

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p>MD850202</p> <p>Revisión 1 Pág. 1/27</p>	

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA ON LINE

MÓDULO: Segunda lengua extranjera: Francés (0180)
2.º TS en GESTIÓN DE ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS (GAT DUAL) (105 horas)

PERIODO DE VIGENCIA (4 AÑOS): DESDE EL CURSO 2020/2021 HASTA EL CURSO 2023/2024

FECHA DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN: Septiembre 2020

ABREVIATURAS: CF: ciclo formativo, RA: resultados de aprendizaje, CE: criterios de evaluación, UT: unidades de trabajo

1. REGULACIÓN DEL TÍTULO

Real Decreto	- Real Decreto 1686/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 15-01-2008).
Orden	- Orden de 7 de julio de 2019, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Gestión de Alojamientos Turísticos (BOJA 5-09-2009).

2. OBJETIVOS GENERALES (Orden)

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del Ciclo Formativo relacionados a continuación:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el francés.
- La caracterización de los procesos incluidos en la gestión de alojamientos turísticos en francés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en francés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones u otras) en francés.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p>MD850202</p>	
		<p>Revisión 1 Pág. 2/27</p>	

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (Orden)

No figuran o no están contempladas en el Real Decreto ni en la Orden que regula el título citas inicialmente.

4. PROSPECTIVA EN EL SECTOR (RD)

Las Administraciones educativas tendrán en cuenta, al desarrollar el currículo correspondiente, las siguientes consideraciones:

a) Los establecimientos de alojamiento turístico, que en un principio daban respuesta a un tipo de clientela vacacional tradicional, han ido evolucionando, añadiendo una gama más amplia de oferta al producto base. Este hecho ha ido ligado a la incorporación de sistemas de gestión más modernos, así como a la introducción nuevos modelos de alojamiento. Los consumidores, por su parte, han ido adquiriendo una cultura de viaje, tanto por ocio como de trabajo, que ha producido el incremento de la frecuencia de los desplazamientos, destinos y tipos de alojamiento. La facilidad para comparar los productos de alojamiento existentes en cada momento en el sector hace que el consumidor sea cada vez más exigente y busque servicios más novedosos y personalizados.

b) Las empresas españolas han evolucionado con rapidez, anticipándose incluso a cambios en el sector, por lo que resulta imprescindible contar, cada vez más, con profesionales mejor preparados que sean capaces de adaptarse, prever y anticiparse a la evolución cambiante del mercado de la gestión de los distintos establecimientos turísticos y afines.

c) Diferentes informes oficiales (precedentes de la Organización Internacional del Trabajo, Organización Mundial del Turismo, entre otros), apuntan a una doble tendencia en el turismo y concretamente en el sector del alojamiento: la introducción en la gestión de las nuevas tecnologías, así como la internacionalización de la industria hotelera. La consolidación y expansión del euro como moneda de intercambio, la liberación del sector del transporte aéreo, con la aparición de compañías de bajo coste, así como la creciente integración de los sectores turísticos, comercio y ocio, se han mostrado como factores de influencia decisivos en los cambios que se mencionan.

d) Otro punto crucial es la dificultad que tiene el sector para atraer y conservar a trabajadores cualificados y la mejora de la formación profesional continua de éstos. Todo ello es necesario para estabilizar la fuerza del trabajo en el sector y, al tiempo, incrementar la productividad de las empresas y la calidad de los servicios.

e) Lo anterior está íntimamente ligado a la implantación de nuevas formas de gestión del alojamiento, desarrolladas en paralelo a las nuevas tecnologías. La tendencia general de éstas se mueve hacia un aumento de la responsabilidad del trabajador, la formación polivalente, el trabajo en equipo y la coordinación entre los miembros del mismo.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019			
		MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL			MD850202
					Revisión 1 Pág. 3/27

5. TABLA GENERAL DE UNIDADES DE TRABAJO, RA Y TEMPORALIZACIÓN

O G	CPP S	RA (resultados de aprendizaje)	UT (unidades de trabajo)	TRIMESTRE	Nº HORAS	%NOTA
a, c		RA1: Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje. RA2: Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. RA3: Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas RA4:Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	UT0, UT1, UT2, UT3	1	50	40%
a, b, c,d		RA1 RA2 RA3 RA4 RA5	UT4, UT5, UT6, UT7	2	55	60%
TOTAL					105	100%

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019			
		MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL			MD850202
					Revisión 1 Pág. 4/27

6. DETALLE DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

MÓDULO: FRANCÉS UNIDAD TRABAJO 0 : CONTACT	
1.TEMPORALIZACIÓN: 10	
2.RESULTADO DE APRENDIZAJE 1,2,3,4	
3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA1: b, c, d, e RA2: c, d RA3: a RA4: a, g	4.CONTENIDOS Reconocimiento de mensajes orales: -Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. Habituales y personales. -Mensajes sencillos directos -Ideas principales -recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales, nexos. Interpretación de mensajes escritos: -Comprensión global de documentos sencillos -Ideas principales -Síntesis de ideas al leer documentos escritos -recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales y nexos. -Relaciones temporales básicas. Producción de mensajes orales: -Registros utilizados en la emisión de mensajes orales -Participación en conversaciones -Expresión fónica, entonación y ritmo. -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. -Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración etc... -Usos de los patrones de entonación. Elaboración de textos escritos: -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos)

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p>MD850202</p>	
		<p>Revisión 1 Pág. 5/27</p>	

<p>RA5: a, b, c, d, e</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Relaciones temporales básicas. -Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos. -Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales -uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. -Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
---------------------------	--

5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Examen escrito 40%, examen oral en interacción 20%, examen oral individual 20%, observación clase 10%, trabajo individual o grupal 10%.

En caso de enseñanza exclusivamente online:

Presentaciones orales 50%, tareas 30%, entrevista por videoconferencia 20%.

Modificable según programación de aula. Informado el alumno.

MÓDULO: FRANCÉS UNIDAD TRABAJO 1 : VISITE GUIDÉE	
<p>1.TEMPORALIZACIÓN: 13</p>	
<p>2.RESULTADO DE APRENDIZAJE 1,2,3,4,5</p>	
<p>3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p>RA1: a, b, c, d, e</p>	<p>4.CONTENIDOS</p> <p>Reconocimiento de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. Habituales y personales. -Mensajes sencillos directos -Ideas principales -recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales, nexos.

	  	UNIC Fondc El FSE	10/01/2019	
	Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo		MD850202	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL		Revisión 1 Pág. 6/27	

RA2: a, b, c, d, e, f	Interpretación de mensajes escritos: -Comprensión global de documentos sencillos -Ideas principales -Síntesis de ideas al leer documentos escritos -recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales y nexos. -Relaciones temporales básicas.
RA3: a, c, d, f, g, h, i	Producción de mensajes orales: -Registros utilizados en la emisión de mensajes orales -Participación en conversaciones -Expresión fónica, entonación y ritmo. -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. -Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración etc... -Uso de los patrones de entonación.
RA4: a, b, c, d	Elaboración de textos escritos: -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Relaciones temporales básicas.
RA5: a, b, c, d, e	-Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos. -Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales -uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. -Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019			
		MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL			MD850202
					Revisión 1 Pág. 7/27

5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
<p>Examen escrito 40%, examen oral en interacción 20%, examen oral individual 20%, observación clase 10%, trabajo individual o grupal 10%.</p> <p>En caso de enseñanza exclusivamente online: Presentaciones orales 50%, tareas 30%, entrevista por videoconferencia 20%. Modificable según programación de aula. Informado el alumno.</p>	

MÓDULO: FRANCÉS UNIDAD TRABAJO 2 : FORFAIT PREMIUM	
1.TEMPORALIZACIÓN: 13	
2.RESULTADO DE APRENDIZAJE 1,2,3,4,5	
3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4.CONTENIDOS
RA1:a, b, c, d, e, f, g	Reconocimiento de mensajes orales: -Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. Habituales y personales y profesionales -Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales -Terminología específica del sector turístico -Ideas principales -recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales, nexos. -Otros recursos lingüísticos. Acuerdos y desacuerdos. Opiniones y consejos.
RA2: a, b, c, d, e, f, g	Interpretación de mensajes escritos: -Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva,

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019			
		MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL			MD850202
					Revisión 1 Pág. 8/27

RA3: a, b, c, e, f, g, h, i	<p>cuestionario de satisfacción, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Terminología específica del sector turístico. -Ideas principales -Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes, reclamaciones, entre otros.) -recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales y nexos. -Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad. <p>Producción de mensajes orales: Creación de la comunicación oral</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registros utilizados en la emisión de mensajes orales -Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional. -Terminología específica del sector turístico. -Expresión fónica, entonación y ritmo. -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. -Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración etc... -Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia) -Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.
RA4: a, b, d, e, f, g	<p>Elaboración de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redacción de documentos "modelo" específicos relacionados con aspectos profesionales (Curriculum vitae, soportes telemáticos, fax, e-mail, burofax) -Terminología específica seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto. -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad. -Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizada en la comunicación escrita (fórmulas epistolares: estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida, estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar.)

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019			
		MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL			MD850202
					Revisión 1 Pág. 9/27

RA5: a, b, c, d, e	<ul style="list-style-type: none"> -Uso de los signos de puntuación. -Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos. -Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales -uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. -Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
<p>5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>Examen escrito 40%, examen oral en interacción 20%, examen oral individual 20%, observación clase 10%, trabajo individual o grupal 10%.</p> <p>En caso de enseñanza exclusivamente online:</p> <p>Presentaciones orales 50%, tareas 30%, entrevista por videoconferencia 20%.</p> <p>Modificable según programación de aula. Informado el alumno.</p>	

MÓDULO: FRANCÉS UNIDAD TRABAJO 3 : ARRIVÉES DÉPARTS	
1.TEMPORALIZACIÓN: 13	
2.RESULTADO DE APRENDIZAJE 1,2,3,4,5	
3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA1:a, b, c, d, e, f, g	4.CONTENIDOS Reconocimiento de mensajes orales: <ul style="list-style-type: none"> -Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. Habituales y personales y profesionales -Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales -Terminología específica del sector turístico -Ideas principales -recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales, nexos. -Otros recursos lingüísticos. Acuerdos y desacuerdos.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>		10/01/2019	
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL		MD850202	
			Revisión 1 Pág. 10/27	

RA2: a, b, c, d, e, f, g	<p>Opiniones y consejos.</p> <p>Interpretación de mensajes escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva, cuestionario de satisfacción, entre otros. -Terminología específica del sector turístico. -Ideas principales -Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes, reclamaciones, entre otros.) -recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales y nexos. -Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
RA3: a, b, c, d, e, f, g, h, i	<p>Producción de mensajes orales:</p> <p>Creación de la comunicación oral</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registros utilizados en la emisión de mensajes orales -Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional. -Terminología específica del sector turístico. -Expresión fónica, entonación y ritmo. -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración etc... -Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia) -Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.
RA4: a, d, e, f, g	<p>Elaboración de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redacción de documentos “modelo” específicos relacionados con aspectos profesionales (Curriculum vitae, soportes telemáticos, fax, e-mail, burofax) -Terminología específica seleccionando la acepción

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p>MD850202</p>	

<p>RA5: a, b, c, d, e ,f</p>	<p>correcta en el diccionario técnico según el contexto.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad. -Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizada en la comunicación escrita (fórmulas epistolares: estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida, estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar.) -Uso de los signos de puntuación. -Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos. -Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales -uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. -Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
<p>5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>Examen escrito 40%, examen oral en interacción 20%, examen oral individual 20%, observación clase 10%, trabajo individual o grupal 10%.</p> <p>En caso de enseñanza exclusivamente online:</p> <p>Presentaciones orales 50%, tareas 30%, entrevista por videoconferencia 20%.</p> <p>Modificable según programación de aula. Informado el alumno.</p>	

<p>MÓDULO: FRANCÉS</p> <p>UNIDAD TRABAJO 4 : VAUT LE VOYAGE!</p>	
<p>1.TEMPORALIZACIÓN: 16</p>	
<p>2.RESULTADO DE APRENDIZAJE</p> <p>1,2,3,4,5</p>	
<p>3.CRITERIOS DE</p>	<p>4.CONTENIDOS</p>

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p>MD850202</p>	
		<p>Revisión 1</p>	

EVALUACIÓN	
RA1: a, b, c, d, e, f, g	<p>Reconocimiento de mensajes orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. Habituales y personales y profesionales -Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales -Terminología específica del sector turístico -Ideas principales -recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales, nexos. -Otros recursos lingüísticos. Acuerdos y desacuerdos. Opiniones y consejos.
RA2: a, b, c, d, e, f, g	<p>Interpretación de mensajes escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva, cuestionario de satisfacción, entre otros. -Terminología específica del sector turístico. -Ideas principales -Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes, reclamaciones, entre otros.) -recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales y nexos. -Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
RA3: a, b, f, g, h, i	<p>Producción de mensajes orales:</p> <p>Creación de la comunicación oral</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registros utilizados en la emisión de mensajes orales -Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional. -Terminología específica del sector turístico. -Expresión fónica, entonación y ritmo. -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019		
	<p align="center">MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p align="center">MD850202</p>	<p align="center">Revisión 1</p>	

<p>RA4: a, e, g</p>	<p>nexos)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración etc... -Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia) -Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación. <p>Elaboración de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redacción de documentos “modelo” específicos relacionados con aspectos profesionales (Curriculum vitae, soportes telemáticos, fax, e-mail, burofax) -Terminología específica seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto. -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Relaciones temporales básicas. Anterioridad posterioridad, simultaneidad. -Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizada en la comunicación escrita (fórmulas epistolares: estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida, estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar.) -Uso de los signos de puntuación.
<p>RA5: a, b, c, d, e, f</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos. -Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales -uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. -Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p>MD850202</p>	

<p>RA3: a ,b ,f ,g, h ,i</p>	<p>verbales y nexos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad. <p>Producción de mensajes orales: Creación de la comunicación oral</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registros utilizados en la emisión de mensajes orales -Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional. -Terminología específica del sector turístico. -Expresión fónica, entonación y ritmo. -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración etc... -Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia) -Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.
<p>RA4: a, e, g</p>	<p>Elaboración de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redacción de documentos “modelo” específicos relacionados con aspectos profesionales (Curriculum vitae, soportes telemáticos, fax, e-mail, burofax) -Terminología específica seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto. -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Relaciones temporales básicas. Anterioridad posterioridad, simultaneidad. -Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizada en la comunicación escrita (fórmulas epistolares: estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida, estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar.) -Uso de los signos de puntuación.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 16/27	
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL				

RA5: a, b, c, d, e, f	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos. -Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales -uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. -Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
-----------------------	---

5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Examen escrito 40%, examen oral en interacción 20%, examen oral individual 20%, observación clase 10%, trabajo individual o grupal 10%.

En caso de enseñanza exclusivamente online:

Presentaciones orales 50%, tareas 30%, entrevista por videoconferencia 20%.

Modificable según programación de aula. Informado el alumno.

MÓDULO: FRANCÉS UNIDAD TRABAJO 6 : AMBIANCE

1.TEMPORALIZACIÓN: 17

2.RESULTADO DE APRENDIZAJE

1,2,3,4,5

3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1: a, b, c, d, e, f, g

4.CONTENIDOS

Reconocimiento de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. Habituales y personales y profesionales
- Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales
- Terminología específica del sector turístico
- Ideas principales
- recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p>MD850202</p>	

<p>RA2: a, b, c, e, f, g</p>	<p>verbales, nexos. -Otros recursos lingüísticos. Acuerdos y desacuerdos. Opiniones y consejos.</p> <p>Interpretación de mensajes escritos: -Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva, cuestionario de satisfacción, entre otros. -Terminología específica del sector turístico. -Ideas principales -Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes, reclamaciones, entre otros.) -recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales y nexos. -Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p>
<p>RA3: a ,b ,f ,g, h ,i</p>	<p>Producción de mensajes orales: Creación de la comunicación oral -Registros utilizados en la emisión de mensajes orales -Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional. -Terminología específica del sector turístico. -Expresión fónica, entonación y ritmo. -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración etc... -Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia) -Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación. -Informar sobre normas de seguridad, animar fiestas temáticas.</p>

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>		<p>10/01/2019</p>		
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>		<p>MD850202</p>		
			<p>Revisión 1</p>	<p>Pág. 18/27</p>	

<p>RA4: a, e, g</p>	<p>Elaboración de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redacción de documentos “modelo” específicos relacionados con aspectos profesionales (Curriculum vitae, soportes telemáticos, fax, e-mail, burofax) -Terminología específica seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto. -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Relaciones temporales básicas. Anterioridad posterioridad, simultaneidad. -Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizada en la comunicación escrita (fórmulas epistolares: estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida, estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar.) -Uso de los signos de puntuación. -Elaborar programa de animación.
<p>RA5: a, b, c, d, e, f</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos. -Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales -uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. -Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.
<p>5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>Examen escrito 40%, examen oral en interacción 20%, examen oral individual 20%,</p>	

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p>MD850202</p>	

observación clase 10%, trabajo individual o grupal 10%.
En caso de enseñanza exclusivamente online:
Presentaciones orales 50%, tareas 30%, entrevista por videoconferencia 20%.
Modificable según programación de aula. Informado el alumno.

MÓDULO: FRANCÉS UNIDAD TRABAJO 7 : HÔTEL 4 ÉTOILES	
1.TEMPORALIZACIÓN: 17	
2.RESULTADO DE APRENDIZAJE 1,2,3,4,5	
3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA1: a, b, c, d, e, f, g RA2: a, b, c, e, f, g	4.CONTENIDOS Reconocimiento de mensajes orales: -Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. Habituales y personales y profesionales -Mensajes sencillos directos, telefónicos, grabados y audiovisuales -Terminología específica del sector turístico -Tratar problemas con la clientela. -recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales, nexos. -Otros recursos lingüísticos. Acuerdos y desacuerdos. Opiniones y consejos. Interpretación de mensajes escritos: -Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva, cuestionario de satisfacción, entre otros. -Terminología específica del sector turístico. -Ideas principales -Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes, reclamaciones, entre otros.) -recursos gramaticales. Estructura de la oración, tiempos verbales y nexos. -Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 20/27	
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL				

RA3: a ,b ,f ,g, h ,i	<p>Producción de mensajes orales: Creación de la comunicación oral</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registros utilizados en la emisión de mensajes orales -Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional. -Terminología específica del sector turístico. -Expresión fónica, entonación y ritmo. -Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro. -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración etc... -Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia) -Presentar servicios en la recepción de un hotel
RA4: a, e, g	<p>Elaboración de textos escritos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redacción de documentos "modelo" específicos relacionados con aspectos profesionales (Curriculum vitae, soportes telemáticos, fax, e-mail, burofax) -Terminología específica seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto. -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Relaciones temporales básicas. Anterioridad posterioridad, simultaneidad. -Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizada en la comunicación escrita (fórmulas epistolares: estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida, estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar.) -Anotar encargo de desayunos en plantas.
RA5: a, b, c, d, e, f	<ul style="list-style-type: none"> -Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos. -Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p>MD850202</p>	

	<p>-uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa. Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional. -Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</p>
<p>5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>Examen escrito 40%, examen oral en interacción 20%, examen oral individual 20%, observación clase 10%, trabajo individual o grupal 10%.</p> <p>En caso de enseñanza exclusivamente online: Presentaciones orales 50%, tareas 30%, entrevista por videoconferencia 20%. Modificable según programación de aula. Informado el alumno.</p>	

7. CONTENIDOS TRANSVERSALES

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación en valores y la atención a la cultura andaluza, según se establece en la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía (art.39 y 40).

- 1 Educación moral y cívica: derechos humanos, valores de una sociedad libre y democrática.
- 2 Educación para la igualdad: respeto a la interculturalidad, a la diversidad.
- 3 Educación para la igualdad en ambos sexos.
- 4 Educación para la paz: no violencia, resolución de conflictos, respeto y tolerancia.
- 5 Educación para la salud: hábitos de vida saludable y medidas de prevención de riesgos en caso de pandemia.
- 6 Educación para el consumo: consumo responsable y conocimiento de los derechos del consumidor.
- 7 Educación ambiental: cuidado con el medio ambiente.
- 8 Educación vial: seguridad y respeto a las normas.

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p>MD850202</p>	

- 9 Educación para el ocio: utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
- 10 Cultura andaluza: el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía.

Se concretarán en la Programación de Aula.

8. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

8.1 Orientaciones pedagógicas

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con la gestión de alojamientos turísticos. La gestión de alojamientos turísticos incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en francés. La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, y las competencias del título.

8.2 Líneas de actuación en el proceso de enseñanza –aprendizaje

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando esta lengua extranjera.
- La caracterización de los procesos incluidos en la gestión de alojamientos turísticos en francés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la gestión de alojamiento en francés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones u otras) en francés.

9. METODOLOGÍA

En el caso de enseñanza exclusivamente telemática, los intercambios con el alumnado se realizarán a través de la plataforma Moodle siempre que sea posible (buen funcionamiento de la plataforma, formación del profesorado, medios de los que dispone el alumnado...). En su defecto, se recurrirá al

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	10/01/2019		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 23/27	
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL				

correo electrónico o a whatsapp. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA. Se definirán para las UT en la Programación de Aula.

10. EVALUACIÓN

10.1. CONSIDERACIONES GENERALES

1. La evaluación se realiza teniendo en cuenta los RA y los CE, así como las competencias y objetivos generales del Ciclo Formativo asociados al módulo y establecidos en la normativa.
2. Es una evaluación continua.
3. No se pueden poner mínimos en la nota de un instrumento de evaluación (por ejemplo, un mínimo de 3 en el examen para hacer media con trabajos, ejercicios de clase...).
4. Periodo de recuperación/mejora de la calificación: entre la 2ª evaluación parcial y la final.

10.2. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. Se buscará una variedad suficiente de instrumentos de evaluación dentro de los que nos proporciona la plataforma para poder aplicar correctamente los CE asociados a cada RA.
2. Los instrumentos de evaluación utilizados para comprobar y medir los aprendizajes se elegirán y diseñarán en función de los RA y CE. Usaremos para tareas, entrevistas y presentaciones orales grabadas: rúbricas de corrección.
3. Los instrumentos de evaluación se concretan para cada UT.
4. Todas las calificaciones se recogen en el Cuaderno del Profesor, donde aparecen reflejadas todas las variables a evaluar y su correspondiente calificación.
5. Todos los documentos, incluidos los instrumentos, utilizados en el proceso de evaluación del alumno/a estarán a disposición del mismo o de sus representantes legales en caso de minoría de edad. Se facilitará copia de los mismos si los solicita el alumno/a o sus representantes legales en caso de minoría de edad.

10.3. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p>MD850202</p>	

1. Todas las UT tendrán el mismo peso (según programación). Ver tabla de UT en apartado 5.
2. Todos los CE no tendrán el mismo peso (según programación). Ver tabla de UT en apartado 6.
3. La calificación del MP será la media ponderada (según programación) de las calificaciones de cada uno de los RA, observando siempre que se hayan superado todos los RA.
4. Para superar el MP el alumno/a deberá alcanzar todos los RA asociados al módulo, cada uno con una calificación igual o superior a 5, entendida para cada RA como evidencia de la adquisición del mismo.
5. Para superar un RA se hará la media aritmética/ponderada (según programación) de las calificaciones de cada CE. Se superará con calificación mayor o igual a 5.
6. Las calificaciones que obtenga el alumnado en la recuperación sustituirán a las calificaciones anteriores. Por consiguiente dichas calificaciones, junto con las que obtuvo en los criterios de evaluación que sí superó en su momento, generarán una nueva calificación final del MP que será la que aparecerá como nota de evaluación final.
7. En el caso del alumnado que quiera mejorar su calificación, se mantendrá la nota más alta considerando la que obtuvo en un primer momento y la que ha obtenido en este proceso de mejora de calificación. Por consiguiente dichas calificaciones, junto con las que obtuvo en los criterios de evaluación que no han sido objeto de mejora, generarán una nueva calificación final del MP que aparecerá como nota de evaluación final.
8. La nota trimestral será la media ponderada (según programación) de las UT/RA del trimestre. La nota final será la media ponderada (según programación) de todas las UT/RA.
9. Las notas trimestrales y finales se redondean.

11. APOYO, REFUERZO Y RECUPERACIÓN

Se recogerán en la Programación de Aula las actividades de refuerzo, recuperación o mejora de los RA y CE previstos a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje:

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial y la final

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p>MD850202</p>	

para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación obtenida en el mismo. Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación necesarios para recuperar los RA no superados. Se recogerán en la Programación de Aula.

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán sesiones online de resolución de dudas . Se podrán proponer actividades de ampliación destinadas al alumnado con mayor nivel o implicación. Se recogerán en la Programación de Aula.

En el caso de que haya alumnado con discapacidad reconocida se podrá realizar una adaptación curricular no significativa o de acceso al currículum: no se adaptarán objetivos, contenidos ni criterios de evaluación, pero se podrán adaptar materiales y procedimientos de evaluación. La adaptación queda en un documento escrito consensuado por el Equipo Docente y en la Programación de Aula se adecuarán las actividades formativas y los procedimientos de evaluación (art. 2.5.e. de Orden de 29-9-2010 evaluación en FP).

13. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Libro de texto: Bon Voyage: Français Professionnel . CLE International
- Documentos auditivos y visuales pedagógicos.
- Consulta a direcciones de páginas web recomendadas por la profesora.

14. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Por las restricciones debidas a la pandemia no se propone ninguna actividad complementaria ni extra escolar.

15. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

	 <p>Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo</p>	<p>10/01/2019</p>	
	<p>MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL</p>	<p>MD850202</p>	

Esta programación, que forma parte del Proyecto Funcional, tendrá una vigencia de 4 años desde su elaboración. No obstante lo anterior, anualmente y antes del 31 de octubre, las programaciones podrán ser revisadas y modificadas si procede.

Cada trimestre se revisará el cumplimiento de la programación y se aplicarán las medidas correctoras pertinentes.

En la Memoria Final se recogerán las variaciones para el curso siguiente.

ANEXO

Criterios de evaluación asociados a los RA.

1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje. Criterios de evaluación:
 - a) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.
 - b) Se ha captado la idea principal del mensaje.
 - c) Se ha identificado la información específica contenida en el mismo.
 - d) Se ha identificado la actitud e intención del interlocutor.
 - e) Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación.
 - f) Se ha identificado el hilo argumental de una situación comunicativa visionada.
 - g) Se han determinado los roles que aparecen en una secuencia visionada.

2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. Criterios de evaluación:
 - a) Se ha leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.
 - b) Se ha identificado con precisión la terminología utilizada.
 - c) Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión.
 - d) Se han realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos.
 - e) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos. E-mail, fax. f) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
 - g) Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos,

	  	UNIC Fond El FSE	10/01/2019	
	Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Dep cofinanciado por el Fondo Social Europeo			
	MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULO PRESENCIAL		MD850202	
		Revisión 1		

adaptando el estilo y la velocidad de lectura aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes.

3. Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas. Criterios de evaluación:

- a) Se ha comunicado utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- b) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- c) Se han manifestado preferencias laborales en su sector profesional.
- d) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.
- e) Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su sector profesional.
- f) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.
- g) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones adaptadas a su nivel.
- h) Se ha respondido a preguntas breves complementarias relativas a su profesión.
- i) Se ha intercambiado, con cierta fluidez, información específica utilizando frases de estructura sencilla.

4. Elabora textos sencillos, relacionado reglas gramaticales con el propósito de los mismos. Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplimentado información básica en distintos tipos de documentos.
- b) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.
- c) Se ha redactado un breve curriculum vitae.
- d) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- e) Se ha elaborado un pequeño informe con un propósito comunicativo específico.
- f) Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados.
- g) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.