
		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 1/25	

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

2ºTS en GUÍA INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS TURÍSTICAS GIAT

Duración: 105 horas

PERIODO DE VIGENCIA (4 AÑOS): Desde el curso 2019/2020 hasta el curso 2022/2023

FECHA DE LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN: Octubre 2022

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

1. REGULACIÓN DEL TÍTULO

Real Decreto	Real Decreto 1255/2009, de 24 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencia Turísticas y se fijan sus enseñanzas mínimas (BOE 5-09-2009).
Orden	Orden de 13 de octubre de 2010, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas (BOJA 17-11-2010).

2. OBJETIVOS GENERALES (Orden)



La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Identificar y seleccionar información turística, analizando las fuentes, los medios, el nivel y los procedimientos más adecuados para asesorar e informar al turista en puntos de información, viajes o en el destino, empleando al menos el inglés y otro idioma extranjero.
- b) Identificar y seleccionar estrategias de comunicación analizando su adecuación en cada tipo de servicio para guiar y asistir a viajeros en viajes, traslados o visitas, empleando al menos el inglés y otro idioma extranjero.
- c) Reconocer los problemas más comunes asociados al servicio y sus posibles soluciones, analizando y aplicando las técnicas de atención al cliente apropiadas para atender las posibles contingencias, imprevistos y quejas.
- d) Analizar los procesos de prestación del servicio, identificando los recursos técnicos y humanos así como los procedimientos habituales en terminales de transporte de viajeros para prestar servicios específicos al cliente.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES (Orden)

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Asesorar e informar al turista tanto en puntos de información como en viaje o destino, teniendo en cuenta las normas de protocolo básicas, empleando los medios técnicos más adecuados en función del cliente, y así lograr una prestación de servicio satisfactoria y la fidelización del visitante.



		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 2/25	

- b) Guiar y asistir a viajeros en viajes, traslados o visitas, empleando las estrategias de comunicación, consiguiendo la satisfacción de éstos.
- c) Informar y conducir a turistas y viajeros, fomentando el respeto por la riqueza del patrimonio cultural y natural.
- d) Coordinar las operaciones de los diferentes tipos de eventos, prestando asistencia a los clientes en los casos que así lo requieran.
- e) Atender las contingencias, imprevistos y quejas que puedan surgir y afectar a viajeros y situaciones, solucionando los problemas que ocasionen permitiendo un desarrollo adecuado del servicio.
- f) Prestar servicios específicos al cliente en medios de transporte, así como en terminales de viajeros (aeropuertos y estaciones) cumpliendo las formalidades propias de estos procesos de manera adecuada.

4. PROSPECTIVA EN EL SECTOR (RD)



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

- a) El sector turístico es un sector fundamental y pujante en la economía española con un crecimiento constante. En total proporciona empleo a más de dos millones y medio de personas en nuestro país. Son precisamente las actividades relacionadas con el transporte y los viajes, así como «otras actividades turísticas», que incluyen las actividades deportivas, culturales y de información, algunas de las que registran mayores crecimientos en cuanto a trabajadores contratados y desarrollo de ocupaciones relacionadas.
- b) España ha pasado de ser un destino vacacional tradicional, área en la que surgen numerosos competidores (como el resto de países mediterráneos, entre otros), a ser un destacado destino de ferias, congresos y convenciones a nivel mundial. En este subsector, llamado genéricamente de eventos, el valor añadido de las actividades es mayor que en el turismo en general, como también lo es la exigencia de profesionales cualificados y con gran capacidad de innovación, coordinación de tareas y orientación a la calidad. Una de las exigencias en estas tareas es la demanda de guías con capacidad de comunicación en múltiples contextos, así como conocimiento profundo de las localizaciones dónde trabajan.
- c) Por lo que se refiere al transporte, han surgido multitud de servicios complementarios derivados de la gran inversión y mejora de infraestructuras de terminales, como son estaciones de ferrocarril, puertos y aeropuertos. En éstos se potencian de manera notable ocupaciones relacionadas con la atención a pasajeros y servicios a los mismos, para las cuales se precisan profesionales polivalentes y con formación adecuada en áreas de asistencia, idiomas etc. Cabe hacer notar que, hasta ahora, estos trabajos no contaban con formación oficial específica.
- d) Por último, cabe señalar que otra nueva área de expansión del sector es el desarrollo local con base en el turismo. Esta actividad está sirviendo de motor económico para muchas zonas de España e implica multitud de tareas relacionadas con la planificación y la dinamización de entornos a partir de recursos naturales y socioculturales de esas zonas. Para ello, se precisan profesionales con conocimientos específicos para localizar, coordinar y movilizar medios de muy diversa índole

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 3/25	

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



OG	CPPS	RA (resultados de aprendizaje)	UT (unidades de trabajo)	TRIMESTR E	Nº HORAS	%NOTA
a		<p>RA1: Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.</p> <p>RA2: Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p> <p>RA3: Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas</p> <p>RA4:Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos</p> <p>RA5.Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	UT0	1	14	20%

						24/10/2020	
						MD850202	
						Revisión 1	

a, c		RA1 RA2 RA3 RA4 RA5	UT1, UT2, UT3	1	40	20%
a, b, c, d		RA1 RA2 RA3 RA4 RA5	UT4, UT5, UT6, UT7	2	51	60%
TOTAL					105	100%

6. DETALLE DE LAS UNIDADES DE TRABAJO



MÓDULO: FRANCÉS UNIDAD TRABAJO 0 : CONTACT	
1. TEMPORALIZACIÓN: 14	
2. RESULTADO DE APRENDIZAJE 1,2,3,4	
3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA1: a, 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...

		24/10/2020	
		MD850202	
		Revisión 1 Pág. 5/25	

	<ul style="list-style-type: none"> -Uso de los patrones de entonación. Elaboración de textos escritos: -Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) -Relaciones temporales básicas.
<p>5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>a) Examen escrito (50%) b) Examen oral en interacción (15%) c) Examen oral individual (15%) d) Observación en clase (10%) e) Trabajo individual o grupal en (10%)</p>	



MÓDULO: FRANCÉS UNIDAD TRABAJO 1 : VISITE GUIDÉE	
1.TEMPORALIZACIÓN: 13	
2.RESULTADO DE APRENDIZAJE 1,2,3,4,5	
3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN RA1: a, b, c, d, e RA2: a, b, c, d, e, f RA3: a, c, d, f, g, h, i	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





		24/10/2020	
		MD850202	
		Revisión 1 Pág. 6/25	

RA4: a, b, c, d	<ul style="list-style-type: none"> -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.
RA5: a, b, c, d, e	<p>Elaboración de textos escritos:</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. <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. <p>Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 Examen escrito 50%, Examen oral en interacción 15%, Examen oral individual 15% Observación clase 10%, Trabajo individual o grupal en clase 10%.</p>	

MÓDULO: FRANCÉS UNIDAD TRABAJO 2 : FORFAIT PREMIUM
1.TEMPORALIZACIÓN: 13
2.RESULTADO DE APRENDIZAJE 1,2,3,4,5

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 7/25	

3.CRITERIOS DE EVALUACIÓN	4.CONTENIDOS
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, c, e, 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)

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 8/25	



<p>RA4: a, b, d, e, f, g</p>	<p>-Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.</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>RA5: a, b, c, d, e</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 50%, Examen oral en interacción 15%, Examen oral individual 15% Observación clase 10%, Trabajo individual o grupal en clase 10%.</p>	

		24/10/2020	
		MD850202	
		Revisión 1	Pág. 9/25



MÓDULO: FRANCÉS	
UNIDAD TRABAJO 3 : ARRIVÉES DÉPARTS	
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	<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, 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.

		24/10/2020	
		MD850202	
		Revisión 1	Pág. 10/25

RA4: a, d, e, f, g	<p>-Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos)</p> <p>-Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra-Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración etc...</p> <p>-Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia)</p> <p>-Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.</p> <p>Elaboración de textos escritos:</p> <p>-Redacción de documentos "modelo" específicos relacionados con aspectos profesionales (Curriculum vitae, soportes telemáticos, fax, e-mail, burofax)</p> <p>-Terminología específica seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto.</p> <p>-Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales)</p> <p>-Relaciones temporales básicas. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</p> <p>-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> <p>-Uso de los signos de puntuación.</p>
RA5: a, b, c, d, e, f	<p>-Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos.</p> <p>-Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales</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.</p> <p>Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</p> <p>-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 50%</p> <p>Examen oral en interacción 15%,</p> <p>Examen oral individual 15%</p> <p>Observación clase 10%,</p> <p>Trabajo individual o grupal en clase 10%.</p>	

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 12/2	
			5	

MÓDULO: FRANCÈS UNIDAD TRABAJO 4 : VAUT LE VOYAGE!	
1.TEMPORALIZACIÓN: 16	
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, d, e, f, g RA3: a, b, f, g, h, i	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 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. 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.

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 13/2	
			5	

RA4: a, e, g	<ul style="list-style-type: none"> -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>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.
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.
<p>5. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN PONDERADOS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>Examen escrito 50%, Examen oral en interacción 15%, Examen oral individual 15%, Observación clase 10%, Trabajo individual o grupal en clase 10%.</p>	





Gobierno de España

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte





Unión Europea
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 14/2	

MÓDULO: FRANCÉS

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 15/2	
			5	

UNIDAD TRABAJO 5 : CULTURE DE L'ÉVÈNEMENT	
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 RA3: a ,b ,f ,g, h ,i	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 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. 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.

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 16/2	
			5	

RA4: a, e, g	<p>-Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos)</p> <p>-Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra-Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración etc...</p> <p>-Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia)</p> <p>-Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.</p> <p>Elaboración de textos escritos:</p> <p>-Redacción de documentos "modelo" específicos relacionados con aspectos profesionales (Curriculum vitae, soportes telemáticos, fax, e-mail, burofax)</p> <p>-Terminología específica seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto.</p> <p>-Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos)</p> <p>-Relaciones temporales básicas. Anterioridad posterioridad, simultaneidad.</p> <p>-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> <p>-Uso de los signos de puntuación.</p>
RA5: a, b, c, d, e, f	<p>-Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos.</p> <p>-Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales</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.</p> <p>Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</p> <p>-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 50%, Examen oral en interacción 15%, Examen oral individual 15% Observación clase 10%, Trabajo individual o grupal en case 10%.</p>	





GOBIERNO DE ESPAÑA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE





UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 17/2	
		5		

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 18/2	
				5

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 RA2: a, b, c, e, f, g RA3: a ,b ,f ,g, h ,i	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 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. 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)

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 19/2	
				5

<p>RA4: a, e, g</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. -Informar sobre normas de seguridad, animar fiestas temáticas. <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 50%</p> <p>Examen oral en interacción 15%,</p> <p>Examen oral individual 15%</p> <p>Observación clase 10%,</p> <p>Trabajo individual o grupal en clase 10%.</p>	



Gobierno de España

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte





Unión Europea
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro



Programa financiado por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y cofinanciado por el Fondo Social Europeo

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 20/2	



MÓDULO: FRANCÉS

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 21/2 5	

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 RA3: a ,b ,f ,g, h ,i	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. 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.

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 22/2	
			5	

RA4: a, e, g	<ul style="list-style-type: none"> -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 <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 -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 Examen escrito 50%, Examen oral en interacción 15%, Examen oral individual 15% Observación clase 10%, Trabajo individual o grupal en clase 10%.</p>	

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 23/2 5	

7. CONTENIDOS TRANSVERSALES

Además de los contenidos propios del módulo, deberán incluirse contenidos y actividades para la educación transversal.

- 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. Educación para la igualdad.
- 3 Educación para la paz: no violencia, resolución de conflictos, respeto y
- 4 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. Educación vial: seguridad y respeto a las normas de tráfico.
- 8 Educación para el ocio: utilización responsable del tiempo libre y del ocio. Cultura andaluza: el patrimonio cultural de Andalucía.
- 9
- 10 diferenciadores de Andalucía.

Se concretarán en la Programación de Aula.

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

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.

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.



		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 24/2 5	

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.
 La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones u otras) en francés.

9. METODOLOGÍA

Las decisiones que debemos adoptar respecto a la metodología de este módulo en cada UT tendrán en cuenta:

1. Los aprendizajes derivados de los CE pueden ser de tres tipos: saber, saber hacer y saber ser/estar. Dependiendo del tipo de aprendizaje se elegirá la metodología más adecuada. Así, por ejemplo:
 Saber: transmisión de información por el profesorado o el alumnado, búsqueda de información por parte del alumnado...
 Saber hacer: demostraciones prácticas, resolución de problemas prácticos...
 Saber ser/estar: Definición de pautas relacionadas con actitudes (responsabilidad, participación, iniciativa...).
2. Estrategias de enseñanza-aprendizaje. La exposición por parte del profesor, con protagonismo del docente, se usará cuando sea estrictamente necesario. El eje fundamental son las actividades vinculadas con los RA y los CE, en las que el alumno es el protagonista y responsable de su aprendizaje.
3. Tipos de actividades. Las actividades deben adecuarse a los tipos de contenidos, los CE y RA.
 Se definirán para las UT en la Programación de Aula diferentes tipos de actividades:
 - Actividades de introducción (diagnósticas o motivadoras), de desarrollo (actividades en clase o en casa) y de síntesis (resumen global, ideas o conclusiones principales) en el transcurso de cada UT.
 - Actividades de ampliación (para avanzados) y refuerzo (para los que tengan dificultad), para atender a la diversidad.
 - Actividades individuales y en grupo.
 No obstante, las actividades complementarias o extraescolares que supongan salidas se ven restringidas este año por las medidas causadas por la pandemia.
4. Espacios. Aula ordinaria, aula de gestión, aula-taller...

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 25/2	
			5	

10. EVALUACIÓN

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.

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.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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.



		24/10/2020		
		MD850202		
	Revisión 1	Pág. 26/2	5	

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. Las calificaciones que obtenga el alumnado en la recuperación sustituirán a las calificaciones anteriores. En el caso del alumnado que quiera mejorar su calificación, se mantendrá la nota más alta considerando la nota trimestral. La nota trimestral será la media ponderada (según programación) de las UT/RA del trimestre. La nota final será la media ponderada de las notas trimestrales y finales. 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.

- A lo largo del curso.
- Especialmente en el periodo entre la última evaluación parcial y la final para permitir al alumnado la superación del módulo pendiente de evaluación positiva o, en su caso, mejorar la calificación. Después de cada sesión de evaluación se aplicarán los procedimientos e instrumentos de evaluación.

		24/10/2020		
		MD850202		
	Revisión 1	Pág. 27/2	5	

12. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Para los alumnos que tengan dificultades con la materia se realizarán **sesiones** 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

Visita en francés del Museo del Perfume en el Paseo Del Darro, durante Diciembre.

Se va a realizar una visita guiada ,con un guía nativo francés, en torno a la influencia de la invasión francesa en Granada. La fecha dependerá de la disponibilidad del guía, a lo largo de Enero o principios de Febrero.



		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 28/2	
			5	

15. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN

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.

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 29/2 5	



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, 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.

		24/10/2020		
		MD850202		
		Revisión 1	Pág. 30/2	
			5	

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

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

BIBLIOGRAFÍA:

- Libro Bon Voyage, Clé International
- Libro Tourisme.com ,Clé International
- www.lefrançaisfacile.com
- www.podcastfrançaisfacile.com
- www.pariseando.com