

1. Identificación da programación
Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|------------------|------------|---------------|
| 15027897 | Paseo das Pontes | Coruña (A) | 2023/2024 |

Ciclo formativo

| Código da familia profesional | Familia profesional | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo | Grao | Réxime |
|-------------------------------|----------------------|---------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| HOT | Hostalaría e turismo | CSHOT01 | Xestión de aloxamentos turísticos | 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 | 2023/2024 | 5 | 157 | 157 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | ANA MARÍA BOEDO AGRASO |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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 coa xestión de aloxamentos turísticos, que inclúe o desenvolvemento na lingua estranxeira dos procesos relacionados e o cumprimento de procesos e protocolos de calidade.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias do título.

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

- ¿ Descripción, análise e aplicación dos procesos de comunicación utilizando a lingua estranxeira.
- ¿ Caracterización na lingua estranxeira dos procesos incluídos na xestión de aloxamentos turísticos.
- ¿ Avaliación e identificación de procesos de calidade na empresa, e elaboración na lingua estranxeira de documentos asociados á xestión de aloxamento.
- ¿ Identificación, análise e procedementos de actuación na lingua estranxeira ante situacións imprevistas (queixas, reclamacións, etc.) en francés.

O coñecemento dunha segunda lingua estranxeira serve de ponte fronte as necesidades turísticas que poidan xurdir na xestión dun aloxamento turístico no noso país debido á crecente presenza de turistas francófonos en España, máis tamén serve para que os alumnos, futuros profesionais do sector turístico, poidan desenvolverse dunha maneira axeitada noutros países.

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 | Contact | Presentacións persoais | 19 | 11 | X | X | X | X | X |
| 2 | Visite | Preparación dunha visita | 20 | 11 | X | X | X | X | X |
| 3 | Forfait premium | Propostas de servizos e actividades | 20 | 11 | X | X | X | X | X |
| 4 | Arrivées départ | Formalizar unha reserva | 20 | 11 | X | X | X | X | X |
| 5 | Vaut le voyage! | Recomendacións turísticas | 20 | 11 | X | X | X | X | X |
| 6 | Culture de l'évènement | Organización dun evento | 20 | 11 | X | X | X | X | X |
| 7 | Ambiance! | Organización de actividades de animación | 19 | 17 | X | X | X | X | X |
| 8 | Hôtel 4 étoiles | Formalizar reservas nos hoteles | 19 | 17 | X | X | X | X | X |
| | | | Total: 157 | | | | | | |

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

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 1 | Contact | 19 |

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. | SI |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos. | SI |
| RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas. | SI |
| RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito. | SI |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira. | SI |

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.2 Captar os datos relativos as horas, días e nomes | 1 | Escoitas | 5,0 |
| 1.3 Identificar as diferenzas de sons en relacións cos nosos sons | | | |
| 1.1 Entender a mensaxe principal | | | |
| 2.1 Comprender textos sinxelos en francés relacionados coas horas, días, etc. | 2 | Comprensión escrita de textos sinxelos | 4,0 |
| 2.2 Pronunciar diferentes sonidos en francés | | | |
| 3.1 Usar o vocabulario de presentacións | 3 | Presentacións orais | 5,0 |
| 3.2 Pronunciar correctamente para facerse comprender | | | |
| 3.3 Formular frases con corrección gramatical | | | |
| 4.1 Redactar de maneira sinxela en francés | 4 | Redaccións sinxelas | 5,0 |
| 4.2 Usar a estrutura lóxica de correos electrónicos | | | |
| 4.3 Usar o vocabulario específico para pedir citas | | | |
| 4.4 Usar estruturas gramaticais correctas: artigos, presente dos verbos terminados en -er, etc. | | | |
| TOTAL | | | 19 |

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 (%) |
|---|-------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional. | • PE.1 - escoita | S | 3 |
| CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe. | • PE.2 - escoita | S | 3 |
| CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe. | • PE.3 - escoita | S | 2 |
| CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora. | • PE.4 - escoita | S | 3 |
| CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación. | • PE.5 - escoita | S | 3 |
| CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada. | • PE.6 - escoita | S | 3 |
| CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada. | • PE.7 - escoita | S | 2 |
| CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional. | • PE.8 - Comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada. | • PE.9 - Comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión. | • PE.10 - Comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos. | • PE.11 - Comprensión escrita | S | 2 |
| CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.). | • PE.12 - Comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. | • PE.13 - Comprensión escrita | S | 3 |
| 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. | • TO.1 - Lectura | N | 2 |
| CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción. | • TO.2 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. | • TO.3 - Proba oral | S | 2 |
| CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional. | • TO.4 - Proba oral | N | 1 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|-------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo. | • TO.5 - Proba oral | S | 1 |
| CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional. | • TO.6 - Proba oral | N | 1 |
| CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade. | • TO.7 - Exposicións | S | 3 |
| CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel. | • TO.8 - Exposicións | S | 2 |
| CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión. | • TO.9 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela. | • TO.10 - Proba oral | S | 3 |
| CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos. | • PE.14 - Redacción | S | 6 |
| CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada. | • PE.15 - Redacción | S | 5 |
| CA4.3 Redactouse un breve currículo. | • PE.16 - Redacción | S | 6 |
| CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas. | • TO.11 - Redacción | S | 5 |
| CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico. | • PE.17 - Redacción | S | 4 |
| CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados. | • PE.18 - Redacción | S | 5 |
| CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional. | • TO.12 - Redacción | S | 6 |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.19 - Redacción | S | 1 |
| CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira. | • PE.20 - Redacción | S | 1 |
| CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.21 - Comprensión escrita | N | 1 |
| CA5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector. | • PE.22 - Comprensión escrita | N | 1 |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira. | • PE.23 - Redacción | S | 1 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional. | <ul style="list-style-type: none"> PE.24 - Comprensión escrita | N | 1 |
| TOTAL | | | 100 |

4.1.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.</p> <p>Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Ideas principais e secundarias.</p> <p>Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.</p> <p>Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.</p> <p>Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Ideas principais e ideas secundarias.</p> <p>Recursos gramaticais.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</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> |

Contidos

Terminoloxía específica do sector.

0 Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Conectores lingüísticos.

Linguaxe non verbal (código xestual).

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

Expresión fónica, entoación e ritmo.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Benvida e recepción da clientela. Despedida.

Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.

Proposta de actividades e informacións varias.

Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.

Particularidades da conversa telefónica.

Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Nexos.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Uso da descrición como recurso lingüístico.

Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

| Contidos |
|--|
| <p>Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.</p> <p>Coherencia textual</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.</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 | |
| Escoitas - Escoitas relacionadas coa toma de datos para unha cita | <ul style="list-style-type: none"> Propoñer escoitas diferentes sobre a toma de datos e a petición de citas | <ul style="list-style-type: none"> Escoitar diferentes discursos sobre a petición de citas | <ul style="list-style-type: none"> Comprensión da información relevante das escoitas | <ul style="list-style-type: none"> variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Escoita PE.2 - Escoita PE.3 - Escoita PE.4 - Escoita PE.5 - Escoita PE.6 - Escoita PE.7 - Escoita PE.19 - Redacción PE.20 - Redacción | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.21 - Comprensión escrita • PE.22 - Comprensión escrita • PE.23 - Redacción • PE.24 - Comprensión escrita | |
| Comprensión escrita de textos sinxelos - Comprensión de textos con datos relativos as horas, os días, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer diferentes textos de lectura sobre a petición de citas | <ul style="list-style-type: none"> • Lectura de diferentes correos electrónicos e textos sinxelos • Pronunciar correctamente diferentes textos | <ul style="list-style-type: none"> • Comprender a mensaxe de correos electrónicos sinxelos sobre a petición de citas | <ul style="list-style-type: none"> • variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Comprensión escrita • PE.9 - Comprensión escrita • PE.10 - Comprensión escrita • PE.11 - Comprensión escrita • PE.12 - Comprensión escrita • PE.13 - Comprensión escrita • PE.19 - Redacción • PE.20 - Redacción • PE.21 - Comprensión escrita • PE.22 - Comprensión escrita • PE.23 - Redacción • PE.24 - Comprensión escrita • TO.1 - Lectura | 4,0 |

**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 | |
| Presentacións orais - Presentacións orais en francés cos datos básicos | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer exercicios orais | <ul style="list-style-type: none"> • Presentarse oralmente • Presentar diferentes función dunha persoa cunha profesión concreta | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación oral de datos persoais en francés | <ul style="list-style-type: none"> • recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.19 - Redacción • PE.20 - Redacción • PE.21 - Comprensión escrita • PE.22 - Comprensión escrita • PE.23 - Redacción • PE.24 - Comprensión escrita • TO.2 - Proba oral • TO.3 - Proba oral • TO.4 - Proba oral • TO.5 - Proba oral • TO.6 - Proba oral • TO.7 - Exposicións • TO.8 - Exposicións • TO.9 - Proba oral • TO.10 - Proba oral | 5,0 |
| Redaccións sinxelas - Redacción sinxelas de correos electrónicos para pedir cita | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer unha redacción dun correo electrónico para concreta unha cita en base a modelos previos | <ul style="list-style-type: none"> • Redactar un correo electrónico para concretar unha cita | <ul style="list-style-type: none"> • Producción escrita dun correo electrónico no que se concreta unha cita | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.14 - Redacción • PE.15 - Redacción | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.16 - Redacción • PE.17 - Redacción • PE.18 - Redacción • PE.19 - Redacción • PE.20 - Redacción • PE.21 - Comprensión escrita • PE.22 - Comprensión escrita • PE.23 - Redacción • PE.24 - Comprensión escrita • TO.11 - Redacción • TO.12 - Redacción | |
| TOTAL | | | | | | 19,0 |

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 2 | Visite | 20 |

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. | SI |
| RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos. | SI |
| RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas. | SI |
| RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito. | SI |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira. | SI |

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|--|-----|--|--------------------|
| 1.1 Comprender a mensaxe principal 1.2 Comprender as informacións específicas relacionadas cos circuitos 1.3 Diferenciar sons 1.4 Identificar o vocabulario específico da unidade | 1 | Escoitas relacionadas con circuitos turísticos | 5,0 |
| 2.1 Identificar o vocabulario específico dos circuitos 2.2 Comprender a mensaxe principal do texto 2.3 Comprender as informacións secundarias do texto 2.4 Pronunciar correctamente en voz alta os textos | 2 | Lecturas relacionadas cos circuitos turísticos | 5,0 |
| 3.1 Expresarse dunha maneira adecuada para facerse comprender 3.2 Utilizar o vocabulario específico da unidade 3.3 Utilizar as estruturas gramaticais vistas na unidade: pronomes interrogativos, etc. | 3 | Diálogos en francés | 5,0 |

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

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 3.4 Utilizar as formas de cortesía propias da cultura francesa | | | |
| 4.1 Utilizar o vocabulario da unidade | 4 | Redaccións sinxelas de programas turísticos | 5,0 |
| 4.2 Traducción de folletos turísticos | | | |
| 4.3 Utilizar as estruturas gramaticais vistas na unidade | | | |
| 4.4 Redactar dunha maneira sinxela e correcta | | | |
| TOTAL | | | 20 |

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 - escoita | S | 3 |
| CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe. | • PE.2 - escoita | S | 3 |
| CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe. | • PE.3 - escoita | S | 2 |
| CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora. | • PE.4 - escoita | S | 3 |
| CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación. | • PE.5 - escoita | S | 3 |
| CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada. | • PE.6 - escoita | S | 3 |
| CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada. | • PE.7 - escoita | S | 2 |
| CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional. | • PE.8 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada. | • PE.9 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |

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

| Craterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión. | • PE.10 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos. | • TO.1 - Traducións | N | 2 |
| CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.). | • PE.11 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. | • PE.12 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| 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. | • TO.2 - Lectura en voz alta | N | 2 |
| CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción. | • TO.3 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. | • TO.4 - Proba oral | S | 2 |
| CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional. | • TO.5 - Proba oral | N | 1 |
| CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo. | • TO.6 - Proba oral | S | 1 |
| CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional. | • TO.7 - Proba oral | N | 1 |
| CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade. | • TO.8 - Exposición oral | S | 3 |
| CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel. | • TO.9 - Exposición oral | S | 2 |
| CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión. | • TO.10 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela. | • TO.11 - Proba oral | S | 3 |
| CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos. | • PE.13 - Redacción | S | 6 |
| CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada. | • PE.14 - Redacción | S | 5 |
| CA4.3 Redactouse un breve currículo. | • PE.15 - Redacción | S | 6 |
| CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas. | • PE.16 - Redacción | S | 5 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico. | • PE.17 - Redacción | S | 4 |
| CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados. | • PE.18 - Redacción | S | 5 |
| CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional. | • PE.19 - Redacción | S | 6 |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.20 - Proba comprensión escrita | S | 1 |
| CA5.2 Descríbonse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira. | • PE.21 - Proba de comprensión escrita | S | 1 |
| CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.22 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| CA5.4 Identifícanse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector. | • PE.23 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira. | • PE.24 - Proba oral | S | 1 |
| CA5.6 Recoñécéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional. | • PE.25 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| TOTAL | | | 100 |

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. |
| Terminoloxía específica do sector. |
| Ideas principais e secundarias. |
| Recursos lingüísticos: estruturas e funcións. |
| Discriminación das principais oposicións fonolóxicas. |
| Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais. |

Contidos

Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

Terminoloxía específica do sector.

Ideas principais e ideas secundarias.

Recursos gramaticais.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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.

Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Conectores lingüísticos.

Linguaxe non verbal (código xestual).

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

Expresión fónica, entoación e ritmo.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Benvida e recepción da clientela. Despedida.

Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.

Proposta de actividades e informacións varias.

| Contidos |
|---|
| <p>Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.</p> <p>Particularidades da conversa telefónica.</p> <p>Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Nexos.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Uso da descrición como recurso lingüístico.</p> <p>Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.</p> <p>Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.</p> <p>Coherencia textual</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.</p> |

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 | |
| Escoitas relacionadas con circuitos turísticos - Comprensión oral de discursos relacionados cos circuitos turísticos | <ul style="list-style-type: none"> Propoñer escoitas sobre programas turísticos | <ul style="list-style-type: none"> Escoitar un programa turístico en francés | <ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral dun programa turístico en francés | <ul style="list-style-type: none"> recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Escoita PE.2 - Escoita | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - escoita • PE.4 - escoita • PE.5 - escoita • PE.6 - escoita • PE.7 - escoita • PE.20 - Proba comprensión escrita • PE.21 - Proba de comprensión escrita • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba oral • PE.25 - Proba de comprensión escrita | |
| Lecturas relacionadas cos circuitos turísticos - Comprensión escrita de folletos turísticos | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer lecturas de circuitos turísticos en francés | <ul style="list-style-type: none"> • Leer circuitos turísticos en francés | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión escrita de circuitos turísticos en francés | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Proba de comprensión escrita • PE.9 - Proba de comprensión escrita • PE.10 - Proba de comprensión escrita • PE.11 - Proba de comprensión escrita • PE.12 - Proba de comprensión escrita • PE.20 - Proba comprensión escrita | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.21 - Proba de comprensión escrita • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba oral • PE.25 - Proba de comprensión escrita • TO.1 - Traducións • TO.2 - Lectura en voz alta | |
| Diálogos en francés - Diálogos en francés relacionados coa solicitude de informacións turísticas | <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar os diálogos sobre prestacións turísticas | <ul style="list-style-type: none"> • Diálogo sobre prestacións turísticas | <ul style="list-style-type: none"> • Diálogos utilizando o vocabulario axeitado da unidade e cunha pronunciación correcta | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.20 - Proba comprensión escrita • PE.21 - Proba de comprensión escrita • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba oral • PE.25 - Proba de comprensión escrita • TO.3 - Proba oral • TO.4 - Proba oral • TO.5 - Proba oral • TO.6 - Proba oral | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • TO.7 - Proba oral • TO.8 - Exposición oral • TO.9 - Exposición oral • TO.10 - Proba oral • TO.11 - Proba oral | |
| Redaccións sinxelas de programas turísticos - Redacción adecuada de folletos turísticos | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer a redacción de diferentes textos | <ul style="list-style-type: none"> • Redactar un correo electrónico pidiendo presupostos • Redactar un circuito turístico | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción sinxela de correos electrónicos e de circuitos turísticos | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.13 - Redacción • PE.14 - Redacción • PE.15 - Redacción • PE.16 - Redacción • PE.17 - Redacción • PE.18 - Redacción • PE.19 - Redacción • PE.20 - Proba comprensión escrita • PE.21 - Proba de comprensión escrita • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba oral | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> PE.25 - Proba de comprensión escrita | |
| TOTAL | | | | | | 20,0 |

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------|----------|
| 3 | Forfait premium | 20 |

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. | SI |
| RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos. | SI |
| RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas. | SI |
| RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito. | SI |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira. | SI |

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|---------------------------------------|--------------------|
| 1.1 Comprender a mensaxe principal | 1 | Escoitas relacionadas coas anulacións | 5,0 |
| 1.2 Comprender as informacións específicas relacionados co tema do discurso | | | |

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

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 1.3 Identificar o vocabulario relacionado cos posibles motivos de anulacións 1.4 Diferenciar os diferentes acentos en francés | | | |
| 2.1 Pronunciar correctamente os sons en francés 2.2 Comprender a mensaxe principal do texto 2.3 Comprender as informacións específicas do texto 2.4 Identificar o vocabulario do texto | 2 | Lectura de textos relacionados con actividades | 5,0 |
| 3.1 Saber pedir disculpas en francés utilizando o vocabulario axeitado 3.2 Adecuarse as costumes do país francófono 3.3 Pronunciar correctamente de maneira a facerse comprender 3.4 Utilizar as estruturas gramaticais vistas na unidade: passé composé, interrogación, etc. | 3 | Diálogos | 5,0 |
| 4.1 Utilizar o vocabulario da unidade 4.2 Utilizar as estruturais gramaticais da unidade 4.3 Utilizar os marcadores de cortesía 4.4 Utilizar as estruturas lóxicas para a redacción de textos 4.5 Redactar dunha maneira coherente un texto sinxelo en francés | 4 | Redacción sinxela en francés dun correo electrónico | 5,0 |
| TOTAL | | | 20 |

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 (%) |
|---|--------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional. | • PE.1 - escoita | S | 3 |
| CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe. | • PE.2 - escoita | S | 3 |
| CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe. | • PE.3 - escoita | S | 2 |
| CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora. | • PE.4 - escoita | S | 3 |
| CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación. | • PE.5 - escoita | S | 3 |
| CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada. | • PE.6 - escoita | S | 3 |
| CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada. | • PE.7 - escoita | S | 2 |
| CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional. | • PE.8 - Proba de comprensión | S | 3 |
| CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada. | • PE.9 - Proba de comprensión | S | 3 |
| CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión. | • PE.10 - Proba de comprensión | S | 3 |
| CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos. | • TO.1 - Traducións | S | 2 |
| CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.). | • PE.11 - Proba de comprensión | S | 3 |
| CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. | • PE.12 - Proba de comprensión | S | 3 |
| 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. | • TO.2 - Lectura | N | 2 |
| CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción. | • TO.3 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. | • TO.4 - Proba oral | S | 2 |
| CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional. | • TO.5 - Proba oral | N | 1 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo. | • TO.6 - Proba oral | S | 1 |
| CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional. | • TO.7 - Proba oral | N | 1 |
| CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade. | • TO.8 - Exposición | S | 3 |
| CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel. | • TO.9 - Exposición | S | 2 |
| CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión. | • TO.10 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela. | • TO.11 - Proba oral | S | 3 |
| CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos. | • PE.13 - Redacción | S | 6 |
| CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada. | • PE.14 - Redacción | S | 5 |
| CA4.3 Redactouse un breve currículo. | • PE.15 - Redacción | S | 6 |
| CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas. | • TO.12 - Redacción | S | 5 |
| CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico. | • PE.16 - Redacción | S | 4 |
| CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados. | • PE.17 - Redacción | S | 5 |
| CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional. | • PE.18 - Redacción | S | 6 |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.19 - Proba de comprensión | S | 1 |
| CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira. | • PE.20 - Redacción | S | 1 |
| CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.21 - Proba de comprensión | N | 1 |
| CA5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector. | • PE.22 - Proba de comprensión | N | 1 |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira. | • PE.23 - Proba oral | S | 1 |

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional. | <ul style="list-style-type: none"> PE.24 - Proba de comprensión | N | 1 |
| TOTAL | | | 100 |

4.3.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.</p> <p>Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Ideas principais e secundarias.</p> <p>Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.</p> <p>Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.</p> <p>Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Ideas principais e ideas secundarias.</p> <p>Recursos gramaticais.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</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> |

Contidos

Terminoloxía específica do sector.

0 Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Conectores lingüísticos.

Linguaxe non verbal (código xestual).

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

Expresión fónica, entoación e ritmo.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Benvida e recepción da clientela. Despedida.

Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.

Proposta de actividades e informacións varias.

Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.

Particularidades da conversa telefónica.

Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Nexos.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Uso da descrición como recurso lingüístico.

Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

| Contidos |
|---|
| Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc. Coherencia textual Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa. Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras. |

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 | |
| Escoitas relacionadas coas anulacións - Exercicios relacionados coa comprensión oral de discursos relativos a anulacións | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer escoitas sobre anulacións de servizos | <ul style="list-style-type: none"> • Escoitar diferentes discursos sobre anulacións de servizos | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de discursos sobre anulacións de servizos | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Escoita • PE.2 - Escoita • PE.3 - Escoita • PE.4 - Escoita • PE.5 - Escoita • PE.6 - Escoita • PE.7 - Escoita • PE.19 - Proba de comprensión • PE.20 - Redacción | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.21 - Proba de comprensión • PE.22 - Proba de comprensión • PE.23 - Proba oral • PE.24 - Proba de comprensión | |
| Lectura de textos relacionados con actividades - Comprensión de textos relacionados con actividades turísticas, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Proponer lecturas sobre actividades turísticas | <ul style="list-style-type: none"> • Leer folletos de actividades turísticas | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión escrita correcta de documentos relacionados coas actividades turísticas | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Proba de comprensión • PE.9 - Proba de comprensión • PE.10 - Proba de comprensión • PE.11 - Proba de comprensión • PE.12 - Proba de comprensión • PE.19 - Proba de comprensión • PE.20 - Redacción • PE.21 - Proba de comprensión • PE.22 - Proba de comprensión • PE.23 - Proba oral • PE.24 - Proba de comprensión • TO.1 - Traducións • TO.2 - Lectura | 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 | |
| Diálogos - Diálogos nos que se piden disculpas por unha anulación | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer diálogos aos alumnos sobre prestacións turísticas | <ul style="list-style-type: none"> • Dialogar sobre prestacións turísticas | <ul style="list-style-type: none"> • Diálogos sobre prestacións turísticas | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.19 - Proba de comprensión • PE.20 - Redacción • PE.21 - Proba de comprensión • PE.22 - Proba de comprensión • PE.23 - Proba oral • PE.24 - Proba de comprensión • TO.3 - Proba oral • TO.4 - Proba oral • TO.5 - Proba oral • TO.6 - Proba oral • TO.7 - Proba oral • TO.8 - Exposición • TO.9 - Exposición • TO.10 - Proba oral • TO.11 - Proba oral | 5,0 |
| Redacción sinxela en francés dun correo electrónico - Redacción dun correo electrónico en francés | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer a redación dun informe ou correo electrónico de prestacións de servizos | <ul style="list-style-type: none"> • Redactar un informe ou correo electrónico de prestacións de servizos | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción correcta dun informe ou correo electrónico cometendo os mínimos erros posibles de gramática e vocabulario | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.13 - Redacción • PE.14 - Redacción | 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 | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Corrixir esta redacción | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.15 - Redacción • PE.16 - Redacción • PE.17 - Redacción • PE.18 - Redacción • PE.19 - Proba de comprensión • PE.20 - Redacción • PE.21 - Proba de comprensión • PE.22 - Proba de comprensión • PE.23 - Proba oral • PE.24 - Proba de comprensión • TO.12 - Redacción | |
| TOTAL | | | | | | 20,0 |

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------|----------|
| 4 | Arrivéas départ | 20 |

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. | SI |
| RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos. | SI |
| RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas. | SI |
| RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito. | SI |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira. | SI |

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Comprender a información máis relevante 1.2 Comprender a información específica 1.3 Distinguir o uso da entonación 1.4 Captar o uso de formas culturais concretas na escoita | 1 | Escoitas sobre alquiler de coches | 5,0 |
| 2.1 Comprender a información máis relevante do texto 2.2 Identificar as costumes alleas 2.3 Comprender informacións específicas do texto | 2 | Comprensión escrita de billetes | 5,0 |
| 3.1 Falar en francés utilizando o vocabulario específico da unidade 3.2 Axustar a produción oral ao contexto 3.3 Pronunciar correctamente 3.4 Dialogar de maneira fluida e coherente | 3 | Emisión de informacións orais sobre alquileres, etc. | 5,0 |

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

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|----------------------------------|--------------------|
| 4.1 Redactar en francés utilizando un vocabulario específico ligado ao alquiler de coches | 4 | Redacción dun correo electrónico | 5,0 |
| 4.2 Redactar en francés utilizando as formas gramaticais correctas | | | |
| 4.3 Adaptar o texto a unha situación comunicativa concreta | | | |
| 4.4 Coñecer os usos e costumes da lingua para poder escribir correctamente | | | |
| TOTAL | | | 20 |

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 (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional. | • PE.1 - escoita | S | 3 |
| CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe. | • PE.2 - escoita | S | 3 |
| CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe. | • PE.3 - escoita | S | 2 |
| CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora. | • PE.4 - escoita | S | 3 |
| CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación. | • PE.5 - escoita | S | 3 |
| CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada. | • PE.6 - escoita | S | 3 |
| CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada. | • PE.7 - escoita | S | 2 |
| CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional. | • PE.8 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada. | • PE.9 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión. | • PE.10 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos. | • TO.1 - Traducións | N | 2 |
| CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.). | • PE.11 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. | • PE.12 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| 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. | • TO.2 - Lectura | N | 2 |
| CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción. | • TO.3 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. | • TO.4 - Proba oral | S | 2 |
| CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional. | • TO.5 - Proba oral | N | 1 |
| CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo. | • TO.6 - Proba oral | S | 1 |
| CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional. | • TO.7 - Proba oral | N | 1 |
| CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade. | • TO.8 - Exposicións | S | 3 |
| CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel. | • TO.9 - Exposicións | S | 2 |
| CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión. | • TO.10 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela. | • TO.11 - Proba oral | S | 3 |
| CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos. | • PE.13 - Redacción | S | 6 |
| CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada. | • PE.14 - Redacción | S | 5 |
| CA4.3 Redactouse un breve currículo. | • PE.15 - Redacción | S | 6 |
| CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas. | • PE.16 - Redacción | S | 5 |
| CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico. | • PE.17 - Redacción | S | 4 |

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

| Cráterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados. | • PE.18 - Redacción | S | 5 |
| CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional. | • PE.19 - Redacción | S | 6 |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.20 - Redacción | S | 1 |
| CA5.2 Descríbíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira. | • PE.21 - Redacción | S | 1 |
| CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.22 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| CA5.4 Identifícanse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector. | • PE.23 - Proba de comprensión | N | 1 |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira. | • TO.12 - Proba oral | S | 1 |
| CA5.6 Recoñécéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional. | • PE.24 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| TOTAL | | | 100 |

4.4.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. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos lingüísticos: estruturas e funcións. Discriminación das principais oposicións fonolóxicas. Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais. Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás. Terminoloxía específica do sector. |

Contidos

Ideas principais e ideas secundarias.

Recursos gramaticais.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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.

Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Conectores lingüísticos.

Linguaxe non verbal (código xestual).

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

Expresión fónica, entoación e ritmo.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Benvida e recepción da clientela. Despedida.

Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.

Proposta de actividades e informacións varias.

Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.

Particularidades da conversa telefónica.

| Contidos |
|--|
| <p>Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Nexos.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Uso da descrición como recurso lingüístico.</p> <p>Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.</p> <p>Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.</p> <p>Coherencia textual</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.</p> |

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 | |
| Escoitas sobre alquiler de coches - Comprensión oral de diferentes discursos sobre alquiler de coches | <ul style="list-style-type: none"> Propoñer escoitas relacionadas con vóos e alquiler de coches | <ul style="list-style-type: none"> Escoitas relacionadas con vóos e alquiler de coches | <ul style="list-style-type: none"> Comprensión de escoitas relacionadas con vóos e alquiler de coches | <ul style="list-style-type: none"> Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Escoita PE.2 - Escoita PE.3 - Escoita PE.4 - Escoita | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - Escoita • PE.6 - Escoita • PE.7 - Escoita • PE.20 - Redacción • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión • PE.24 - Proba de comprensión escrita • TO.12 - Proba oral | |
| Comprensión escrita de billetes - Comprensión de billetes | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer a lectura de textos relacionados con billetes e alquiler de vehículos | <ul style="list-style-type: none"> • Comprender textos relacionados con billetes e alquiler de vehículos | <ul style="list-style-type: none"> • Lectura e comprensión escrita de billetes e de textos referidos ao alquiler de vehículos | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Proba de comprensión escrita • PE.9 - Proba de comprensión escrita • PE.10 - Proba de comprensión escrita • PE.11 - Proba de comprensión escrita • PE.12 - Proba de comprensión escrita • PE.20 - Redacción • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.23 - Proba de comprensión • PE.24 - Proba de comprensión escrita • TO.1 - Traducións • TO.2 - Lectura • TO.12 - Proba oral | |
| Emisión de informacións orais sobre alquileres, etc. - Producións orais relacionadas con proporción de informacións | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer diálogos sobre a venda dun billete ou o alquiler dun vehículo | <ul style="list-style-type: none"> • Dialogar sobre a venda dun billete ou o alquiler dun vehículo | <ul style="list-style-type: none"> • Conversacións sobre vendas de billetes ou alquiler de vehículos | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.20 - Redacción • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión • PE.24 - Proba de comprensión escrita • TO.3 - Proba oral • TO.4 - Proba oral • TO.5 - Proba oral • TO.6 - Proba oral • TO.7 - Proba oral • TO.8 - Exposicións • TO.9 - Exposicións | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • TO.10 - Proba oral • TO.11 - Proba oral • TO.12 - Proba oral | |
| Redacción dun correo electrónico - Redacción dun correo electrónico | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer a redacción dun correo electrónico sobre a petición dos alquileres do vehículo • Corrixir a redacción | <ul style="list-style-type: none"> • Redactar un correo electrónico sobre a petición do alquiler dun vehículo | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción dun correo electrónico sobre a petición do alquiler dun vehículo | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.13 - Redacción • PE.14 - Redacción • PE.15 - Redacción • PE.16 - Redacción • PE.17 - Redacción • PE.18 - Redacción • PE.19 - Redacción • PE.20 - Redacción • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión • PE.24 - Proba de comprensión escrita • TO.12 - Proba oral | 5,0 |
| TOTAL | | | | | | 20,0 |

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------|----------|
| 5 | Vaut le voyage! | 20 |

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. | SI |
| RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos. | SI |
| RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas. | SI |
| RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito. | SI |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira. | SI |

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|---|--------------------|
| 1.1 Comprender a información máis importante 1.2 Comprender informacións secundarias 1.3 Distinguir diferentes sons | 1 | Escoitas sobre diferentes informacións turísticas | 5,0 |
| 2.1 Comprender a información máis importante do texto 2.2 Comprender informacións secundarias do texto 2.3 Identificar as costumes alleas 2.4 Identificar o vocabulario específico | 2 | Lectura de folletos turísticos | 5,0 |
| 3.1 Falar en francés utilizando o vocabulario específico de reservas | 3 | Diálogos entre un cliente e un recepcionista | 5,0 |

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

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|--|-----|---|--------------------|
| 3.2 Utilizar fórmulas de cortesías | | | |
| 3.3 Pronunciar correctamente | | | |
| 3.4 Utilizar correctamente as estruturas gramaticais coma o comparativo, o superlativo, etc. | | | |
| 4.1 Redactar un correo electrónico de maneira correcta | 4 | Información por correo electrónico de produtos turísticos | 5,0 |
| 4.2 Usar o vocabulario apropiado | | | |
| 4.3 Empregar as fórmulas de cortesía para dirixirse ao cliente | | | |
| TOTAL | | | 20 |

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 exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|---------------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional. | • PE.1 - escoita | S | 3 |
| CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe. | • PE.2 - escoita | S | 3 |
| CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe. | • PE.3 - escoita | S | 2 |
| CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora. | • PE.4 - escoita | S | 3 |
| CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación. | • PE.5 - escoita | S | 3 |
| CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada. | • PE.6 - escoita | S | 3 |
| CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada. | • PE.7 - escoita | S | 2 |
| CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional. | • PE.8 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |

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

| Cráterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA2.2 Identifícase con precisión a terminoloxía utilizada. | • PE.9 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión. | • PE.10 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos. | • TO.1 - Traducións | N | 2 |
| CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.). | • PE.11 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. | • PE.12 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| 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.13 - Lectura | N | 2 |
| CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción. | • TO.2 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. | • TO.3 - Proba oral | S | 2 |
| CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional. | • TO.4 - Proba oral | S | 1 |
| CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo. | • TO.5 - Proba oral | S | 1 |
| CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional. | • TO.6 - Proba oral | S | 1 |
| CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade. | • TO.7 - Exposicións | S | 3 |
| CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel. | • TO.8 - Exposicións | S | 2 |
| CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión. | • TO.9 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela. | • TO.10 - Proba oral | S | 3 |
| CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos. | • PE.14 - Redacción | S | 6 |
| CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada. | • PE.15 - Redacción | S | 5 |
| CA4.3 Redactouse un breve currículo. | • PE.16 - Redacción | S | 6 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas. | • PE.17 - Redacción | S | 5 |
| CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico. | • PE.18 - Redacción | S | 4 |
| CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados. | • PE.19 - Redacción | S | 5 |
| CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional. | • PE.20 - Redacción | S | 6 |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.21 - Proba de comprensión escrita | S | 1 |
| CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira. | • PE.22 - Redacción | S | 1 |
| CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.23 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| CA5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector. | • PE.24 - Proba de comprensión | N | 1 |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira. | • TO.11 - Proba oral | S | 1 |
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional. | • PE.25 - Proba de comprensión oral | N | 1 |
| TOTAL | | | 100 |

4.5.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. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos lingüísticos: estruturas e funcións. Discriminación das principais oposicións fonolóxicas. |

Contidos

Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

Terminoloxía específica do sector.

Ideas principais e ideas secundarias.

Recursos gramaticais.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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.

Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Conectores lingüísticos.

Linguaxe non verbal (código xestual).

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

Expresión fónica, entoación e ritmo.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Benvida e recepción da clientela. Despedida.

Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.

| Contidos |
|---|
| <p>Proposta de actividades e informacións varias.</p> <p>Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.</p> <p>Particularidades da conversa telefónica.</p> <p>Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Nexos.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Uso da descrición como recurso lingüístico.</p> <p>Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.</p> <p>Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.</p> <p>Coherencia textual</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.</p> |

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 | |
| Escoitas sobre diferentes informacións turísticas - Comprensión oral de informacións turísticas | <ul style="list-style-type: none"> Propoñer escoitas de diversa índole sobre actividades turísticas locais, especialidades | <ul style="list-style-type: none"> Escoitar discursos orais sobre actividades turísticas locais, especialidades gastronómicas, ofertas, etc. | <ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de discursos sobre actividades turísticas, especialidades gastronómicas, ofertas, etc. | <ul style="list-style-type: none"> Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Escoita | 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 | |
| | gastronómicas, ofertas, etc. | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - escoita • PE.3 - escoita • PE.4 - escoita • PE.5 - escoita • PE.6 - escoita • PE.7 - escoita • PE.21 - Proba de comprensión escrita • PE.22 - Redacción • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión • PE.25 - Proba de comprensión oral • TO.11 - Proba oral | |
| Lectura de folletos turísticos - Comprensión escrita de folletos turísticos | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer lecturas de folletos turísticos | <ul style="list-style-type: none"> • Leer de folletos turísticos | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión escrita de folletos turísticos | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Proba de comprensión escrita • PE.9 - Proba de comprensión escrita • PE.10 - Proba de comprensión escrita • PE.11 - Proba de comprensión escrita • PE.12 - Proba de comprensión escrita | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.13 - Lectura • PE.21 - Proba de comprensión escrita • PE.22 - Redacción • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión • PE.25 - Proba de comprensión oral • TO.1 - Traducións • TO.2 - Proba oral • TO.3 - Proba oral • TO.4 - Proba oral • TO.5 - Proba oral • TO.6 - Proba oral • TO.7 - Exposicións • TO.8 - Exposicións • TO.9 - Proba oral • TO.10 - Proba oral • TO.11 - Proba oral | |

**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 | |
| Diálogos entre un cliente e un recepcionista - Diálogos entre un cliente de hotel e un recepcionista | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer diálogos entre os alumnos nos que se aconsellan sobre lugares turísticos, gastronomía, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Aconsellar oralmente a un cliente sobre un lugar turístico, a gastronomía, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Diálogos entre un cliente e un recepcionista no que se aconsellan lugares de interés turístico, a gastronomía local, etc. | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.21 - Proba de comprensión escrita • PE.22 - Redacción • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión • PE.25 - Proba de comprensión oral • TO.11 - Proba oral | 5,0 |
| Información por correo electrónico de produtos turísticos - Redacción dun correo electrónico dando información sobre ofertas turísticas do lugar | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer a redacción dun correo electrónico no que se dan informacións turísticas de interese | <ul style="list-style-type: none"> • Redactar un correo electrónico no que se dan información turísticas | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción dun correo electrónico dando informacións turísticas | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.14 - Redacción • PE.15 - Redacción • PE.16 - Redacción • PE.17 - Redacción • PE.18 - Redacción • PE.19 - Redacción • PE.20 - Redacción • PE.21 - Proba de comprensión escrita • PE.22 - Redacción • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> PE.25 - Proba de comprensión oral TO.11 - Proba oral | |
| TOTAL | | | | | | 20,0 |

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------------|----------|
| 6 | Culture de l'évènement | 20 |

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. | SI |
| RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos. | SI |
| RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas. | SI |
| RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito. | SI |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira. | SI |

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Comprender a información máis relevante | 1 | Escoita sobre organizacións de eventos | 5,0 |
| 1.2 Comprender a información específica | | | |

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

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.3 Identificar o vocabulario específico relacionado coa organización de eventos | | | |
| 1.4 Distinguir claramente algúns sons | | | |
| 2.1 Comprender a información máis relevante dos textos | | | |
| 2.2 Comprender a información secundaria dos textos | | | |
| 2.3 Identificar o vocabulario específico relacionado coa temática de organizacións de eventos | 2 | Lectura de textos relacionados coa organización de eventos | 5,0 |
| 2.4 Pronunciar correctamente en voz alta os textos | | | |
| 3.1 Utilizar a lingua francesa para expresarse correctamente | | | |
| 3.2 Utilizar os recursos léxicos axeitados | | | |
| 3.3 Utilizar os recursos gramaticais axeitados | 3 | Presentación dun proxecto persoal | 5,0 |
| 3.4 Pronunciar correctamente | | | |
| 4.1 Utilizar o vocabulario específico relacionado coa organización de eventos | | | |
| 4.2 Utilizar correctamente as ferramentas gramaticais | | | |
| 4.3 Producir un texto coherente | 4 | Crear un proxecto persoal | 5,0 |
| 4.4 Redactar de maneira sinxela e correcta | | | |
| TOTAL | | | 20 |

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 exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional. | • PE.1 - escoita | S | 3 |
| CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe. | • PE.2 - escoita | S | 3 |
| CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe. | • PE.3 - escoita | S | 2 |
| CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora. | • PE.4 - escoita | S | 3 |
| CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación. | • PE.5 - escoita | S | 3 |
| CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada. | • PE.6 - escoita | S | 3 |
| CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada. | • PE.7 - escoita | S | 2 |
| CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional. | • PE.8 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada. | • PE.9 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión. | • PE.10 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos. | • TO.1 - Traducións | N | 2 |
| CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.). | • PE.11 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. | • PE.12 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| 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. | • TO.2 - Lectura | N | 2 |
| CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción. | • TO.3 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. | • TO.4 - Proba oral | S | 2 |
| CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional. | • TO.5 - Proba oral | S | 1 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo. | • TO.6 - Proba oral | S | 1 |
| CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional. | • TO.7 - Proba oral | N | 1 |
| CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade. | • TO.8 - Exposicións | S | 3 |
| CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel. | • TO.9 - Exposicións | S | 2 |
| CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión. | • TO.10 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela. | • TO.11 - Proba oral | S | 3 |
| CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos. | • PE.13 - Redacción | S | 6 |
| CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada. | • PE.14 - Redacción | S | 5 |
| CA4.3 Redactouse un breve currículo. | • PE.15 - Redacción | S | 6 |
| CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas. | • PE.16 - Redacción | S | 5 |
| CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico. | • PE.17 - Redacción | S | 4 |
| CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados. | • PE.18 - Redacción | S | 5 |
| CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional. | • PE.19 - Redacción | S | 6 |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.20 - Proba de comprensión escrita | S | 1 |
| CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira. | • PE.21 - Redacción | S | 1 |
| CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.22 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| CA5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector. | • PE.23 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira. | • TO.12 - Proba oral | S | 1 |

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional. | <ul style="list-style-type: none"> PE.24 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| TOTAL | | | 100 |

4.6.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.</p> <p>Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Ideas principais e secundarias.</p> <p>Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.</p> <p>Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.</p> <p>Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Ideas principais e ideas secundarias.</p> <p>Recursos gramaticais.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</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> |

Contidos

Terminoloxía específica do sector.

0 Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Conectores lingüísticos.

Linguaxe non verbal (código xestual).

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

Expresión fónica, entoación e ritmo.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Benvida e recepción da clientela. Despedida.

Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.

Proposta de actividades e informacións varias.

Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.

Particularidades da conversa telefónica.

Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Nexos.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Uso da descrición como recurso lingüístico.

Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.

| Contidos |
|---|
| Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc. Coherencia textual Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa. Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. 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 | |
| Escoita sobre organizacións de eventos - Comprensión oral de situacións relacionadas coa organización de eventos | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer escoitas sobre eventos turísticos | <ul style="list-style-type: none"> • Escoitas sobre eventos turísticos | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de discursos sobre eventos turísticos | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Escoita • PE.2 - Escoita • PE.3 - Escoita • PE.4 - Escoita • PE.5 - Escoita • PE.6 - Escoita • PE.7 - Escoita • PE.20 - Proba de comprensión escrita • PE.21 - Redacción | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión escrita • TO.12 - Proba oral | |
| Lectura de textos relacionados coa organización de eventos - Comprensión de textos coma correos electrónicos, folletos, etc. relacionados coa organización de eventos | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer a lectura de diferentes textos relacionados coa organización de eventos | <ul style="list-style-type: none"> • Leer textos relacionados coa organización de eventos | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión escrita de textos sobre eventos | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Proba de comprensión escrita • PE.9 - Proba de comprensión escrita • PE.10 - Proba de comprensión escrita • PE.11 - Proba de comprensión escrita • PE.12 - Proba de comprensión escrita • PE.20 - Proba de comprensión escrita • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión escrita • TO.1 - Traducións • TO.2 - Lectura • TO.12 - Proba oral | 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 | |
| Presentación dun proxecto persoal - Producción oral dun proxecto persoal | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer a presentación dun proxecto persoal • Corrixir a presentación do evento | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar un proxecto persoal | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación oral dun proxecto persoal sobre un evento | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.20 - Proba de comprensión escrita • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión escrita • TO.3 - Proba oral • TO.4 - Proba oral • TO.5 - Proba oral • TO.6 - Proba oral • TO.7 - Proba oral • TO.8 - Exposicións • TO.10 - Proba oral • TO.11 - Proba oral • TO.12 - Proba oral | 5,0 |
| Crear un proxecto persoal - Producción escrita dun proxecto persoal | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer a creación dun proxecto persoal • Corrixir ese proxecto persoal sobre un evento turístico | <ul style="list-style-type: none"> • Crear un proxecto persoal | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción dun proxecto persoal sobre un evento | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.13 - Redacción • PE.14 - Redacción • PE.15 - Redacción | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.16 - Redacción • PE.17 - Redacción • PE.18 - Redacción • PE.19 - Redacción • PE.20 - Proba de comprensión escrita • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión escrita • TO.12 - Proba oral | |
| TOTAL | | | | | | 20,0 |

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 7 | Ambiance! | 19 |

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. | SI |

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos. | SI |
| RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas. | SI |
| RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito. | SI |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira. | SI |

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|--|--------------------|
| 1.1 Comprender a mensaxe principal 1.2 Comprender as informacións específicas 1.3 Distinguir os sons 1.4 Saber contextualizar o discurso oral | 1 | Escoitas relacionadas con instrucións | 5,0 |
| 2.1 Comprender a mensaxe principal de textos sobre animación cultural 2.2 Comprender informacións secundarias relacionadas con textos de animacións culturais 2.3 Identificar as diferenzas culturais entre as actividades de fóra e as nosas 2.4 Identificar o vocabulario específico de actividades de animación | 2 | Lectura de programas de animación cultural | 4,0 |
| 3.1 Expresar unhas instrucións de maneira clara 3.2 Pronunciar correctamente 3.3 Usar estruturas gramaticais de maneira correcta 3.4 Usar o vocabulario específico de animación cultural | 3 | Presentación oral dunhas instrucións | 5,0 |
| 4.1 Redactar de maneira sinxela e correcta un programa de animación cultural | 4 | Redacción dun programa de animación cultural | 5,0 |

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

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|------------------------|--------------------|
| 4.2 Utilizar o vocabulario específico de términos relacionados coa animación cultural | | | |
| 4.3 Utilizar recursos gramaticais para a elaboración do programa: indefinidos, imperativo, etc. | | | |
| 4.4 Estructurar de maneira correcta o texto | | | |
| TOTAL | | | 19 |

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 (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional. | • PE.1 - escoita | S | 3 |
| CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe. | • PE.2 - escoita | S | 3 |
| CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe. | • PE.3 - escoita | S | 2 |
| CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora. | • PE.4 - escoita | S | 3 |
| CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación. | • PE.5 - escoita | S | 3 |
| CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada. | • PE.6 - escoita | S | 3 |
| CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada. | • PE.7 - escoita | S | 2 |
| CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional. | • PE.8 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada. | • PE.9 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión. | • PE.10 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos. | • TO.1 - Traducións | N | 2 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.). | • PE.11 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. | • PE.12 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| 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. | • TO.2 - Lectura | N | 2 |
| CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción. | • TO.3 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. | • TO.4 - Proba oral | S | 2 |
| CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional. | • TO.5 - Proba oral | S | 1 |
| CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo. | • TO.6 - Proba oral | S | 1 |
| CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional. | • TO.7 - Proba oral | N | 1 |
| CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade. | • TO.8 - Exposicións | S | 3 |
| CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel. | • TO.9 - Exposicións | S | 2 |
| CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión. | • TO.10 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela. | • TO.11 - Proba oral | S | 3 |
| CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos. | • PE.13 - Redacción | S | 6 |
| CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada. | • PE.14 - Redacción | S | 5 |
| CA4.3 Redactouse un breve currículo. | • PE.15 - Redacción | S | 6 |
| CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas. | • PE.16 - Redacción | S | 5 |
| CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico. | • PE.17 - Redacción | S | 4 |
| CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados. | • PE.18 - Redacción | S | 5 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional. | • PE.19 - Redacción | S | 6 |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.20 - Proba de comprensión escrita | S | 1 |
| CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira. | • PE.21 - Redacción | S | 1 |
| CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.22 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| CA5.4 Identifícanse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector. | • PE.23 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira. | • TO.12 - Proba oral | S | 1 |
| CA5.6 Recoñécéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional. | • PE.24 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| TOTAL | | | 100 |

4.7.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. |
| Terminoloxía específica do sector. |
| Ideas principais e secundarias. |
| Recursos lingüísticos: estruturas e funcións. |
| Discriminación das principais oposicións fonolóxicas. |
| Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais. |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás. |
| Terminoloxía específica do sector. |
| Ideas principais e ideas secundarias. |

Contidos

Recursos gramaticais.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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.

Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Conectores lingüísticos.

Linguaxe non verbal (código xestual).

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

Expresión fónica, entoación e ritmo.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Benvída e recepción da clientela. Despedida.

Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.

Proposta de actividades e informacións varias.

Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.

Particularidades da conversa telefónica.

Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

| Contidos |
|--|
| <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Nexos.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Uso da descrición como recurso lingüístico.</p> <p>Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.</p> <p>Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.</p> <p>Coherencia textual</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.</p> |

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 | |
| Escoitas relacionadas con instrucións - Comprensión oral de discursos relacionados con instrucións de seguridade | <ul style="list-style-type: none"> Propoñer exercicios de escoitas sobre programas de animacións | <ul style="list-style-type: none"> Escoitas relacionadas cos programas de animacións | <ul style="list-style-type: none"> Comprensión correcta dos discursos sobre programas de animacións | <ul style="list-style-type: none"> Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Escoita PE.2 - Escoita PE.3 - Escoita PE.4 - Escoita PE.5 - Escoita | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Escoita • PE.7 - Escoita • PE.20 - Proba de comprensión escrita • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión escrita • TO.12 - Proba oral | |
| Lectura de programas de animación cultural - Comprensión de textos relacionados con actividades de animación cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer lecturas sobre programas de animación cultural • Corrixir a pronunciación das lecturas | <ul style="list-style-type: none"> • Leer programas de animación cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión escrita de programas de animación cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Proba de comprensión escrita • PE.9 - Proba de comprensión escrita • PE.10 - Proba de comprensión escrita • PE.11 - Proba de comprensión escrita • PE.12 - Proba de comprensión escrita • PE.20 - Proba de comprensión escrita • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita | 4,0 |

**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"> • PE.24 - Proba de comprensión escrita • TO.1 - Traducións • TO.2 - Lectura • TO.12 - Proba oral | |
| Presentación oral dunhas instrucións - Expresión dunhas indicacións orais | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer unha actividade na que o alumno informe sobre regras de seguridade dun parque de atraccións | <ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre as regras de seguridade dun parque de atraccións | <ul style="list-style-type: none"> • Expresión correcta das regras de seguridade dun parque de atraccións | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.20 - Proba de comprensión escrita • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión escrita • TO.3 - Proba oral • TO.4 - Proba oral • TO.5 - Proba oral • TO.6 - Proba oral • TO.7 - Proba oral • TO.8 - Exposicións • TO.9 - Exposicións • TO.10 - Proba oral | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • TO.11 - Proba oral • TO.12 - Proba oral | |
| Redacción dun programa de animación cultural - Redacción dun programa de animación cultural | <ul style="list-style-type: none"> • Propor a redacción dun programa de animación | <ul style="list-style-type: none"> • Redactar un programa de animación | <ul style="list-style-type: none"> • Redactar un programa de animación | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.13 - Redacción • PE.14 - Redacción • PE.15 - Redacción • PE.16 - Redacción • PE.17 - Redacción • PE.18 - Redacción • PE.19 - Redacción • PE.20 - Proba de comprensión escrita • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión escrita • TO.12 - Proba oral | 5,0 |
| TOTAL | | | | | | 19,0 |

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------|----------|
| 8 | Hótel 4 étoiles | 19 |

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. | SI |
| RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos. | SI |
| RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas. | SI |
| RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito. | SI |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira. | SI |

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|---|--------------------|
| 1.1 Comprender a mensaxe principal do discurso oral | 1 | Escoitas relacionadas cos servizos disponibles nun hotel | 4,0 |
| 1.2 Comprender as informacións secundarias do discurso oral | | | |
| 1.3 Identificar as fórmulas de tratamento | | | |
| 2.1 Comprender a información máis relevante do texto | 2 | Comprensión escrita de textos relacionados cos servizos dun hotel | 5,0 |
| 2.2 Comprender as informacións secundarias do texto | | | |
| 2.3 Identificar o vocabulario específico relacionado cos hoteles | | | |
| 3.1 Expresarse de maneira clara e sinxela dando información sobre os servizos dun hotel | 3 | Presentación oral dos servizos dun hotel | 5,0 |
| 3.2 Pronunciar con corrección | | | |

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

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|--|-----|--|--------------------|
| 3.3 Utilizar os modais propios da cultura allea | | | |
| 3.4 Utilizar o vocabulario específico sobre os hoteis | | | |
| 4.2 Utilizar o vocabulario específico dos hoteis | 4 | Redacción dun correo electrónico sobre a resposta de información dun hotel | 5,0 |
| 4.3 Utilizar correctamente estruturas gramaticais | | | |
| 4.4 Aplicar a estrutura dun correo electrónico | | | |
| 4.1 Redactar de maneira correcta un correo electrónico | | | |
| TOTAL | | | 19 |

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 (%) |
|---|---------------------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional. | • PE.1 - escoita | S | 3 |
| CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe. | • PE.2 - escoita | S | 3 |
| CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe. | • PE.3 - escoita | S | 2 |
| CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora. | • PE.4 - escoita | S | 3 |
| CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación. | • PE.5 - escoita | S | 3 |
| CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada. | • PE.6 - escoita | S | 3 |
| CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada. | • PE.7 - escoita | S | 2 |
| CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional. | • PE.8 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |

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

| Cráterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA2.2 Identifícase con precisión a terminoloxía utilizada. | • PE.9 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión. | • PE.10 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos. | • TO.1 - Traducións | N | 2 |
| CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.). | • PE.11 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. | • PE.12 - Proba de comprensión escrita | S | 3 |
| 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. | • TO.2 - Lectura | N | 2 |
| CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción. | • TO.3 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. | • TO.4 - Proba oral | S | 2 |
| CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional. | • TO.5 - Proba oral | S | 1 |
| CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo. | • TO.6 - Proba oral | S | 1 |
| CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional. | • TO.7 - Proba oral | N | 1 |
| CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade. | • TO.8 - Exposicións | S | 3 |
| CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel. | • TO.9 - Exposicións | S | 2 |
| CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión. | • TO.10 - Proba oral | S | 3 |
| CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela. | • TO.11 - Proba oral | S | 3 |
| CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos. | • PE.13 - Redacción | S | 6 |
| CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada. | • PE.14 - Redacción | S | 5 |
| CA4.3 Redactouse un breve currículo. | • PE.15 - Redacción | S | 6 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas. | • PE.16 - Redacción | S | 5 |
| CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico. | • PE.17 - Redacción | S | 4 |
| CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados. | • PE.18 - Redacción | S | 5 |
| CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional. | • PE.19 - Redacción | S | 6 |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.20 - Redacción | S | 1 |
| CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira. | • PE.21 - Redacción | S | 1 |
| CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. | • PE.22 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| CA5.4 Identifícanse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector. | • PE.23 - Proba de comprensión escrita | N | 1 |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira. | • TO.12 - Proba oral | S | 1 |
| CA5.6 Recoñécéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional. | • PE.24 - Proba de comprensión oral | N | 1 |
| TOTAL | | | 100 |

4.8.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. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos lingüísticos: estruturas e funcións. Discriminación das principais oposicións fonolóxicas. |

Contidos

Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

Terminoloxía específica do sector.

Ideas principais e ideas secundarias.

Recursos gramaticais.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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.

Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Conectores lingüísticos.

Linguaxe non verbal (código xestual).

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

Expresión fónica, entoación e ritmo.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Benvida e recepción da clientela. Despedida.

Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.

| Contidos |
|---|
| <p>Proposta de actividades e informacións varias.</p> <p>Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.</p> <p>Particularidades da conversa telefónica.</p> <p>Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Nexos.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Uso da descrición como recurso lingüístico.</p> <p>Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.</p> <p>Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.</p> <p>Coherencia textual</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.</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 | |
| Escoitas relacionadas cos servizos dispoñibles nun hotel - Comprensión ora de discursos relacionados cos servizos dispoñibles nun hotel | <ul style="list-style-type: none"> Propoñer escoitas sobre conversacións relacionadas cos servizos dun hotel | <ul style="list-style-type: none"> Escoitar conversacións relacionadas cos servizos dun hotel | <ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral correcta dunhas conversacións relacionadas cos servizos dun hotel | <ul style="list-style-type: none"> Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Escoita | 4,0 |

**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"> • PE.2 - escoita • PE.3 - escoita • PE.4 - escoita • PE.5 - escoita • PE.6 - escoita • PE.7 - escoita • PE.20 - Redacción • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión oral • TO.12 - Proba oral | |
| Comprensión escrita de textos relacionados cos servizos dun hotel - Lectura de diferentes textos relacionados cos servizos dun hotel | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer lecturas relacionadas cos servizos dun hotel | <ul style="list-style-type: none"> • Leer textos relacionados cos servizos dun hotel | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión correcta de textos escritos relacionados cos servizos dun hotel | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - Proba de comprensión escrita • PE.9 - Proba de comprensión escrita • PE.10 - Proba de comprensión escrita • PE.11 - Proba de comprensión escrita • PE.12 - Proba de comprensión escrita | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.20 - Redacción • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión oral • TO.1 - Traducións • TO.2 - Lectura • TO.12 - Proba oral | |
| Presentación oral dos servizos dun hotel - Presentación de maneira oral dos servizos que nos encontramos nun hotel | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer aos alumnos que presenten oralmente os servizos dun hotel • Corrixir as presentacións orais | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar oralmente os servizos dun hotel | <ul style="list-style-type: none"> • Presentacións orais dos servizos dun hotel | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.20 - Redacción • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita • PE.24 - Proba de comprensión oral • TO.3 - Proba oral • TO.4 - Proba oral • TO.5 - Proba oral • TO.6 - Proba oral | 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • TO.7 - Proba oral • TO.8 - Exposicións • TO.9 - Exposicións • TO.10 - Proba oral • TO.11 - Proba oral • TO.12 - Proba oral | |
| Redacción dun correo electrónico sobre a resposta de información dun hotel - Redacción dun correo electrónico dando información sobre un hotel | <ul style="list-style-type: none"> • Propoñer a redacción dun correo electrónico de resposta sobre os servizos dispoñibles nun hotel • Corrixir as redaccións | <ul style="list-style-type: none"> • Redactar un correo electrónico de resposta sobre os servizos dispoñibles nun hotel | <ul style="list-style-type: none"> • Redacción dun correo electrónico sobre os servizos dispoñibles nun hotel usando o vocabulario e a gramática de maneira axeitada | <ul style="list-style-type: none"> • Recursos variados propios e alleos | <ul style="list-style-type: none"> • PE.13 - Redacción • PE.14 - Redacción • PE.15 - Redacción • PE.16 - Redacción • PE.17 - Redacción • PE.18 - Redacción • PE.19 - Redacción • PE.20 - Redacción • PE.21 - Redacción • PE.22 - Proba de comprensión escrita • PE.23 - Proba de comprensión escrita | 5,0 |

| 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 | |
| | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • PE.24 - Proba de comprensión oral • TO.12 - Proba oral | |
| TOTAL | | | | | | 19,0 |

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

Os mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva son os que están marcados cun Sí nos criterios de avaliación do punto 4c desta programación. Son os seguintes:

- CA1.1. Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.
- CA1.2. Captouse a idea principal da mensaxe.
- CA1.3. Identificouse a información específica contida na mensaxe.
- CA1.4. Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.
- CA1.5. Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.
- CA1.6. Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.
- CA1.7. Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.
- CA2.1. Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.
- CA2.2. Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.
- CA2.3. Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.
- CA2.4. Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos.
- CA2.5. Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
- CA2.6. Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.

- 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.
- CA3.6. Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.
- CA3.7. Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas 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.
- CA4.1. Formalizouse información básica requirida 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.
- CA4.6. Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.
- CA4.7. Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.
- CA5.1. Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
- CA5.2. Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.
- CA5.5. Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

a) Instrumentos de avaliación

-En cada avaliación se terán en conta dous aspectos: a proba de avaliación e o traballo persoal.

-A proba de avaliación (cunha parte escrita e outra oral) representará o 80% da puntuación total, o 20% restante corresponde ao traballo do alumno.

b) Partes da proba de avaliación.

- Esta proba constará de cinco partes cunha valoración de 20 puntos cada unha (total 100 puntos). As partes son: vocabulario e gramática, comprensión oral (audición), comprensión escrita (lectura), produción escrita (redacción) e expresión oral (proba oral).

- Todas as partes da proba escrita levarán a puntuación explícita. A expresión oral medirase segundo unha rúbrica, unha táboa de observación cos indicadores de comunicación oral principais.

c) Traballo persoal

- Dentro do 20% da cualificación da avaliación se valorarán outras probas puntuais que o profesor considere oportuno facer, así como os proxectos ou tarefas que o alumnado teña que realizar na aula ou fóra da



aula, e que teñen que ser presentados no tempo e forma indicados.

d) Recuperación de avaliacións

- A avaliación será continua e os contidos son progresivos e acumulativos. Os resultados negativos nunha avaliación recuperaranse na seguinte e polo tanto non haberá probas de recuperación por avaliación.

e) Avaliación continua

-En cada avaliación se traballarán dúas unidades didácticas coas porcentaxes na cualificación final de 1ª avaliación 30%, 2ª avaliación 30%; 3ª avaliación 40%.

-Esta porcentaxe é maior na última avaliación pois posibilita a recuperación do módulo.

-Posto que unha avaliación pode recuperarse na seguinte, o alumno ten que aprobar a última avaliación. O alumno que suspenda a terceira avaliación terá unha proba de recuperación final.

-A puntuación mínima para aprobar é de 5 puntos sobre 10.

f) Cualificación final

-O resultado obtido da suma das porcentaxes das tres avaliacións determinará a cualificación final.

-Como se explica no apartado anterior, o alumnado ten que aprobar a terceira avaliación para poder aprobar o módulo.

-As cualificacións dos boletíns da primeira e segunda avaliación coincidirán coa puntuación acadada polo alumnado neses trimestres. No caso da terceira avaliación, a cualificación pode non coincidir porque se indicará a nota final de módulo e non a cualificación obtida na terceira avaliación.

g) Proba final

- Para recuperar o módulo o alumnado cunha suma das porcentaxes das tres avaliacións inferior a 5 puntos sobre 10 , ou o alumnado que non aprobe a terceira avaliación, terá que facer unha proba final global.

- Os apartados desta proba serán os mesmos que os explicados para a proba por avaliacións e cos mesmos criterios de cualificación.

h) Alumnado con perda de avaliación continua

Os criterios expostos non son válidos para os casos de perda ao dereito da avaliación continua. Este alumnado terá dereito a unha proba co 100% da cualificación.

i) Normas

-Non se pode facer unha proba noutras datas as establecidas sen ter unha xustificación oficial.

-Esta prohibido copiar ou usar dispositivos electrónicos nas probas.

-O alumnado ten que adaptarse ao tempo de inicio e fin da proba. Non se repetirán partes, por exemplo o exercicio de escoita, por falta de puntualidade.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

ALUMNADO SUSPENSO DURANTE O CURSO

Como se indica no apartado 5, criterios de cualificación, o alumnado que suspendan por avaliación poderá recuperar a avaliación suspensa na seguinte avaliación.

Se un alumno ou alumna suspende na 3ª avaliación, pode recuperar o módulo na proba global final. Esta proba terá os mesmos 5 apartados e a mesma puntuación que as anteriores probas de avaliación.

Tanto para o alumno que suspende a terceira avaliación e ten que recuperar en xuño, como para o que pasa a 2º curso co módulo pendente de 1º curso, o profesor fará un informe individualizado onde se sinalarán aqueles aspectos que o alumno debe traballar para superar o módulo suspenso e se indicará a data da proba extraordinaria así como o método de recuperación do módulo pendente.

ALUMNADO PENDENTE DO CURSO ANTERIOR

O alumnado de segundo curso do ciclo que ten pendente de recuperar o módulo do curso anterior probablemente non poderá asistir ás clases do módulo de primeiro por incompatibilidade horaria. Para este alumnado a recuperación será mediante unha proba (con parte escrita e oral) con todos os contidos da materia.

O alumnado terá varias oportunidades para recuperar o módulo, a primeira no mes de decembro, a segunda en febreiro, antes de realizar as prácticas nas empresas, e unha proba extraordinaria en xuño. O módulo estará recuperado aprobando calqueira das tres probas, pois en cada unha delas se inclúen todos os contidos da materia.

A proba constará de cinco partes cos contidos do libro de texto traballados polo alumno no curso anterior. As partes son vocabulario e gramática, lectura (un texto con preguntas), escoita (exercicio de escoita), escritura (redacción) e conversación (parte oral). A mínima puntuación para aprobar é de 5 puntos sobre 10.

Non se pode facer unha proba noutras datas ás establecidas sen ter un xustificante oficial.

Está prohibido copiar ou usar dispositivos electrónicos durante a proba.

O alumnado ten que limitarse ao tempo da proba e non se repetirán partes (por exemplo un exercicio de escoita) por falta de puntualidade.

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

¿ ALUMNADO CON PD

Os alumnado con perda do dereito a avaliación continua deberá presentarse a unha única proba final en xuño de todos os contidos do curso.
Esta proba constará de dúas partes, a escrita 80% e a oral 20%.

A parte escrita constará de catro apartados de 20 puntos cada un deles. As partes son vocabulario e gramática, un texto con preguntas, unha audición e unha redacción. A parte oral tamén de 20 puntos, se valorará seguindo unha rúbrica con indicadores para valorar a gramática e vocabulario, fluidez, coherencia e capacidade de comunicación.

O alumnado non pode facer unha proba noutras datas ás establecidas sen ter un xustificante oficial.

Está prohibido copiar ou usar dispositivos electrónicos durante a proba.

O alumnado ten que limitarse ao tempo da proba e non se repetirán partes (por exemplo un exercicio de escoita) por falta de puntualidade.

A puntuación mínima para aprobar é de 5 puntos sobre 10

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

O seguimento da programación se levará a cabo mensualmente.

Este seguimento será reflexo dos aspectos traballados nese período e da asimilación dos contidos por parte dos alumnos, adecuando o nivel de traballo segundo as necesidades do alumnado e a súa diversidade.

Nas reunións periódicas de coordinación do curso analizaranse os problemas atopados no proceso do ensino e valoraranse as necesidades de cambios e axustes na programación.

As necesidades expostas nas reunións de coordinación do curso e as propostas de revisión da programación levaranse ás reunións do departamento e as conclusións reflectiranse na memoria final do departamento onde se recollerán os seguintes puntos:

- 1.-Porcentaxe do cumprimento da programación.
- 2.-Xustificacións da parte da programación non impartida.
- 3.-Modificacións introducidas durante o curso en relación coa programación.
- 4.-Propostas de mellora para a programación didáctica do próximo curso.

Para avaliar a práctica docente o alumnado poderá contestar a un cuestionario cos aspectos máis destacados sobre a ensinanza da materia. Os resultados serán analizados para mellorar o rendemento do grupo en conxunto e para detectar posibles erros de comunicación entre profesorado e alumnado. O cuestionario será anónimo e con preguntas sinxelas no idioma estranxeiro, de modo que sirva tamén como práctica do idioma.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao principio de curso se fará un diagnóstico das capacidades do alumno no módulo.

Este diagnóstico se terá en conta para valorar as distintas medidas a adoptar para atender a diversidade do grupo e as posibles medidas de reforzo.

O diagnóstico obterase a partir dunha proba tipo test, unha redacción ou unha tarefa de comunicación oral.

Os resultados deste diagnóstico inicial non terán peso na cualificación da avaliación, pero sí poden servir de repaso de coñecementos da materia.

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

-O profesor atenderá as necesidades do alumnado que necesite medidas de reforzo por medio de distintas tarefas e nos diversos apartados comunicativos da lingua.

-O alumnado que necesite este reforzo debe traballar os aspectos que o profesor considere oportunos para acadar os obxectivos programados, con este fin o alumnado pode encontrar actividades axustadas as súas necesidades na aula virtual.

-Segundo o exposto nos criterios de cualificación, o alumnado terá diversas oportunidades para alcanzar a cualificación de aprobado.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Durante as clases ao longo do curso iranse sinalando valores de orden, respecto, igualdade, educación, esforzo, responsabilidade, honradez e traballo.

a) Posta en valor do patrimonio cultural de Galicia atendendo os obxectivos anuais que desenvolven o Plan funcional e Estratéxico do Centro, concretamente:

- Potenciar a conservación do patrimonio cultural e facilitar a relación do alumnado cos seus maiores para que poidan empaparse do universo cultural que atesouran e así contribuir á conservación de tradicións, técnicas, usos, costumes e saberes.
- Situación do galego como instrumento básico de difusión da cultura de Galicia e da cultura universal en todos os niveis e áreas educativas.
- Orientar as actividades de ensino aprendizaxe dende unha perspectiva integral e de xénero, que contribua a previr todo tipo de situacións de violencia, e en particular a de xénero.
- Facilitar a plena integración lingüística dos alumnos e alumnas procedentes de fóra de Galicia.
- Fomentar o Plurilingüismo atendendo os obxectivos anuais que desenvolven o Plan funcional e Estratéxico do Centro, concretamente incrementando as competencias do alumnado en linguas estranxeiras.

b) En particular no módulo de francés, a educación en valores está presente en todas as destrezas de comunicación e ao longo do curso. No referente a esta programación, no bloque cinco, punto 4b, se especifican os valores que o alumno ten que identificar e ser consciente cando estudia unha lingua estranxeira.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias do módulo poden incluír:

- Realización de actividades en páxinas web.
- Lecturas de libros no idioma estranxeiro.
- Xogos nos que se necesite unha comunicación en francés.
- Visionado de películas/curtametraxes ou escoita de cancións.
- Traballos ou charlas sobre aspectos culturais nos países de lingua francesa en colaboración con entidades da nosa cidade.



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

