

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2024/2025

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0180	Segunda lingua estranxeira - Francés	2024/2025	6	157	188

(\*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ANDREA ORIAL CID
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

## 2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Este módulo contén a formación necesaria para o desempeño de actividades relacionadas coas actividades de asistencia á dirección.

A tarefa de asistencia á dirección abrangue o desenvolvemento dos procesos relacionados e o cumprimento de procesos e protocolos de calidade, todo iso nunha segunda lingua estranxeira.

A formación do módulo contribúe a alcanzar o obxectivo xeral b) do ciclo formativo, e as competencias b), c) e d).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- Descrición, análise e aplicación dos procesos de comunicación utilizando unha segunda lingua estranxeira.
- Desenvolvemento dos procesos incluídos nas actividades de asistencia á dirección, nunha segunda lingua estranxeira.
- Formalización de documentos asociados ás actividades de asistencia á dirección, nunha segunda lingua estranxeira.
- Identificación, análise e procedementos de actuación ante situacións imprevistas (queixas, reclamacións, etc.), nunha segunda lingua estranxeira.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					18000				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Premiers contacts	Toma de contacto, saludar, presentarse, despedirse, desculparse, preguntar e responder sobre a información personal básica. A descrición física e a personalidade, a familia e as actividades e lugares de ocio	6	10	X	X	X	X	
2	Je demande des infos.	Pedir información, preguntar, indicar, expresar o acordo ou o desacordo, tomar decisións, facer propostas, describir un espazo de traballo,	26	10	X	X	X	X	
3	Au jour le jour!	Saber compartir información sobre as súas necesidades ou desexos, dar instrucións, indicar un obxectivo, saber pedir nun restaurante e ler unha carta, saber solucionar certos problemas.	26	10	X	X		X	
4	Les rendez-vous importants.	Dar informacións comerciais, situar e localizar actividades, participar a unha reunión, dar explicacións, identificarse nunha chamada telefónica, comparar produtos e servizos.	26	10	X	X		X	X
5	Racontons nos expériences!	Dar consellos, indicar hábitos, dar unha opinión positiva e negativa, expresar a satisfacción, saber presentar a súa formación e a súa traxectoria profesional, describir cualidades, falar sobre as súas vacacións e o sobre o tempo.	26	10	X	X	X	X	X
6	Je présente et je décris.	Indicar características físicas dun obxecto, indicar a composición dun obxecto, aconsellar, lembrar, describir unha prenda, interrogar sobre diferentes opcións, ser capaz de dar apreciacións.	21	20	X	X	X	X	X
7	À mon avis...	Describir a súa formación e as súas competencias, expresar a súa opinión, interrogar sobre a cantidade, expresar os seus sentimentos e sensacións, falar sobre situacións pasadas.	21	10	X	X	X	X	X
8	Demain je voudrais être...	Falar sobre o seu futuro, enumerar accións, reaccionar nunha conversación, propor unha saída, responder a unha oferta, informarse sobre unha necesidade, dar explicacións.	18	10	X	X	X	X	X
9	J'organise un événement	Ser capaz de empregar as fórmulas adecuadas para enviar un correo electrónico, planificar accións futuras, saber indicar os responsables dunha acción, falar sobre a saúde, indicar medidas e tempos de maneira aproximativa, describir o carácter e o comportamento.	18	10	X	X	X	X	X
Total:			188						

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
1	Premiers contacts	6

**4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO

**4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Utilizar correctamente os marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro	1	Presentacións	2,0
1.3 Realizar unha boa expresión fónica, entoación e ritmo			
1.1 Extraer as ideas principais e secundarias			
2.1 Diferenciar entre fonemas vocálicos e nasais	2	Información persoal	2,0
2.2 Empregar a linguaxe non verbal (código xestual)			
2.3 Extraer ideas principais e secundarias			
3.1 Usar a descrición como recurso lingüístico	3	Descrición e hábitos	2,0
3.2 Propoñer actividades e informacións varias			

**TOTAL**
**6**
**4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> </ul>	S	20
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> </ul>	S	20
CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> </ul>	S	20
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - diálogos</li> </ul>	S	20
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - diálogos</li> </ul>	S	15
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - composición escrita</li> </ul>	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.e) Contidos**
**Contidos**

Ideas principais e secundarias.

Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.

Ideas principais e ideas secundarias.

Linguaxe non verbal (código xestual).

Contidos
<p>Expresión fónica, entoación e ritmo.</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Proposta de actividades e informacións varias.</p> <p>Uso da descrición como recurso lingüístico.</p>

**4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Presentacións - Tomarase contacto: saludos, presentacións, despedidas, desculpas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar, avaliar e motivar. Erro como proceso do aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saluer, se présenter, indiquer la profession, les professions, les services, les réunions</li> <li>Indicar a nacionalidade e os seus estudos</li> <li>Os números, os meses e a data.</li> <li>Presentar a unha persoa. Os verbos avoir e être</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se présenter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre</li> <li>Salle virtuelle</li> <li>Fiches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - diálogos</li> <li>PE.1 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> <li>PE.3 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> </ul>	2,0
Información persoal - Preguntarase e responderase a cerca de información persoal básica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O masculino e o feminino.</li> <li>O verbo être en presente, os verbos en -er</li> <li>A preposición à e en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar a súa profesión e o seu traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre</li> <li>Salle virtuelle</li> <li>Fiche</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - diálogos</li> <li>PE.2 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> <li>PE.4 - composición escrita</li> </ul>	2,0
Descrición e hábitos - Describírase fisicamente e falarase da personalidade, a familia e as actividades de ocio. Indicaranse os hábitos e precisarase a frecuencia das accións.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>As profesións</li> <li>Os hábitos</li> <li>Describírase e describir un hábito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falar sobre hábitos e rutinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle virtuelle</li> <li>Livre</li> <li>Fichas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - diálogos</li> </ul>	2,0

<b>TOTAL</b>	<b>6,0</b>
--------------	------------

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	Je demande des infos.	26

**4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Discriminar as principais oposicións fonolóxicas 1.2 Manexar correctamente os rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Mostrar preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional 1.3 Dominar as particularidades da conversa telefónica	1	Conversa telefónica	9,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Recoñecer mensaxes profesionais do sector e cotiás	2	Mensaxes no contestador	8,0
2.2 Deixar mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinguir entre datos e opinións e identificar a intención da persoa falante.			
2.3 Empregar correctamente os conectores lingüísticos			
3.1 Usar o discurso indirecto. Transmitir un aviso	3	Envío de emails	9,0
3.2 Captar as ideas principais e as ideas secundarias			
3.3 Empregar nexos			
<b>TOTAL</b>			<b>26</b>

**4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.	• PE.1 - preguntas curtas e/ou cuestionarios	S	20
CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.	• PE.2 - preguntas curtas e/ou cuestionarios	S	20
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.	• PE.3 - preguntas sobre un texto	S	25
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.	• OU.1 - diálogos	S	25
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.	• PE.4 - composición escrita	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>



**4.2.e) Contidos**

Contidos
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.
Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.
Ideas principais e ideas secundarias.
Conectores lingüísticos.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.
Particularidades da conversa telefónica.
Nexos.

**4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Conversa telefónica - Realizaranse conversas telefónicas e deixaranse recados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir información nunha conversa telefónica</li> <li>• Os transportes, os adxectivos interrogativos e posesivos</li> <li>• Os días da semana e os momentos do día</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compartir información nunha conversa telefónica</li> <li>• Planificar accións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre</li> <li>• Salle virtuelle</li> <li>• Fichas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.1 - diálogos</li> <li>• PE.2 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> </ul>	9,0
Mensaxes no contestador - Deixaranse mensaxes no contestador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La interrogación con Qui e Qu'est-ce que</li> <li>• El futuro poróximo, el verbo devoir,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar unha decisión</li> <li>• Deixar unha mensaxe no contestador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches</li> <li>• Livre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> </ul>	8,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Os números ( 70 a 1000)</li> <li>Actividades deportivas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle virtuelle</li> </ul>		
Envío de emails - Redactaranse emails e proporanse actividades		<ul style="list-style-type: none"> <li>Os artigos partitivos, os adxectivos posesivos</li> <li>Os verbos pouvoir e devoir</li> <li>Expresar o gusto, o acordo, a falta e a comprensión</li> <li>Os adxectivos calificativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saber enviar un correo</li> <li>Descibir un espazo do traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle virtuelle</li> <li>Fiches</li> <li>Livre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - preguntas sobre un texto</li> <li>PE.4 - composición escrita</li> </ul>	9,0
<b>TOTAL</b>						<b>26,0</b>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Au jour le jour!	26

**4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO

**4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar unha correcta expresión fónica, entoación e ritmo	1	Demander des infos et planifier des actions	13,0
1.2 Manexar as relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade			
1.3 Empregar a entoación como recurso de cohesión do texto oral: usar patróns de entoación			
2.1 Extraer as ideas principais e secundarias	2	Régler des problèmes	13,0
2.2 Responder afirmativa ou negativamente a unha petición			
2.3 Empregar os conectores lingüísticos			
2.4 Manexar as relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade			
<b>TOTAL</b>			<b>26</b>

**4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - preguntas curtas e/ou cuestionarios	S	30
CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.2 - preguntas sobre un texto	S	35
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.	• PE.3 - composición escrita	S	35
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Ideas principais e secundarias.

Contidos
<p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Conectores lingüísticos.</p> <p>Expresión fónica, entoación e ritmo.</p> <p>Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p>

**4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Demander des infos et planifier des actions - Organizarase unha viaxe. Pedirase información sobre os medios de transporte, comprarase e reseservarase un billete. Buscarase que o alumnado sexa capaz de compartir informacións básicas e sexa capaz de planificar eventos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar instrucións e pedir información</li> <li>As accións do traballo.</li> <li>A causa, o imperativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar instrucións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle virtuelle</li> <li>Livre</li> <li>Fiches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - preguntas sobre un texto</li> <li>PE.3 - composición escrita</li> </ul>	13,0
<p>Régler des problèmes - Saber resolver conflicos, atopar solucións, remediar e saber ofrecer recomendacións.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Os alimentos e as bebidas. Indicar a composición dun prato, e facer unha comanda.</li> <li>Os partitivos, as preposicións à e de.</li> <li>O vocabulario das materias, falar do traballo e do medio ambiente</li> <li>Empregar il faut + infinitivo. Os verbos partir, sortir, venir e produire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedir unha comida</li> <li>Solucionar conflitos ou problemas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle virtuelle</li> <li>Livre</li> <li>Fiches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> </ul>	13,0
<b>TOTAL</b>						<b>26,0</b>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	Les rendez-vous importants.	26

**4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

**4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar a acollida e a recepción da clientela. Despedir	1	Acceillons les touristes	10,0
1.2 Empregar as relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade			
1.3 Coñecer a linguaxe específica de internet na lingua estranxeira			
2.1 Empregar os recursos lingüísticos: estruturas e funcións	2	Faire une réclamation.	10,0
2.2 Utilizar as relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado			
2.3 Levar a cabo a resolución de problemas coa clientela. Interrogar			
3.1 Realizar o mantemento e seguimento do discurso oral	3	Le foyer et les appels téléphoniques	6,0
3.2 Manexar a coherencia textual			
<b>TOTAL</b>			<b>26</b>

**4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Identifícase a información específica contida na mensaxe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> </ul>	S	15
CA1.6 Identifícase o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - actividades na aula</li> </ul>	S	15
CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - preguntas sobre un texto</li> </ul>	S	15
CA2.7 Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - preguntas sobre un texto</li> </ul>	S	15
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - composición escrita</li> </ul>	S	30
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - actividades na aula</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Benvida e recepción da clientela. Despedida.
Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.
Coherencia textual

**4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Accueillons les touristes - Utilizarase o léxico relativo ao aloxamento, tanto en calidade de cliente como cara o ámbito profesional. Faranse reservas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interrogar sobre o lugar, o momento e indicar encontros.</li> <li>A interrogación con Quand e Où. C'est / Ce sont Presentar a unha persoa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar a unha reunión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre</li> <li>Fiches</li> <li>Salle virtuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - actividades na aula</li> <li>PE.2 - preguntas sobre un texto</li> </ul>	10,0
Faire une réclamation. - Atenderanse reclamacións, informaranse, solucionaranse problemas e ofreceranse solucións	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Situar e localizar. Dar explicacións e indicar un obxectivo.</li> <li>A natureza e actividades da vida cotiá</li> <li>O adverbio très e o verbo connaitre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descibir actividades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches</li> <li>Salle virtuelle</li> <li>Livre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - preguntas sobre un texto</li> <li>PE.4 - composición escrita</li> </ul>	10,0
Le foyer et les appels téléphoniques - Expresaranse ideas relativas ao fogar e ás tarefas domésticas, saber responder ao teléfono e comprender unha conversación telefónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificarse no teléfono. Indicar o motivo dunha chamada Concluir unha chamada . Coller unha cita</li> <li>Os pronomes persoais complementos : me, te , nous, vous</li> <li>Indicar a hora, os prezos, un funcionamento .</li> <li>A comparación, os verbos mettre, admettre, permettre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deixar unha mensaxe telefónica (no contestador)</li> <li>Comparar produtos e servizos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre</li> <li>Salle virtuelle</li> <li>Fiches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - actividades na aula</li> <li>PE.1 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>26,0</b>

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Racontons nos expériences!	26

**4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Manexar as relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado	1	Déjeuner d'affaires	10,0
1.2 Realizar a recepción e despedida da clientela			
1.3 Tomar, manter e ceder a quenda de palabra			
2.3 Empregar correctamente os rexistros na emisión de mensaxes orais	2	Raconter des expériences	10,0
2.1 Empregar os recursos lingüísticos: estruturas e funcións			
2.2 Empregar as relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, causa, finalidade e resultado	3	Mon parcours professionnel	6,0
3.1 Manter e facer o seguimento do discurso oral			
3.2 Empregar a entoación como recurso de cohesión do texto oral: usar os patróns de entoación			
<b>TOTAL</b>			<b>26</b>



**4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> </ul>	S	15
CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> </ul>	S	15
CA2.7 Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - preguntas sobre un texto</li> </ul>	S	25
CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - diálogo</li> </ul>	S	25
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - formulario</li> </ul>	S	15
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - actividades na aula</li> </ul>	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Benvida e recepción da clientela. Despedida.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

**4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Déjeuner d'affaires - Traballarse o léxico relativo á restauración e aos alimentos. Faranse peticións á carta ou comandaremos nunha mesa. Opínarase, recomendarase e pedirase información sobre os platos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aconsellar, desaconsellar, indicar momentos e indicar hábitos.</li> <li>O pronome comment As expresións do tempo A forma negativa : ne... pas, ne ... plus, ne ... jamais</li> <li>Dar unha opinión positiva e negativa Falar sobre a venta e accións pasadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aconsellar</li> <li>Contar unha experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches</li> <li>Livre</li> <li>Salle virtuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - actividades na aula</li> <li>PE.1 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> </ul>	10,0
Raconter des expériences - Pedirase e darase a hora. Faranse reservas, compararanse horarios e rutinas cotidianas dentro e fóra da casa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>O pasado composto con être e avoir / a concordancia do passé composé. Expresar satisfacción ou a insatisfacción</li> <li>Describir a súa formación Describir as súas cualidades profesionais. Vocabulario do traballo</li> <li>O presente contínuo O verbo finir, passer, monter, descendre, sortir, rentrer, retourner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar unha experiencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle virtuelle</li> <li>Livre</li> <li>Fiches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - preguntas sobre un texto</li> <li>PE.4 - formulario</li> </ul>	10,0
Mon parcours professionnel - Saber presentar o seu CV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falar sobre as súas vacacións Facer unha recomendación Indicar o tempo O Pasado composto con verbos pronominais</li> <li>Expresar a consecuencia</li> <li>Falar sobre a súa experiencia laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empezar a facer un CV</li> <li>Contar as súas vacacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle virtuelle</li> <li>Fiches</li> <li>Livre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - diálogo</li> <li>PE.2 - preguntas curtas e/ou cuestionarios</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>26,0</b>

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Je présente et je décris.	21

**4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

**4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a terminoloxía específica do sector 1.2 Interpretar un documento profesional na lingua estranxeira: modelos de cartas 1.3 Expresar e formalizar documentos e textos profesionais do sector e cotiáns. 1.4 Formalizar un documento profesional na lingua estranxeira: modelos de cartas 1.5 Coñecer as características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.	1	Savoir entreprendre	8,0
2.1 Comprender mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns 2.2 Coñecer a terminoloxía específica do sector 2.3 Utilizar a linguaxe non verbal (código xestual).	2	Un produit d'entreprise	8,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.4 Usar os recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa			
2.5 Empregar os marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.			
3.1 Empregar recursos gramaticais			
3.2 Responder negativa ou afirmativamente a unha petición			
3.3 Realizar o apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.	3	Je dégris	5,0
3.4 Usar os rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.			
<b>TOTAL</b>			<b>21</b>

**4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.	• OU.1 - Actividade na aula	S	5
CA2.1 Fixose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.	• PE.1 - cuestións	S	15
CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.	• PE.2 - cuestións	S	5
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.	• PE.3 - cuestións	S	5
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.4 - exercicio para relacionar	S	5
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• OU.2 - diálogo ou monólogo	S	5
CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.	• OU.3 - diálogo ou monólogo	S	10
CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional.	• OU.4 - actividade de expresión oral	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.	• OU.5 - monólogo	S	5
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.	• PE.5 - formulario	S	10
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.	• PE.6 - redacción	S	15
CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.	• PE.7 - redacción	S	5
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.	• OU.6 - actividades na aula	S	5
CA5.4 Identifícanse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.	• PE.8 - actividade de relacionar	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais.</p> <p>Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.</p> <p>Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.</p> <p>Linguaxe non verbal (código xestual).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.</p> <p>Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.</p>

Contidos
Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.

**4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Savoir entreprendre - Traballarase con documentos do seu ámbito profesional, coñeceranse as súas partes. Redactaranse cartas formais empregando as fórmulas introductivas e de conclusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indicar características dun obxecto ou dun produto As formas, as medidas e as datas. Saber felicitar</li> <li>O pronome relativo qui Os pronomes persoais COD : le, la, l', les Os adxectivos indefinidos tout, toute, tous, toutes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar un produto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Livre</li> <li>Fiches</li> <li>Salle virtuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - cuestións</li> <li>PE.4 - exercicio para relacionar</li> <li>PE.5 - formulario</li> <li>PE.7 - redacción</li> <li>PE.8 - actividade de relacionar</li> </ul>	8,0
Un produit d'entreprise - Presentarase unha empresa e definirase o produto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar un produto</li> <li>Aconsellar e desaconsellar Expresar a necesidade</li> <li>Os pronomes persoais COI : lui / leur A posición dos pronomes COD e COI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentar un produto II</li> <li>Indicar boas prácticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches</li> <li>Livre</li> <li>Salle virtuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.3 - diálogo ou monólogo</li> <li>OU.4 - actividade de expresión oral</li> <li>OU.5 - monólogo</li> <li>PE.2 - cuestións</li> <li>PE.3 - cuestións</li> <li>PE.6 - redacción</li> </ul>	8,0
Je décris - Profundizarase no léxico da cidade, dos espazos, os edificios públicos e						5,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
locais comerciais. Pedirase información para orientarse e chegar ao destino. Saber falar sobre a roupa e a vestimenta de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descibir unha prenda O vocabulario da roupa e dos accesorios Os adxectivos de color</li> <li>Os pronomes celui, celle, ceux, celles O pronomes relativos que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descibir unha prenda</li> <li>Falar sobre as súas preferencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle virtuelle</li> <li>Livre</li> <li>Fiches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Actividade na aula</li> <li>OU.2 - diálogo ou monólogo</li> <li>OU.6 - actividades na aula</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>21,0</b>

**4.7.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
7	À mon avis...	21

**4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

**4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer a terminoloxía específica do sector	1	Le monde du travail	7,0
1.2 Expresar e formalizar documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.			

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Recoñecer a lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.			
1.4 Interpretar un documento profesional na lingua estranxeira: currículos			
2.1 Realizar o apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración. 2.2 Valorar as normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. 2.3 Comprender mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás. 2.4 Coñecer a terminoloxía específica do sector	2	Entretien d'embauche	7,0
3.1 Recoñecer mensaxes profesionais do sector e cotiás. 3.2 Formalizar un documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego 3.3 Coñecer a terminoloxía específica do sector 3.4 Coñecer as características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.	3	Ofertas de emprego	7,0
<b>TOTAL</b>			<b>21</b>

**4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Identifícase a información específica contida na mensaxe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - preguntas curtas e / ou cuestionarios</li> </ul>	S	10
CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - actividades na aula</li> </ul>	S	10
CA2.2 Identifícase con precisión a terminoloxía utilizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - cuestións</li> </ul>	S	5
CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - textos</li> </ul>	S	5



**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - exercicio de relacionar tipos de textos</li> </ul>	S	5
CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - diálogo ou monólogo</li> </ul>	S	5
CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.3 - diálogo ou monólogo</li> </ul>	S	10
CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - redacción</li> </ul>	S	10
CA4.3 Redactouse un breve currículo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.6 - redacción</li> </ul>	S	10
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.7 - redacción</li> </ul>	S	20
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.4 - actividades na aula</li> </ul>	S	5
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.5 - actividades na aula</li> </ul>	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Terminoloxía específica do sector.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás.
Terminoloxía específica do sector.
Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.
Terminoloxía específica do sector.
Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.
Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiás.

Contidos
Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

**4.7.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Le monde du travail - Redactarase un curriculum vitae máis completo. Expresaranse cualidades, perfís e competencias como candidato a un posto de traballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descibir a súa formación e as súas competencias</li> <li>O pronome relativo où Sensibilizarse co imparfait. Os pronome relativos qui, que</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descibir unha experiencia profesional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches</li> <li>Salle virtuelle</li> <li>Livre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - actividades na aula</li> <li>PE.3 - textos</li> <li>PE.6 - redacción</li> <li>PE.7 - redacción</li> </ul>	7,0
Entretien d'embauche - Prepararase unha entrevista de traballo, unha carta de motivación, de recomendación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresar a súa felicidade e a súa opinión. O vocabulario das emocións</li> <li>O imperfecto, o pronome demostrativo ça Expresar o seu entusiasmo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expresar a súa opinión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle virtuelle</li> <li>Livre</li> <li>Fiches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.3 - diálogo ou monólogo</li> <li>OU.4 - actividades na aula</li> <li>OU.5 - actividades na aula</li> <li>PE.1 - preguntas curtas e / ou cuestionarios</li> </ul>	7,0
Ofertas de emprego - Leranse e seleccionaranse ofertas de traballo. Darase a opinión sobre as ofertas de emprego.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interrogar sobre a cantidade Expresar un sentimento Falar sobre accións e situacións pasadas</li> <li>Os adxectivos exclamativos : quel, quels, quelle, quelles O pasado composto vs O imperfecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falar sobre unha estacia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiches</li> <li>Salle virtuelle</li> <li>Livre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.2 - diálogo ou monólogo</li> <li>PE.2 - cuestións</li> <li>PE.4 - exercicio de relacionar tipos de textos</li> </ul>	7,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					• PE.5 - redacción	
<b>TOTAL</b>						<b>21,0</b>

**4.8.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
8	Demain je voudrais être...	18

**4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

**4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Preguntar educadamente	1	Décrire un métier	7,0
1.2 Empregar o pronome			

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Usar de forma oral e escrita o pasado recente			
2.1 Empregar o vocabulario da formación. 2.2 Usar os pronomes indefinidos quelqu'un e quelque chose 2.3 Empregar o verbo falloir.	2	Échanger sur une formation	7,0
3.1 Usar o discurso indirecto en presente 3.2 Empregar o futuro próximo con verbos pronominais. 3.3 Expresarse sobre os lugares de saída 3.4 Falar sobre os seus pasatempos e tempo de lecer	3	Choisir une sortie	4,0
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>

**4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Preguntas curtas e/ou cuestionarios.	S	10
CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.	• PE.2 - Actividade de relacionar	S	10
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.	• OU.1 - Actividades da aula	S	10
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• OU.2 - Diálogos / monólogos	S	10
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.	• OU.3 - Diálogos	S	10
CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.	• PE.3 - Redacción	S	20

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Preguntas sobre un texto</li> </ul>	S	10
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.5 - Formularios</li> </ul>	S	10
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.4 - Actividades da aula</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.</p> <p>Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.</p> <p>Ideas principais e ideas secundarias.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.</p> <p>Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.</p> <p>Nexos.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

**4.8.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Décrire un métier - Saber preguntar de forma educada, e ser capaz de describir diferentes oficios. Enumerar diferentes accións, describir a súa formación. Si, non, aussi, non plus, ... O pasado recente e o pronome complemento y.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pedir con educación Enumerar accións Describir a súa formación Dar indicacións sobre o seu salario</li> <li>• O vocabulario dos animais e medical Os indicadores de tempo : depuis, en</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir unha profesión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle virtuelle</li> <li>• Livre</li> <li>• Fiches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.1 - Actividades da aula</li> <li>• OU.4 - Actividades da aula</li> <li>• PE.1 - Preguntas curtas e/ou cuestionarios.</li> <li>• PE.4 - Preguntas sobre un texto</li> <li>• PE.5 - Formularios</li> </ul>	7,0
Échanger sur une formation - Saber falar sobre a súa formación propia pero tamén sobre a formación dos demais.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.1 - Actividades da aula</li> <li>• OU.3 - Diálogos</li> <li>• OU.4 - Actividades da aula</li> <li>• PE.2 - Actividade de relacionar</li> <li>• PE.3 - Redacción</li> <li>• PE.5 - Formularios</li> </ul>	7,0
Choisir une sortie - Propor unha saída, Responder a unha oferta, dar explicacións, falar sobre as actividades de ocio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porpor unha saída Responder a unha proposta As actividades de saída</li> <li>• O discurso indirecto en presente O futuro próximo dos verbos pronominais Dar explicacións Comprender e responder a unha proposta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escoller unha saída</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle virtuelle</li> <li>• Fiches</li> <li>• Livre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.2 - Diálogos / monólogos</li> <li>• PE.4 - Preguntas sobre un texto</li> </ul>	4,0

<b>TOTAL</b>	<b>18,0</b>
--------------	-------------

**4.9.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
9	J'organise un évènement	18

**4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

**4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Saber falar sobre eventos festivos	1	Organiser un évènement	6,0
1.2 Facer propostas comerciais			

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Empregar a forma negativa : ne ... rien			
1.4 Usar o futuro simple.			
2.1 Falar sobre o corpo 2.2 Expresarse sobre a saúde 2.3 Empregar a preposición sans 2.4 Sensibilizarse coa forma pasiva en francés	2	Échanger sur sa santé	6,0
3.1 Empregar os pronomes interrogativos Quoi e Que 3.2 Usar o adxectivo indefinido aucun e aucune. 3.3 Expresarse sobre o carácter e as tarefas do fogar.	3	Décrire des comportements ou des habitudes	6,0
<b>TOTAL</b>			<b>18</b>

**4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.	• OU.1 - Actividades na aula	S	5
CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.	• OU.2 - Actividades na aula	S	5
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.	• PE.1 - Preguntas sobre un texto	S	20
CA2.7 Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.	• PE.2 - Preguntas sobre un texto	S	20
CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional.	• OU.3 - Diálogos / monólogos	S	10



Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.4 - Actividades na aula</li> </ul>	S	10
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.3 - Redaccións</li> </ul>	S	20
CA5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.4 - Formularios</li> </ul>	S	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.9.e) Contidos

Contidos
<p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.</p> <p>Recursos gramaticais.</p> <p>Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.</p> <p>Proposta de actividades e informacións varias.</p> <p>Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.</p>

#### 4.9.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Organiser un évènement - Empregar fórmulas convencionais para organizar un evento. Planificar accións futuras e indicar os responsables dunha acción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empregar fórmulas convencionais para un correo profesional</li> <li>Planificar accións futuras</li> <li>Indicar unha acción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar un evento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salle virtuelle</li> <li>Fiches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>OU.1 - Actividades na aula</li> <li>OU.4 - Actividades na aula</li> </ul>	6,0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• A forma negativa ne...rien</li> <li>• O futuro simple</li> <li>• O participio pasado empregado como adxectivos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1 - Preguntas sobre un texto</li> <li>• PE.2 - Preguntas sobre un texto</li> </ul>	
Échanger sur sa santé - Describir dores físicas e movementos. O vocabulario do corpo e da saúde. Indicar unha medida ou un tempo aproximativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar / avaliar / resolver dúbidas / motivar / erro como proceso de aprendizaxe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir dores físicas</li> <li>• Indicar movementos</li> <li>• O vocabulario do corpo, das posturas e da saúde.</li> <li>• Sensibilizarse coa forma pasiva</li> <li>• Indicar similitudes entre dúas ou varias persoas ou obxectos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intercambiar información sobre a saúde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches</li> <li>• Livre</li> <li>• Salle Virtuelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.2 - Actividades na aula</li> <li>• OU.3 - Diálogos / monólogos</li> <li>• PE.1 - Preguntas sobre un texto</li> <li>• PE.3 - Redaccións</li> <li>• PE.4 - Formularios</li> </ul>	6,0
Décrire des comportements ou des habitudes - Interrogar sobre hábitos do cotiá. Falar sobre o comportamento e o carácter. Indicar a frecuencia.					<ul style="list-style-type: none"> <li>• OU.1 - Actividades na aula</li> <li>• OU.4 - Actividades na aula</li> <li>• PE.2 - Preguntas sobre un texto</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>18,0</b>

**5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**

MÍNIMOS EXIXIBLES por competencias lingüísticas.

1º BLOQUE: Comprensión oral (C.O)

- CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto profesional

- CA1.2 - Captouse a idea principal da mensaxe
- CA1.3 - Identifícase a información específica contida na mensaxe
- CA1.4 - Identifícase a actitude e a intención da persoa interlocutora
- CA1.5 - Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación
- CA1.6 - Identifícase o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada
- CA1.7 - Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada

#### 2º BLOQUE - Comprensión escrita (C.E)

CA2.1 - Fíxose a lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional

CA2.3 - Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión

CA2.5 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.)

CA2.7 - Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes

#### 3º BLOQUE: Expresión oral (E.O)

CA3.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción

CA3.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

CA3.4 - Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo

CA3.7 - Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptándoas ao seu nivel

CA3.8 - Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión

CA3.9 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela

4º BLOQUE: Expresión escrita (E.E)

CA4.1 - Formalizouse información básica requerida en distintos tipos de documentos

CA4.2 - Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada

CA4.3 - Redactouse un breve currículo

CA4.4 - Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas

CA4.5 - Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico

A avaliación levarase a cabo mediante os seguintes procedementos:

1º - O ensino é presencial e a avaliación continua, polo que se levará a cabo un control de asistencia a clase. Se o/a alumno/a falta máis dun determinado número de sesións do módulo, poderá perder o dereito á avaliación continua, coas consecuencias que isto supón.

2º - A través da observación diaria na clase, valoraranse :

Traballos/Actividades orais (participa normalmente/ esforzase para mellorar). 50% dividido entre un 25% para as actividades de EO e 25% para as de CO.

Traballos /Actividades escritas (entregaos correctamente e no prazo fixado) 50% dividido entre un 25% para as actividades de EE e 25% para as de CE.

3º - Periodicamente, e como mínimo unha vez ao trimestre, o alumnado realizará unha proba individual escrita técnico-práctica, na(s) que se avaliará o grao de coñecemento e comprensión dos contidos do módulo. Estas probas entran nas valoracións recollidas no punto 2º.

Para superar cada avaliación, o alumnado deberá obter como media nas probas unha puntuación de 5.

4º Se un alumno ten suspensa a última avaliación terá que realizar o exame final

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

Proporcionarase material de reforzo para recuperar as partes non superadas.

### **6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua**

Realizarase unha proba escrita que ponderará o 100%

## **7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente**

Farase un proceso de avaliación continua do módulo que debe responder á metodoloxía didáctica do mesmo.

O equipo docente reunirse periodicamente para realizar o seguemento da programación, co fin de adecuar a práctica docente ao inicialmente programado.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a súa situación de partida e a do grupo-clase, e propiciar unha aprendizaxe significativa.

O obxectivo será observar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo persoal, atención ante as explicacións, participación, interese, coidado dos recursos dispoñibles, exposición oral...
- Asistencia esforzo persoal
- Coñecementos e formación anterior

Coñecida a situación inicial e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas: reforzo educativo ou adaptación curricular se fose necesario.

### 8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naquelas persoas que así o requiran.
- Procurar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade didáctica por parte de todo o grupo.
- Diseñar actividades de reforzo para aquelas persoas que mostren dificultades para seguir o ritmo da clase.
- Propoñer actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- Seguimento do traballo diario: valoración da evolución do alumnado con respecto á situación inicial

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Mentres se imparte a materia e se acadan os obxectivos comunicativos na lingua estranxeira trataranse dun xeito transversal os seguintes aspectos relacionados coa educación en valores:

- A igualdade de dereitos e a non discriminación por razón de sexo, raza, relixión, medios económicos, ideas políticas...
- Os principios éticos como mellor ferramenta social para loitar contra as inxustizas.
- O coñecemento doutras culturas como medio para abrir a mente e esquecer os prexuizos.
- O respecto como base dunha sociedade libre: respecto ao grupo, a integración no mesmo, a tolerancia e a empatía.
- O respecto ao medio ambiente e á natureza: os bos hábitos, a vida saudable e o cambio climático.
- O fomento dun consumo responsable.
- A defensa dos dereitos dos/as consumidores/as.
- O respecto aos valores democráticos, á idea de identidade e á coperación (cívica, tecnolóxica e profesional).
- A responsabilidade social e ética das empresas.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

A asistencia a conferencias, coloquios, charlas, visitas, eventos culturais (teatro, cine...) ou calquera outra actividade de interese que poida completar os resultados da aprendizaxe do ciclo formativo. Poden levarse a cabo dentro ou fóra do centro educativo.

**10. Outros apartados****10.1) Metodoloxía**

Neste curso 2023-2024 non se tomarán medidas especiais no que se refire á Covid-19. En caso de contaxio asistirase a clase con normalidade, coa máscara FP2, agás que se sufran síntomas graves.

No caso de non poder asistir a clase, o alumnado dispón da aula virtual e outros medios dixitais para poder seguir as clases con normalidade.