario básicos y enlazando oraciones con conectores sencillos.
- d) Completar un cuestionario, de temática general y de extensión corta, con información de ámbito estrictamente personal.
- e) Escribir, en soporte papel u online, notas, anuncios y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas o sobre temas de interés personal (por ejemplo: para enviar o responder a una invitación, confirmar o cambiar una cita, felicitar a alguien a través de una tarjeta, agradecerle algo a alguien, disculparse, compartir su opinión, transmitir información personal o presentarse) usando una serie de frases y oraciones sencillas enlazadas con con
- f) Tomar notas sencillas con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana durante una conversación informal, siempre que el tema sea conocido, el discurso se formule de manera muy simple, se articule con mucha claridad y se utilice una variedad estándar de la lengua.
- g) Escribir correspondencia personal simple en la que se dan las gracias, se piden disculpas o se habla de sí mismo o de su entorno, se describen hechos, acontecimientos o personas relacionados con sí mismo (por ejemplo: sobre la familia, sus condiciones de vida, el trabajo, los amigos, sus diversiones, una descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y sus gustos).
- h) Escribir, en soporte papel u online, correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información sobre el mismo o un producto.

MEDIACIÓN

- a) Transmitir a terceras personas, oralmente o por escrito, la idea general y algunos puntos principales de la información relativa a asuntos cotidianos y a temas de interés general y personal contenida en textos orales o escritos (por ejemplo: instrucciones o avisos, correspondencia, presentaciones o conversaciones), siempre que dichos textos tengan una estructura clara, estén articulados a una velocidad lenta o escritos en un lenguaje no especializado, y presenten una variedad estándar de la lengua no idiomática.
- b) Interpretar en situaciones cotidianas durante intercambios breves y sencillos (por ejemplo: con amigos, familia, huéspedes o anfitriones), en el ámbito personal siempre que los participantes hablen despacio y claramente, y que pueda pedir aclaración y repetición.
- c) Tomar notas breves para terceras personas, recogiendo, con cierta precisión, información específica y relevante de mensajes, anuncios o instrucciones articulados con claridad, sobre asuntos cotidianos o conocidos.
- e) Transmitir, oralmente o por escrito, ideas principales contenidas en textos cortos, bien estructurados, recurriendo cuando su repertorio se vea limitado a diferentes medios

1.2. Competencias y contenidos secuenciados por semestres

Estratégicos	TEMPORALIZACIÓN POR SEMESTRES
Estrategias de comprensión de textos orales y escritos A. Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea. B. Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión. C. Distinguir, de forma básica, la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión. D. Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas. E. Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes). F. Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto). G. Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto. H. Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.	Se trabajarán las estrategias de forma conjunta y constante a lo largo de todo el curso académico.
Estrategias de producción y coproducción y mediación de textos orales y escritos. A. Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo. B. Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. C. Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso. D. Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo. E. Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma	Se trabajarán las estrategias de forma conjunta y constante a lo largo de todo el curso académico.

básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito. F. Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos. G. Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas, entre otros. H. Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas. I. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.	
---	--

Estratégicos	TEMPORALIZACIÓN POR SEMESTRE
Estrategias de comprensión de textos orales y escritos	
I. Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea. J. Identificar el tipo de texto oral o escrito y su aplicación para facilitar la comprensión. K. Distinguir, de forma básica, la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión. L. Familiarizarse con la deducción y la hipótesis del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas. M. Distinguir entre tipos de comprensión (sentido general, información esencial, puntos principales y detalles relevantes). N. Formular hipótesis sobre contenido y contexto de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y el contexto (emisor o emisora, destinatario o destinataria, situación o elemento paralingüísticos) y cotexto (resto del texto). O. Usar recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.	Se trabajarán las estrategias de forma conjunta y constante a lo largo de todo el curso académico.

P. Reformular hipótesis a partir de la comprensión de nuevos elementos.	
Estrategias de producción y coproducción y mediación de textos orales y escritos.	
J. Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo. K. Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica. L. Adaptar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario o destinataria, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso. M. Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica, entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o interlocutora y el propósito comunicativo. N. Identificar y reconocer cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito. O. Identificar cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos. P. Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar; dirigiendo la comunicación hacia otro tema; confirmando, comprobando y solicitando aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas, entre otros. Q. Cooperar con el interlocutor o con la interlocutora para facilitar la comprensión mutua, indicando que se comprende o no lo que se escucha, pidiendo o facilitando ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas. R. Controlar el efecto y el éxito del discurso mediante petición y ofrecimiento de aclaración y reparación de la comunicación.	Se trabajarán las estrategias de forma conjunta y constante a lo largo de todo el curso académico.

Fonético-fonológicos y ortotipográficos	TEMPORALIZACIÓN POR SEMESTRES
A. El alfabeto fonético B. La vocal “e” C. Les liaisons: unión de sonidos finales con el principio de la palabra siguiente D. Los acentos en francés: grave, agudo y circunflejo. E. La “ç” F. Elisión de la “e” muda final G. El apóstrofe H. La oposición [e] / [ə] (pasado compuesto: j'ai chanté / imperfecto: je chantais o le/les) I. La oposición [s] / [z] y la oposición [ʃ] / [ʒ] J. La frase interrogativa	Primer semestre
A. Vocales nasales B. La oposición masculino/femenino de los adjetivos C. El rechazo del hiato D. Curvas melódicas E. La entonación para marcar la aceptación o el rechazo F. La entonación que expresa la ironía G. La entonación en diferentes situaciones H. El lenguaje SMS I. Palabras homófonas	Segundo semestre

Interculturales	TEMPORALIZACIÓN POR SEMESTRE
A. Valoración de la cultura propia y la identidad cultural propia. B. Conocer y valorar la dimensión europea de la educación. C. Identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas. D. La francofonía. E. Interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura.	Primer semestre
A. Reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades. B. Familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género. C. Uso no sexista del lenguaje. D. Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.	Segundo semestre

Sintácticos	TEMPORALIZACIÓN POR SEMESTRE
A. Repaso del presente de indicativo. Usos. B. Formas perifrásticas: futuro próximo, pasado reciente, presente continuo. Usos C. Repaso del pasado compuesto y del imperfecto. D. Tu o vous. E. El pluscuamperfecto. F. Preposiciones de lugar con ciudades, pueblos, países y regiones. G. Artículos: definidos, indefinidos, contractos y partitivos. Casos excepcionales H. Adjetivos y pronombres posesivos. I. Adjetivos y pronombres demostrativos. J. La frase negativa (ne...pas, rien, personne, jamais, plus, que, ni...ni, aucun,-e...).	Primer semestre

K. El imperativo.	
A. Los pronombres personales: sujeto, reflexivos, tónicos, COD, COI. B. La frase interrogativa. Partículas interrogativas. C. Los pronombres relativos simples y compuestos. D. El condicional de cortesía. E. Comparativos y superlativos. F. Presente de subjuntivo. Usos. G. Las frases condicionales. Tres tipos. Usos. H. La voz pasiva. I. Discurso indirecto.	Segundo semestre

Funcionales	TEMPORALIZACIÓN SEMESTRE	POR
A. Hablar de si mismo y de su entorno. B. Hablar sobre situaciones presentes o futuras. C. Hablar sobre el pasado. D. Dar órdenes y consejos. E. Aceptar y rechazar. F. Hablar sobre viajes. G. Expresar la posesión. H. Expresar el acuerdo y el desacuerdo. I. Preguntar y responder.	Primer semestre	
A. Expresar una comparación entre diversos elementos o situaciones. B. Expresar obligación y prohibición. C. Expresar condición con distintos grados de probabilidad. D. Expresar distanciamiento del discurso a través de la voz pasiva. E. Reproducir palabras de terceros en un discurso indirecto.	Segundo semestre	

--	--

Socioculturales y sociolingüísticos	
A. Vida cotidiana. Familia. Relaciones interpersonales. B. Las compras. La vivienda. Campo o ciudad. C. Las fórmulas de cortesía Tratamiento y pautas de comportamiento social. D. El sistema educativo. Escuelas, colegios, institutos y universidad. E. Los DOM-TOM. La Francia de ultramar. F. El francés en Europa. Diferencias entre el francés de Francia, Bélgica, Suiza o Luxemburgo. G. La francofonía. H. El cine francófono. Algunos actores y realizadores. El festival de Cannes. I. Las mujeres en la ciencia y el deporte.	Primer semestre
A. El mundo del trabajo. B. La cocina francesa. Paul Bocuse. C. La evolución de los distintos tipos de familia. D. La sociedad consumista. E. Las Organizaciones no gubernamentales. F. La contaminación en las ciudades. G. Estereotipos sobre hombres y mujeres. H. Uso de las redes sociales para comunicarnos.	Segundo semestre

Léxicos	TEMPORALIZACIÓN POR SEMESTRE
A. Identificación personal y profesional. Estudios. Relaciones familiares y profesionales. B. El cuerpo humano. Los profesionales sanitarios. Las enfermedades y dolencias. C. Vivienda, hogar y entorno: tipos de vivienda, estancias, mobiliario y objetos domésticos. D. Actividades de la vida diaria: tareas cotidianas y de tiempo libre. E. Compras y actividades comerciales. Establecimientos y operaciones, dinero y formas de pago. F. Viajes y vacaciones. Transporte público/privado. Hotel y alojamiento. Equipaje y documentación. G. Aspectos cotidianos de las tecnologías de la información y la comunicación. H. Aspectos cotidianos de la educación y el estudio. Tipos de centros e instituciones educativas. I. El clima y el entorno natural. J. Los deportes.	Primer semestre
A. Las descripciones y las biografías. Adjetivos para describir a una persona y su personalidad. B. Alimentación y restauración. Recetas típicas. C. Compras y actividades comerciales. D. Adjetivos extremos. E. Medios de transporte. F. Relaciones humanas y sociales. G. El teléfono y la tecnología. H. Trabajo y emprendimiento. I. Bienes y servicios: el banco, transacciones básicas.	Segundo semestre

