

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	CSHOT05	Dirección de servizos de restauración	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0180	2ª Lingua estranxeira-Francés	2023/2024	7	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 coas actividades de dirección de servizos de restauración.

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

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais j) e ñ) do ciclo formativo, e as competencias i) e m).

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

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

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0180_00				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Premiers contacts	Presentacións persoais	48	25	X	X	X	X	X
2	À la cuisine	Formación en contidos básicos comunicativos relacionados coa cociña	47	25	X	X	X	X	X
3	Au restaurant	Formación en contidos básicos comunicativos relacionados co restaurante	31	25	X	X	X	X	X
4	Au bar	Formación en contidos básicos comunicativos relacionados co bar	31	25	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	Premiers contacts	48

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
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.	NO
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)
1.1 Captar a información máis importante da mensaxe 1.2 Identificar a información específica contida no texto relativa ao vocabulario específico de hostelería 1.3 Situar o texto no seu contexto 1.4 Diferenciar sonidos fonéticos	1	Lectura comprensiva de diferentes textos vinculados á presentación personal e á hostelería.	12,0
2.1 Entender a información máis relevante do discurso oral 2.2 Extraer o vocabulario máis relevante do discurso oral 2.3 Identificar os marcadores de actitude e entonación do discurso oral	2	Escoita sobre aspectos persoais	12,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Redactar unha ficha personal en francés	3	Redacción sobre aspectos persoais	12,0
3.2 Coñecer as normas gramaticais para redactar textos sinxelos en francés			
3.3 Coñecer o vocabulario básico de presentacións			
4.1 Presentarse en francés utilizando vocabulario relativo ás profesións .	4	Diálogo e presentacións orais en francés	12,0
4.2 Respetar os rexistros e costumes da cultura francesa			
4.3 Crear diálogos relacionados coas tendas.			
TOTAL			48

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	4
CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe.	• PE.3 - escoita	N	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	3
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.	• PE.8 - Proba de comprensión	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	N	3
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.	• PE.10 - Proba de comprensión	S	4
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	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.	• LC.1 - Lecturas	N	2
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.2 - Proba oral	S	4
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
CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.	• TO.5 - Proba oral	N	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 - Exposición oral	S	3
CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.	• TO.8 - Proba oral	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.13 - Proba escrita	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.	• TO.12 - Redacción	N	4

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.	• PE.14 - Redación carta	S	5
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.	• PE.15 - Resumos escritos	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.13 - Diálogo	S	3
CA5.2 Descríbíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.	• TO.14 - Diálogo	S	2
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.15 - Diálogo	S	2
CA5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.	• TO.16 - Lectura	S	2
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.	• TO.17 - Diálogo	S	2
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.18 - Escoita	N	2
TOTAL			100

4.1.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>

4.1.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	
Lectura comprensiva de diferentes textos vinculados á presentación personal e á hostelería. - O alumnado aprenderá a ler en francés e comprender a información básica xeral.	<ul style="list-style-type: none"> • Propoñer lectura e corrección da mesma 	<ul style="list-style-type: none"> • Leer e identificar as ideas principais e secundarias do texto. • Comprender o texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión correcta da lectura • Identificación das ideas principais e secundarias • Pronunciación correcta 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual "au service du client" 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lecturas • PE.8 - Proba de comprensión • PE.9 - Proba de comprensión • PE.10 - Proba de comprensión 	12,0

**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.11 - Proba de comprensión • PE.12 - Proba de comprensión • TO.1 - Traducións • TO.13 - Diálogo • TO.14 - Diálogo • TO.15 - Diálogo • TO.16 - Lectura • TO.17 - Diálogo • TO.18 - escoita 	
Escoita sobre aspectos persoais - O alumnado escoitará diferentes gravacións relacionadas con informacións persoais.	<ul style="list-style-type: none"> • Propoñer escoitas 	<ul style="list-style-type: none"> • escoitar e identificar a información relevante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión correcta das escoitas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual " au service du client" 	<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 • TO.13 - Diálogo 	12,0

**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.14 - Diálogo • TO.15 - Diálogo • TO.16 - Lectura • TO.17 - Diálogo • TO.18 - escoita 	
Redacción sobre aspectos persoais - O alumnado sabe redactar aspectos da súa vida persoal	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar contidos gramaticais e vocabulario específico. • Explicar as costumes e os protocolos da cultura francesa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar unha ficha persoal • Realización de exercicios gramaticais e de vocabulario 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción sinxela dunha ficha • Realización de exercicios gramaticais e de vocabulario 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual "au service du client" 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.13 - Proba escrita • PE.14 - Redacción carta • PE.15 - Resumos escritos • TO.11 - Redacción • TO.12 - Redacción • TO.13 - Diálogo • TO.14 - Diálogo • TO.15 - Diálogo • TO.16 - Lectura • TO.17 - Diálogo • TO.18 - escoita 	12,0
Diálogo e presentacións orais en francés - O alumnado saberá presentarse e entablar	<ul style="list-style-type: none"> • Propoñer uns diálogos entre alumnos 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer un diálogo cos compañeiros 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogos feitos con coherencia e corrección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual "au service du client" 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - Proba oral 	12,0

**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	
unha conversa sinxela en francés					<ul style="list-style-type: none"> • TO.3 - Proba oral • TO.4 - Proba oral • TO.5 - Proba oral • TO.6 - Proba oral • TO.7 - Exposición oral • TO.8 - Proba oral • TO.9 - Proba oral • TO.10 - Proba oral • TO.13 - Diálogo • TO.14 - Diálogo • TO.15 - Diálogo • TO.16 - Lectura • TO.17 - Diálogo • TO.18 - escoita 	
TOTAL						48,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	À la cuisine	47

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.	NO
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 Captar a información máis importante da mensaxe 1.2 Captar as ideas secundarias da mensaxe. 1.3 Situar o texto no seu contexto 1.4 Diferenciar sonidos fonéticos 1.5 Prestar atención a aspectos socioculturais do texto	1	Lectura comprensiva relacionada con diferentes textos vinculados ao mundo da cociña	12,0
2.1 Entender a información máis relevante do discurso oral relacionado con recetas. 2.2 Extraer o vocabulario máis relevante 2.3 Identificar os marcadores de actitude dos interlocutores	2	Escoitas sobre vocabulario específico do mundo da cociña	11,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.4 Identificar diferentes acentos			
3.1 Redactar unha receta sinxela utilizando o vocabulario específico	3	Redacción dunha receta de cociña	12,0
3.2 Redactar un texto tendo en conta aspectos gramaticais e de coherencia			
3.3 Utilizar os coñecementos socioculturais e de protocolo para poñelos en práctica			
4.1 Comunicarse en francés utilizando o vocabulario específico da unidade	4	Diálogos e presentacións orais sobre recetas de cociña	12,0
4.2 Utilizar o rexistro apropiado segundo o contexto da conversa			
4.3 Ter en conta aspectos socioculturais nos discursos orais			
TOTAL			47

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	4
CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe.	• PE.3 - escoita	N	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	3

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
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	N	3
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.	● PE.10 - Proba de comprensión	S	4
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.).	● LC.1 - Comprensión e expresión oral e escrita	S	3
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● LC.2 - Comprensión e expresión oral e 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.	● LC.3 - Lecturas	N	2
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.	● TO.2 - Proba oral	S	4
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
CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.	● TO.5 - Proba oral	N	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 - Exposición oral	S	3
CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.	● TO.8 - Proba oral	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.11 - Proba escrita	S	6
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.	● TO.11 - Redacción	S	5

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.	• TO.12 - Redacción	N	4
CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.	• PE.12 - Redacción da carta	S	5
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.	• PE.13 - Resumos	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.13 - Práctica de diálogos	S	3
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.	• TO.14 - Diálogo	S	2
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.15 - Diálogo	S	2
CA5.4 Identifícanse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.	• TO.16 - Lectura	S	2
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.	• TO.17 - Diálogo	S	2
CA5.6 Recoñécéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.18 - Escoita	S	2
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	
Lectura comprensiva relacionada con diferentes textos vinculados ao mundo da cociña - O alumnado aprenderá a ler en francés e a entender a mensaxe máis importante dun texto escrito	<ul style="list-style-type: none"> • Facer unha lectura comprensiva dos textos • Corrixir a lectura en alta voz 	<ul style="list-style-type: none"> • Leer e comprender o texto • Sacar a información relevante e a secundaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de textos en francés • Pronunciación correcta 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual "au service du client" 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Comprensión e expresión oral e escrita • LC.2 - Comprensión e expresión oral e escrita 	12,0

**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"> Pronunciar correctamente 	<ul style="list-style-type: none"> Recoñecemento dos aspectos sociolingüísticos da cultura francesa 		<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Lecturas PE.8 - Proba de comprensión PE.9 - Proba de comprensión PE.10 - Proba de comprensión TO.1 - Traducións TO.13 - Práctica de diálogos TO.14 - Diálogo TO.15 - Diálogo TO.16 - Lectura TO.17 - Diálogo TO.18 - escoita 	
Escoitas sobre vocabulario específico do mundo da cociña - O alumnado entenderá mensaxes relacionadas co mundo da cociña	<ul style="list-style-type: none"> Propoñer diferentes escoitas sobre o sector 	<ul style="list-style-type: none"> Comprender os discursos orais Identificar o vocabulario específico Identificar a actitude dos interlocutores 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión correcta da información máis relevante das escoitas 	<ul style="list-style-type: none"> Manual "au service du client" 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Escoita PE.2 - Escoita PE.3 - Escoita PE.4 - Escoita PE.5 - Escoita PE.6 - Escoita 	11,0

**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.7 - escoita • TO.13 - Práctica de diálogos • TO.14 - Diálogo • TO.15 - Diálogo • TO.16 - Lectura • TO.17 - Diálogo • TO.18 - escoita 	
Redacción dunha receta de cociña - O alumnado saberá escribir unha receta de cociña	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar unha redacción sobre unha receta de cociña • Explicar contidos gramaticais e de vocabulario • Incentivar o uso de nexos e conectores 	<ul style="list-style-type: none"> • Redactar unha receta con corrección léxica e gramatical 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción sinxela dunha receta 	<ul style="list-style-type: none"> • Internet e o manual " au service du client" 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.11 - Proba escrita • PE.12 - Redacción da carta • PE.13 - Resumos • TO.11 - Redacción • TO.12 - Redacción • TO.13 - Práctica de diálogos • TO.14 - Diálogo • TO.15 - Diálogo • TO.16 - Lectura • TO.17 - Diálogo 	12,0

**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.18 - escoita 	
Diálogos e presentacións orais sobre recetas de cociña - O alumnado poderá falar de diferentes platos en francés	<ul style="list-style-type: none"> • Propoñer presentacións orais 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar unha receta de cociña • Utilizar contidos gramaticais e léxicos correctos • Pronunciar de maneira axeitada 	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación correcta dunha receta de cociña 	<ul style="list-style-type: none"> • Vídeos e manual "au service du client" 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - Proba oral • TO.3 - Proba oral • TO.4 - Proba oral • TO.5 - Proba oral • TO.6 - Proba oral • TO.7 - Exposición oral • TO.8 - Proba oral • TO.9 - Proba oral • TO.10 - Proba oral • TO.13 - Práctica de diálogos • TO.14 - Diálogo • TO.15 - Diálogo • TO.16 - Lectura • TO.17 - Diálogo • TO.18 - escoita 	12,0
TOTAL						47,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Au restaurant	31

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 Capatar a información máis relevante dun texto 1.2 Identificar o vocabulario específico 1.3 Identificar os aspectos socioculturais do texto 1.4 Diferenciar sonidos fonéticos	1	Lectura comprensiva de textos vinculados á reservas e atención de reclamacións nun restaurante	7,0
2.1 Captar as informacións básicas para a reserva dunha mesa 2.2 Utilizar os protocolos sociolingüísticos na atención ao cliente 2.3 Entender a atitude do interlocutor para captar a intención da mensaxe	2	Escoitas relacionadas coas reservas e reclamacións	8,0
3.1 Redactar un informe	3	Redaccións de contestacións a emails, informes, etc.	8,0

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.2 Redactar emails de contestación a queixas			
3.3 Utilizar as fórmulas de cortesía			
3.4 Utilizar a gramática ensinada durante a unidade			
3.5 Empregar na redacción os marcadores lóxicos de discurso			
4.1 Responder a unha queixa de maneira oral			
4.2 Falar sobre a reserva dunha mesa	4	Diálogos nun restaurante	8,0
4.3 Ter en conta os aspectos de rexisto e socioculturais propios da cultura francesa			
TOTAL			31

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	N	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

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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	N	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 realizadas	N	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.	• LC.1 - Lecturas	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
CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.	• TO.5 - Proba oral	N	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 - Exposición	S	3
CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.	• TO.8 - Proba oral	S	2
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.	• PE.13 - Proba oral	S	3
CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.	• PE.14 - Proba oral	S	3
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.	• TO.9 - Proba escrita	S	6
CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada.	• TO.10 - Redacción	S	5

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Redactouse un breve currículo.	• TO.11 - Redacción	S	6
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.	• PE.15 - Redacción	S	5
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.	• PE.16 - Redacción	N	4
CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.	• TO.12 - Redación da carta	S	5
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.	• TO.13 - Resumos	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.14 - Práctica dos diálogos	S	1
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.	• TO.15 - Diálogos na clase	S	1
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.16 - Diálogos	S	1
CA5.4 Identifícanse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.	• TO.17 - Lectura	S	1
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.	• TO.18 - Diálogo	S	1
CA5.6 Recoñécéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.19 - escoita de documentos orais	S	1
TOTAL			100

4.3.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.

Contidos

Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.

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.

Contidos

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.

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	
Lectura comprensiva de textos vinculados á reservas e atención de reclamacións nun restaurante - O alumnado comprenderá textos relacionados coas reclamacións	<ul style="list-style-type: none"> • Propoñer lectura de diferentes textos 	<ul style="list-style-type: none"> • Leer e comprender textos • Identificar as ideas principais e secundarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura correcta dos textos • Comprensión correcta dos textos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual "au service du client" 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lecturas • 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 • TO.1 - Traducións realizadas • TO.14 - Práctica dos diálogos • TO.15 - Diálogos na clase • TO.16 - Diálogos • TO.17 - Lectura • TO.18 - Diálogo • TO.19 - escoita de documentos orais 	7,0
Escoitas relacionadas coas reservas e reclamacións - O alumnado saberá entender mensaxes relacionadas coas reservas e reclamacións	<ul style="list-style-type: none"> • Propoñer diferentes escoitas relacionadas co mundo da restauración 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender a información máis relevante das escoitas • Identificar diferentes acentos e actitudes 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión correcta da escoita 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual "au service du client" 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Escoita • PE.2 - Escoita 	8,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Escoita • PE.4 - Escoita • PE.5 - Escoita • PE.6 - Escoita • PE.7 - Escoita • TO.14 - Práctica dos diálogos • TO.15 - Diálogos na clase • TO.16 - Diálogos • TO.17 - Lectura • TO.18 - Diálogo • TO.19 - Escoita de documentos orais 	
Redaccións de contestacións a emails, informes, etc. - O alumnado saberá contestar a emails, facer un informe, etc. sen moitos erros	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar cómo se fai unha contestación • Explicar cómo se elabora un informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar unha contestación a unha queixa • Elaborar un informe 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de contestacións a queixas e informes relativos ao sector da hostelería e da restauración 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual "au service du client" e fotocopias 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.15 - Redacción • PE.16 - Redacción • TO.9 - Proba escrita • TO.10 - Redacción • TO.11 - Redacción • TO.12 - Redacción da carta 	8,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.13 - Resumos • TO.14 - Práctica dos diálogos • TO.15 - Diálogos na clase • TO.16 - Diálogos • TO.17 - Lectura • TO.18 - Diálogo • TO.19 - escoita de documentos orais 	
Diálogos nun restaurante - O alumnado saberá manter unha conversa sinxela nun restaurante	<ul style="list-style-type: none"> • Propoñer diferentes diálogos entre alumnos sobre diferentes situación do sector da hostelería 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversar cos compañeiros respondendo as queixas dun cliente 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversar dunha forma correcta e comprensible 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual "au service du client" 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.13 - Proba oral • PE.14 - Proba oral • TO.2 - Proba oral • TO.3 - Proba oral • TO.4 - Proba oral • TO.5 - Proba oral • TO.6 - Proba oral • TO.7 - Exposición • TO.8 - Proba oral • TO.14 - Práctica dos diálogos 	8,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.15 - Diálogos na clase • TO.16 - Diálogos • TO.17 - Lectura • TO.18 - Diálogo • TO.19 - escoita de documentos orais 	
TOTAL						31,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Au bar	31

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 as ideas principais dos textos vinculados co sector do bar 1.2 Identificar o vocabulario específico do sector 1.3 Distinguir as diferenzas culturais con respecto ao noso país 1.4 Facer outras lecturas relacionadas co mundo do bar	1	Lectura comprensiva sobre o sector do bar	8,0
2.1 Identificar a información relevante da escoita 2.2 Diferencias os diferentes tipos de bebidas 2.3 Saber distinguir os acentos do interlocutor	2	Escoitas sobre os diferentes tipos de bebidas	8,0
3.1 Redactar un cv sinxelo 3.2 Utilizar correctamente as normas gramaticais aprendidas 3.3 Utilizar correctamente o vocabulario específico do sector da hostelería e da restauración 3.4 Mostrar certa fluidez na redacción 3.5 Respetar os mecanismos lingüísticos socioculturais do país	3	Redacción dun cv en frances	8,0
4.1 Conversar dunha maneira clara e con algo de fluidez en francés 4.2 Utilizar o vocabulario específico do mundo da hostelería e da restauración 4.3 Aplicar actitudes e comportamentos profesionais 4.4 Pronunciar con adecuación	4	Diálogo	7,0
TOTAL			31

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	N	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	N	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 realizadas	N	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.	• LC.1 - Lecturas	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	N	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 - Exposición oral	S	3
CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.	• TO.8 - Proba oral	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.13 - Proba escrita	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.	• TO.11 - 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.	• TO.13 - Redacción	N	4
CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.	• PE.15 - Redación da carta	S	5
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.	• PE.16 - Resumos realizados	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.14 - Diálogo	S	1
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.	• TO.15 - Diálogo	S	1
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.16 - Diálogo	S	1
CA5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.	• TO.17 - Lectura	S	1
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.	• TO.18 - Diálogo	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"> TO.19 - Respostas orais e escritas 	S	1
TOTAL			100

4.4.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>

4.4.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	
Lectura comprensiva sobre o sector do bar - O alumnado saberá comprender a información máis relevante do mundo do bar	<ul style="list-style-type: none"> • Propoñer unha lectura sobre un texto relacionado co bar 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprender un texto relacionado co vocabulario específico da unidade • Diferenciar as ideas principais das secundarias • Practicar a pronunciación oral 	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura cunha pronunciación correcta • Comprensión axeitada dos textos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual "au service du client" 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Lecturas • 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 • TO.1 - Traducións realizadas • TO.14 - Diálogo • TO.15 - Diálogo 	8,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.16 - Diálogo • TO.17 - Lectura • TO.18 - Diálogo • TO.19 - Respostas orais e escritas 	
Escóitas sobre os diferentes tipos de bebidas - O alumnado saberá identificar cando se fale de bebidas e os diferentes tipos	<ul style="list-style-type: none"> • Facer escoitar os diálogos e proporcionar ós alumnos as denominacións de orixe máis representativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entender as mensaxes do discurso oral • Identificar as diferenzas culturais con Francia 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión correcta dos audios 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual "au service du client" e vídeos 	<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 • TO.14 - Diálogo • TO.15 - Diálogo • TO.16 - Diálogo • TO.17 - Lectura • TO.18 - Diálogo • TO.19 - Respostas orais e escritas 	8,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Redacción dun cv en frances - O alumnado saberá redactar un cv sinxelo	<ul style="list-style-type: none"> • Ensinar modelos de cv • Propoñer a realización dun cv • Falcitar as ferramentas léxicas e gramaticais para facer o cv 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer o cv 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización dun cv 	<ul style="list-style-type: none"> • Manul "au service du client" e fotocopias 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.13 - Proba escrita • PE.14 - Redacción • PE.15 - Redación da carta • PE.16 - Resumos realizados • TO.11 - Redacción • TO.12 - Redacción • TO.13 - Redacción • TO.14 - Diálogo • TO.15 - Diálogo • TO.16 - Diálogo • TO.17 - Lectura • TO.18 - Diálogo • TO.19 - Respostas orais e escritas 	8,0
Diálogo - O alumnado poderá manter unha conversa sinxela en francés cos compañeiros ou profesor	<ul style="list-style-type: none"> • Propoñer unha conversa relacionada con mundo do bar 	<ul style="list-style-type: none"> • Conversar cos compañeiros atendendo a unha situación concreta no bar • Pronunciar correctamente • Coñecer o vocabulario específico das bebidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Diálogo entre compañeiros sobre unha situación dada nun bar 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual "au service du client" e vídeos 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.2 - Proba oral • TO.3 - Proba oral • TO.4 - Proba oral • TO.5 - Proba oral 	7,0

**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.6 - Proba oral • TO.7 - Exposición oral • TO.8 - Proba oral • TO.9 - Proba oral • TO.10 - Proba oral • TO.14 - Diálogo • TO.15 - Diálogo • TO.16 - Diálogo • TO.17 - Lectura • TO.18 - Diálogo • TO.19 - Respostas orais e escritas 	
					TOTAL	31,0

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

Os mínimos exixibles 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.
- CA1.4. 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.
- CA2.3. Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.
- CA2.5. Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
- CA2.6. 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.
- CA3.5. Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional.
- 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.
- CA4.6. 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. Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.
- CA5.3. Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
- CA5.4. Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.
- CA5.5. Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.
- CA5.6. Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

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 50%, 2ª avaliación 50%.

-Posto que unha avaliación pode recuperarse na seguinte, o alumno ten que aprobar a última avaliación. O alumno que suspenda a segunda 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 dúas avaliacións determinará a cualificación final.

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

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

g) Proba final

- Para recuperar o módulo o alumnado cunha suma das porcentaxes das dúas avaliacións inferior a 5 puntos sobre 10 , ou o alumnado que non aprobe a derradeira 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 avaliacións poderá recuperar a avaliación suspensa na seguinte avaliación.

Se un alumno ou alumna suspende na 2ª 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 segunda 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 contribuír 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.
- Actividades en restaurante, cafetería ou cociña en francés.
- Intercambios virtuais con estudantes de restauración franceses.

10.Outros apartados

10.1) Outros apartados

O método para a ensinanza deste módulo está baseado na presencialidade na aula. En caso de que o alumnado necesite máis formación ou reforzo, pode acceder á aula virtual ou consultar dúbidas nas horas nas que o profesor esté dispoñible.

O libro de texto recomendado e que se traballará na aula é Au Service du Client, da editorial Paraninfo.