
	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FRANCÉS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 1 de 26

ÍNDICE


A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	2
B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.	3
C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.....	7
D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN.....	11
E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.....	17
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.	17
G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.....	18
H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.	19
I) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.....	20
J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.	20
K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	25
MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	26

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 2 de 26	

A) OBJETIVOS DEL MÓDULO PROFESIONAL.

OBJETIVOS GENERALES

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.
- c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.
- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresa-riales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.
- f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.
- g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.
- h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.
- i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.
- j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- o) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 3 de 26	

- p) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- q) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
- r) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
- t) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención, personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- u) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- v) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- x) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

B) ORGANIZACIÓN, SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN UNIDADES DIDÁCTICAS.

0180: FRANCÉS

Duración:126 horas


Los objetivos planteados para el Ciclo Superior en el área de Lengua Extranjera Francés, se traducen en un currículo básico que, integrando todos los aspectos que conforman la comunicación lingüística, se estructura en cuatro bloques correspondientes a las distintas actividades de la lengua, tal como éstas se describen en el MCER: comprensión y producción (expresión e interacción) de textos orales y escritos.

Los contenidos previstos se concretan en criterios de evaluación, que son referentes específicos para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado debe lograr, tanto en conocimientos como en estrategias y responden a lo que se quiere conseguir en el módulo:

Contenidos:

Reconocimiento de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas: habituales, personales y profesionales.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 4 de 26	

- Mensajes sencillos directos, telefónicos y grabados.
- Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección.
- 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 de la vida profesional o de la vida cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva y cuestionarios de satisfacción, entre otros).
- Terminología específica del sector administrativo y de asistencia a la dirección.
- Ideas principales.
- Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes y reclamaciones, entre otros).
- Recursos gramaticales: estructura de la oración, tiempos verbales, nexos.
- Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad y 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 administrativo y de asistencia a la dirección.
- 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).
- Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento y petición de aclaración, entre otros.
- Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia).
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

Elaboración de textos escritos:

- Redacción de documentos “modelo” específicos relacionados con aspectos profesionales:

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 5 de 26	


- Currículo vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail y 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 y simultaneidad.
- Nexos
- Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas 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.
- Coherencia textual.
- Tipo y formato de texto:
- Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.

DESGLOSE DE CONTENIDOS POR UNIDADES DIDÁCTICAS


UNITÉ	TÂCHES VISÉES	TÂCHES CIBLE/ TÂCHES SUPPORT	GRAMMAIRE	LEXIQUE	PHONÉTIQUE	REPÈRES CULTURELS	REPÈRES PROFESSIONNELS
1 ENTREZ EN CONTACT	Entrez en contact. Remplir un formulaire Faire des démarches simples	Se présenter. Saluer. Demander des informations. Épeler. Donner son accord.	Verbes ÊTRE, S'APPELER, ALLER Articles Indéfinis. Masculin et Féminin. Adjectifs Interrogatifs Adjectifs Possessifs. Prépositions À, DANS, CHEZ	Professions L'entreprise. Mois de l'année	L'Alphabet. Caractères spéciaux. Adresse électronique. Rythme et accentuation. Le « e » muet.	Salutations	Au travail : TU ou VOUS dans les premiers contacts
2 FAITES CONNAISSANCE	Aborder quelqu'un Faire connaissance Parler de soi	Remercier. Dire profession. Situation de famille. L'âge. Compter (59). Goûts, souhaits. Météo.	EN, AU, AUX Verbes en-ER. AVOIR et FAIRE Négation Articles Définis. Possessifs (suite) Pronoms Toniques DANS, POUR.	La famille. Nombres (59). Goûts. Sensations. L'avion. La météo. Saisons.	Enchaînements. Liaisons	Faire connaissance	Les entreprises françaises
3 COMMUNIQUEZ EN LIGNE	Au téléphone Laisser un message Rédiger un courriel, un texto	Formules au téléphone. Compter(99). Formules politesse. Inviter quelqu'un.	Pronoms Personnels TE/VOUS PARCE QUE. Préposition À Indicateurs de temps POUVOIR et DEVOIR. Verbes en -DRE et en -IR Interrogation EST-CE QUE.	Nombres (99) Jours semaine. Loisirs. Communication téléphonique et informatique.	Consonnes Finales. Enchaînements et Liaisons dans les nombres.	Téléphoner en France	Bien rédiger ses courriels professionnels
4 PARTEZ EN DÉPLACEMENT	Se débrouiller en ville S'orienter	Donner des instructions. Indiquer un itinéraire. Compter (1000). Se renseigner. Moyen de déplacement.	L'Interrogation Impératif Adjectifs Qualificatifs et Ordinaux. Articles Contractés IL Y A. IL EST, IL	Voyages en train. Hôtellerie. Localisation Déplacement.	Intonation dans les questions. Phonie-grafie AU/ AI/ OI/ AU/EAU/	Transports Publics. Types d'hébergement	Les frais professionnels

Este documento debe ser utilizado en soporte informático.

Las copias impresas no están controladas y pueden quedar obsoletas; por tanto, antes de usarlas debe verificarse su vigencia.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 6 de 26	

			FAIT Pronom ON Verbes PRENDRE , SORTIR, ARTIR, VOULOIR, SAVOIR.	Bâtiment. Moyens de transport. Nombres (1000)			
5 ORGANISEZ VOTRE JOURNÉE	Activités quotidiennes Habitudes alimentaires	Exprimer la fréquence. Activités sportives. Parler d'un rendez-vous. Chronologie des faits.	Interrogation 3 types Verbes pronominaux. ALLER, PARTIR, VENIR, ARRIVER+À/DE Futur Proche Articles partitifs. Démonstratifs.	Partenaires professionnels. Activités professionnelles. Voyages. Repas et plats. Internet.	Le « e » caduc	Repas et habitudes alimentaires des Français. Une invitation chez des Français	Les horaires de travail en France. Les repas d' affaires
6 FAITES LE BON CHOIX	Commander un repas Faire des achats Trouver un logement	Prendre une commande. Préciser un choix. L'addition. Décrire un appartement. Rapporter des actions passées.	C.O.D. QU'EST-CE QUE... ? QUE... ? QUOI... ? Adjectifs et pronoms Démonstratifs. Pronoms Interrogatifs : LEQUEL, LAQUELLE, LESQUELS LESQUELLES. Comparaison. PASSE COMPOSE. Indicateurs du temps du passé.	Restauration. La vente. Location. Pièces du logement. Achats en ligne. Vêtements	Son « e » Discrimination /e/ et /ɛ/	Les Français à table	À chaque métier son style.
7 PRÉSENTEZ UNE ENTREPRISE	L'Entreprise: organisation, règlement, processus	Décrire une entreprise. Qualités personnelles et professionnelles. La durée. L'obligation. L'interdiction.	Présentatifs C'EST. Adverbe TRÈS, Pronom ON Pronoms Relatifs Voix Passive Verbes PRODUIRE, CONSTRUIRE, VENDRE, METTRE, TENIR.	Points cardinaux. Commerces Et commerçants. Hygiène. Personnes de l'Entreprise	/Y/ et /u/ Son (S/	L'entreprise en France.	La culture d'entreprise : rites et codes sociaux.
8 TROUVEZ UN EMPLOI	Rédiger un C.V. Comprendre une offre d'emploi Un entretien professionnel.	Décrire un poste. L'expérience professionnelle. Les conditions du travail (salaire, congés..)	Nominalisation. Passé Récent. IL yA/ EN/DEPUIS/ PENDANT. Imparfait. Négation : NE...PAS, NE...JAMAIS NE...PLUS. Relatif OÙ. Interrogatifs Composés. Verbes CONNAÎTRE, SAVOIR.	Offres d'emploi. Un C.V. Secteur technique.	/o/ et /O/ ouvert. Discrimination auditive des verbes en -ER au présent et à l' Imparfait.	Les salaires en France.	La lettre de motivation.
9 FAITES DES PROJETS	L'environnement du travail. Besoins professionnels. Élaborer un programme	Introduire un sujet dans une réunion. Indiquer une action en cours ou à venir. Donner des consignes. Interroger sur un programme/un projet...	Pronom Y Présent Continu. Négation du Passé Composé. Futur Simple. C.O.I.	Le bureau. Lexique du travail. Réunions Inscriptions Les Sorties.	Le son /R/ La Nasalisation.	Le bien-être au travail.	Bien rédiger une lettre professionnelle.
10 RÉGLEZ LES PROBLÈMES	Opérations bancaires Raconter un événement Lettre de réclamation Déclaration vol	Renseignements bancaires. Corps et les symptômes. Décrire une personne.	Conditionnel de politesse. Pronom EN. Gérondif. Pronom ÇA. Passé Composé et Imparfait.	Opérations bancaires. Le corps. Vocabulaire médical. Appareils. Couleurs	/p/ et /b/. Le son /V/	Les moyens de paiement en France	Les messageries téléphoniques professionnelles

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FRANCÉS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 7 de 26

Temporalización y secuenciación.


Evaluación	U.T.	Título	Horas previstas	Periodo de tiempo
1ª Ev.	nº 1	ENTREZ EN CONTACT	12	Septiembre
	nº 2	FAITES CONNAISSANCE	9	Octubre
	nº 3	COMMUNIQUEZ EN LIGNE	9	Octubre
	SUPPORT	ORGANISER UNE CONFÉRENCE	2	Octubre
	nº 4	PARTEZ EN DÉPLACEMENT	18	Octubre Noviembre
	nº 5	ORGANISEZ VOTRE JOURNÉE	15	Noviembre Diciembre
2ª Ev	nº 6	FAITES LE BON CHOIX	12	Diciembre
	SUPPORT	PRÉPARER UN VOYAGE D’AFFAIRES EN FRANCE	2	Enero
	nº 7	PRÉSENTEZ UNE ENTREPRISE	12	Enero
	nº 8	TROUVEZ UN EMPLOI	12	Enero Febrero
	nº 9	FAITES DES PROJETS	11	Febrero
	nº 10	RÉGLEZ LES PROBLÈMES	10	Marzo
	SUPPORT	CRÉER UNE ENTREPRISE COMMERCE ÉQUITABLE SUR INTERNET	2	Marzo

TOTAL 126 HORAS LECTIVAS-.

C) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE CARACTER GENERAL.

Este módulo profesional tiene como principal objetivo la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con el sector de la Administración. Estas funciones, a desarrollar empleando una segunda lengua extranjera, pueden abarcar la lengua oral y la lengua escrita en niveles muy diferentes. Así, el alumnado podría precisar del empleo de la lengua francesa/alemana de forma espontánea en dependencias anejas relacionadas con el servicio, en relaciones con clientes o con empresas distribuidoras; podría hacerlo de modo más formal y menos espontáneo en ámbitos de reservas o departamentos comerciales de empresas u organizaciones; por último, deberá expresarse de forma escrita en casos de contratación y gestión.

Por ello, el profesorado debe reforzar los conocimientos de la lengua extranjera, si existieran, procedentes del Bachillerato. No obstante, el inicio desde un nivel básico puede ser necesario si carece de conocimientos previos. Preparar al alumnado para un uso de la lengua debe ser uno de sus objetivos, por lo que, independientemente del estudio gramatical de la lengua, totalmente necesaria, y el uso de la lengua escrita, es imprescindible programar actividades en las cuales se fomente el aspecto oral de la lengua. Se programarán actividades para que el alumnado realice exposiciones a partir de:

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 8 de 26	

- Simulaciones de presencia de usuarios nativos de la lengua.
- Escucha de grabaciones y DVD de la vida cotidiana y del sector profesional.
- Textos escritos procedentes de medios de comunicación.
- Textos procedentes de Internet.
- El hecho de que la lengua sea el instrumento de comunicación durante el desarrollo de las clases debe convertirse en un objetivo verificable.

Además, el docente propondrá sencillas actividades de trabajo basadas en:

- Juegos de rol que simulen situaciones reales.
- Creación de conversaciones que provoquen debates en el grupo.
- Grabación de situaciones de comunicación por parte del alumnado.
- Extracción de los conocimientos gramaticales presentes en las actividades anteriores.
- Producción y comprensión de textos y mensajes orales incluso como apoyo de futuras intervenciones profesionales.
- Revisión y repaso sistemático.
- Fomento del trabajo autónomo por parte del alumnado.
- Prácticas de pronunciación.

En cualquier caso, a lo largo de toda la formación que se imparte dentro de esta titulación se debe conseguir que el alumnado, como consecuencia de una actitud profesional por parte del profesorado, mantenga una actitud positiva hacia los aprendizajes y sea capaz de comprender la gran necesidad de uso de la lengua francesa en su desarrollo profesional. Esta actitud debe formar parte de la evaluación del alumnado y, por tanto, formará parte de la actuación y metodología didáctica del profesorado.


A la hora de impartir este módulo profesional, se tendrá en cuenta la necesidad de coordinación en contenidos, procesos y actividades procedimentales, con el profesorado que imparta el resto de los módulos profesionales del ciclo.

En el curso 2016-2017 se implantó mediante un proyecto de innovación educativa el Aprendizaje Basado en Retos / Proyectos. A lo largo del presente curso escolar se podrá trabajar con esta metodología a la par que con otras innovaciones metodológicas como Flipped Classroom, aprendizaje cooperativo, gamificación, etc.

ADECUACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS DESTREZAS LINGÜÍSTICAS

Bloque 1. Comprensión de textos orales


- Identificar el sentido general, los puntos principales y la información más importante en textos orales breves y bien estructurados, transmitidos de viva voz o por medios técnicos y articulados a velocidad lenta, en un registro formal, informal o neutro, y que versen sobre asuntos habituales en situaciones cotidianas o sobre aspectos concretos de temas generales o del propio campo de interés en los ámbitos personal, público, y educativo, siempre que las condiciones acústicas no distorsionen el mensaje y se pueda volver a escuchar lo dicho.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión del sentido general, los puntos principales o la información más importante del texto.
- Conocer y utilizar para la comprensión del texto los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana, condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales, comportamiento, y convenciones sociales.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 9 de 26	

- Distinguir la función o funciones comunicativas más relevantes del texto y un repertorio de sus exponentes más frecuentes, así como patrones discursivos de uso común relativos a la organización textual.
- Aplicar a la comprensión del texto los conocimientos sobre los constituyentes y la organización de patrones sintácticos y discursivos de uso frecuente en la comunicación oral, así como sus significados generales asociados.
- Reconocer léxico oral de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses o estudios, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.
- Discriminar patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso frecuente, y reconocer los significados e intenciones comunicativas generales relacionados con los mismos.

Bloque 2. Producción de textos orales: expresión e interacción

- Producir textos breves y lo bastante comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o informal, con un lenguaje muy sencillo, en los que se da, solicita e intercambia información sobre temas cotidianos y asuntos conocidos o de interés personal y educativo, aunque se produzcan interrupciones o vacilaciones, se hagan necesarias las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones, y el interlocutor tenga que solicitar que se le repita o reformule lo dicho.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para producir textos orales monológicos o dialógicos breves y de estructura muy simple y clara, utilizando, entre otros, procedimientos como la adaptación del mensaje a los recursos de los que se dispone, o la reformulación o explicación de elementos.
- Incorporar a la producción del texto oral monológico o dialógico los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, actuando con la suficiente propiedad y respetando las normas de cortesía más importantes en los contextos respectivos.
- Llevar a cabo las funciones principales demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos sencillos de uso más común para organizar el texto.
- Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso frecuente y de mecanismos sencillos de cohesión y coherencia (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores conversacionales de uso muy frecuente).
- Conocer y utilizar un repertorio léxico oral suficiente para comunicar información y opiniones breves, sencillas y concretas, en situaciones habituales y cotidianas.
- Pronunciar y entonar de manera lo bastante comprensible, aunque resulte evidente el acento extranjero, se cometan errores de pronunciación esporádicos, y los interlocutores tengan que solicitar repeticiones o aclaraciones.
- Manejar frases cortas y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, aunque haya que interrumpir el discurso para buscar palabras o articular expresiones y para reparar la comunicación.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 10 de 26	


- Interactuar de manera simple en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o mantener el turno de palabra, aunque puedan darse desajustes en la adaptación al interlocutor.

Bloque 3: Comprensión de textos escritos

- Identificar la idea general, los puntos más relevantes e información importante en textos, tanto en formato impreso como en soporte digital, breves y bien estructurados escritos en un registro neutro o informal, que traten de asuntos habituales en situaciones cotidianas, de aspectos concretos de temas de interés personal o educativo, y que contengan estructuras sencillas y un léxico de uso frecuente.
- Conocer y saber aplicar las estrategias más adecuadas para la comprensión de la idea general, los puntos más relevantes e información importante del texto.
- Conocer, y utilizar para la comprensión del texto, los aspectos socioculturales y sociolingüísticos relativos a la vida cotidiana ,hábitos de estudio y de trabajo, actividades de ocio, condiciones de vida y entorno, relaciones interpersonales , y convenciones social.
- Distinguir la función o funciones comunicativas más importantes del texto y un repertorio de sus exponentes más frecuentes, así como patrones discursivos sencillos de uso común relativos a la organización textual .
- Aplicar a la comprensión del texto los constituyentes y la organización de estructuras sintácticas de uso frecuente en la comunicación escrita, así como sus significados generales.
- Reconocer léxico escrito de uso frecuente relativo a asuntos cotidianos y a aspectos concretos de temas generales o relacionados con los propios intereses o estudios, e inferir del contexto y del contexto, con apoyo visual, los significados de palabras y expresiones que se desconocen.
- Reconocer las principales convenciones ortográficas, tipográficas y de puntuación, así como abreviaturas y símbolos de uso común y sus significados asociados.

Bloque 4: Producción de textos escritos: expresión e interacción

- Escribir, en papel o en soporte digital, textos breves, sencillos y de estructura clara sobre temas habituales en situaciones cotidianas o del propio interés, en un registro neutro o informal, utilizando recursos básicos de cohesión, las convenciones ortográficas básicas y los signos de puntuación más frecuentes.
- Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p.e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto.
- Incorporar a la producción del texto escrito los conocimientos socioculturales y sociolingüísticos adquiridos relativos a relaciones interpersonales, comportamiento y convenciones sociales, respetando las normas de cortesía y de etiqueta más importantes en los contextos respectivos.
- Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más frecuentes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más habitual para organizar el texto escrito de manera sencilla.
- Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso frecuente, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FRANCÉS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 11 de 26


- Conocer y utilizar un repertorio léxico escrito suficiente para comunicar información y breves, simples y directos en situaciones habituales y cotidianas.
- Conocer y aplicar, de manera suficiente para que el mensaje principal quede claro, los signos de puntuación elementales y las reglas ortográficas básicas así como las convenciones ortográficas frecuentes en la redacción de textos muy breves en soporte digital

D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

Los criterios de evaluación y resultados de aprendizaje son los recogidos en la ORDEN de 26 de julio de 2010, de la Consejera de Educación, Cultura y Deporte, por la que modifica la Orden de 14 de julio de 2009 que establece el currículo del título de Técnico Superior en Automoción para la Comunidad Autónoma de Aragón.

Además, se añaden resultados de aprendizaje y criterios de evaluación específicos al módulo.


d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p><u>COMPRESIÓN ESCRITA</u></p> <p>1. Identifica, con ayuda de la imagen, instrucciones generales de funcionamiento y manejo de aparatos de uso cotidiano (p. e. una fotocopiadora), así como instrucciones claras para la realización de actividades y normas de seguridad básicas (p. e. en un espacio de ocio).</p> <p>2. Comprende correspondencia personal sencilla en cualquier formato en la que se habla de uno mismo; se describen personas, objetos y lugares; se narran acontecimientos pasados, presentes y futuros, reales o imaginarios, y se expresan de manera sencilla sentimientos, deseos y opiniones sobre temas generales, conocidos o de su interés.</p> <p>3. Entiende lo esencial de correspondencia formal en la que se le informa sobre asuntos de su interés en el contexto personal o educativo (p. e. sobre una beca para realizar un curso de idiomas).</p> <p>4. Capta las ideas principales de textos periodísticos breves en cualquier soporte y sobre temas generales o de su interés si los números, los nombres, las ilustraciones y los títulos vehiculan gran parte del mensaje.</p> <p>5. Entiende información específica esencial en páginas Web y otros materiales de referencia o consulta claramente estructurados sobre temas relativos a asuntos de su interés (p. e. sobre una aplicación informática, un libro o una película), siempre que pueda releer las secciones difíciles..</p>	<p>Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos</p> <p><u>La comprensión escrita se evaluará a través de los siguientes instrumentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preguntas / respuestas sobre un texto sencillo Realización de diálogos cortos o redacciones de cierta dificultad <input type="checkbox"/> adaptada a los alumnos <p>El porcentaje que se otorga este criterio de evaluación para conseguir el resultado de aprendizaje previsto es de un 20%.</p>

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FRANCÉS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 12 de 26

<p>e.1) RESULTADO DE APRENDIZAJE</p> <p>a) Se ha leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional a partir de fuentes tales como publicaciones, folletos y otros.</p> <p>Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión a partir de fuentes tales como publicaciones, folletos y otros.</p>
--


d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p><u>PRODUCCIÓN ORAL</u></p> <p>✓ Expresión Producir textos breves y comprensibles, tanto en conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o formal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, solicita e intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.</p> <p>✓ Interacción Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.</p>	<p>Se ha comunicado, utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción</p> <p><u>La expresión oral se evaluará a través de las siguientes pruebas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Por medio del diálogo directo con el alumnado y entre los estudiantes. • Ejercicios de lectura directa. • Ejercicios de discriminación Fonética <p>El porcentaje que se otorga este criterio de evaluación para conseguir el resultado de aprendizaje previsto es de un 20%.</p>
<p>e.1) RESULTADO DE APRENDIZAJE</p> <p>Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas.</p>	

d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN	d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
<p><u>PRODUCCIÓN ORAL</u></p> <p>✓ Expresión Producir textos breves y comprensibles, tanto en</p>	<p>Se ha comunicado, utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción</p>

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FRANCÉS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 13 de 26


<p>conversación cara a cara como por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro o formal, con un lenguaje sencillo, en los que se da, solicita e intercambia información sobre temas de importancia en la vida cotidiana y asuntos conocidos o de interés personal, educativo u ocupacional, y se justifican brevemente los motivos de determinadas acciones y planes, aunque a veces haya interrupciones o vacilaciones, resulten evidentes las pausas y la reformulación para organizar el discurso y seleccionar expresiones y estructuras, y el interlocutor tenga que solicitar a veces que se le repita lo dicho.</p> <p>✓ Interacción Manejar frases cortas, grupos de palabras y fórmulas para desenvolverse de manera suficiente en breves intercambios en situaciones habituales y cotidianas, interrumpiendo en ocasiones el discurso para buscar expresiones, articular palabras menos frecuentes y reparar la comunicación en situaciones menos comunes. Interactuar de manera sencilla en intercambios claramente estructurados, utilizando fórmulas o gestos simples para tomar o ceder el turno de palabra, aunque se dependa en gran medida de la actuación del interlocutor.</p>	<p><u>La expresión oral se evaluará a través de las siguientes pruebas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Por medio del diálogo directo con el alumnado y entre los estudiantes. • Ejercicios de lectura directa. • Ejercicios de discriminación Fonética <p>El porcentaje que se otorga este criterio de evaluación para conseguir el resultado de aprendizaje previsto es de un 20%.</p>
<p>e.1) RESULTADO DE APRENDIZAJE Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas.</p>	

<p>d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p><u>COMPRENSIÓN ORAL</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capta los puntos principales y detalles relevantes de indicaciones, anuncios, mensajes y comunicados breves y articulados de manera lenta y clara (p. e. por megafonía, o en un contestador automático), siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el sonido no esté distorsionado. 2. Entiende información relevante de lo que se le dice en transacciones y gestiones cotidianas y estructuradas (p. e. en hoteles, tiendas, albergues, restaurantes, espacios de ocio o centros de estudios). 3. Comprende, en una conversación informal en la que participa, descripciones, narraciones, puntos de vista y opiniones formulados de manera simple sobre asuntos prácticos de la vida diaria y sobre temas de su interés, cuando se le habla con claridad, despacio y directamente y el interlocutor está dispuesto a repetir o reformular lo dicho. 	<p>d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>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><u>La comprensión oral se evaluará a través de las siguientes pruebas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercicios de escucha con cd's : “ écoute”. • Ejercicios de lectura directa. • Dictées <p>El porcentaje que se otorga este criterio de evaluación para conseguir el resultado de</p>
--	--

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FRANCÉS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 14 de 26

aprendizaje previsto es de un 20% .
<p>e.1) RESULTADO DE APRENDIZAJE</p> <p>Se ha captado la idea principal del mensaje.</p> <p>Se han formulado preguntas aclaratorias como medio para asegurar la comprensión del mensaje.</p> <p>Se han seguido sencillas instrucciones emitidas en lengua extranjera</p>

<p>d) CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p> <p><u>PRODUCCIÓN ESCRITA</u></p> <p>1. Completa un cuestionario sencillo con información personal y relativa a su formación, intereses o aficiones (p.e. para suscribirse a una publicación digital).</p> <p>2. Escribe notas y mensajes (SMS, WhatsApp, Twitter), en los que hace breves comentarios o da instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana y de su interés, respetando las convenciones y normas de cortesía y de la etiqueta.</p> <p>3. Escribe correspondencia personal breve en la que se establece y mantiene el contacto social (p. e. con amigos en otros países); se intercambia información; se describen en términos sencillos sucesos importantes y experiencias personales; se dan instrucciones; se hacen y aceptan ofrecimientos y sugerencias (p. e. se cancelan, confirman o modifican una invitación o unos planes), y se expresan opiniones de manera sencilla.</p> <p>4. Escribe correspondencia formal básica y breve, dirigida a instituciones públicas o privadas o entidades comerciales, solicitando o dando la información requerida y observando las convenciones formales y normas de cortesía básicas de este tipo de textos.</p>	<p>d.1) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN</p> <p>Capacidad de expresar y producir textos escritos coherentes.</p> <p>Corrección lingüística : utilización de los conocimientos adquiridos a la hora de expresarse de forma oral y por escrito.</p> <p>Riqueza léxica: utilización de término nuevos que se van adquiriendo a lo largo del desarrollo de la clase.</p> <p><u>La expresión escrita se evaluará a través de los siguientes instrumentos :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ejercicios a “choix multiple”. ● Ejercicios “ à trous” ● Ejercicios “ grilles”. ● Ejercicios “cherchez la question”. ● Frases de traducción. <p>El porcentaje que se otorga este criterio de evaluación para conseguir el resultado de aprendizaje previsto es de un 20%.</p>
<p>e.1) RESULTADO DE APRENDIZAJE</p> <p>Conocer y aplicar estrategias adecuadas para elaborar textos escritos breves y de estructura simple, p. e. copiando formatos, fórmulas y modelos convencionales propios de cada tipo de texto</p> <p>Llevar a cabo las funciones demandadas por el propósito comunicativo, utilizando los exponentes más comunes de dichas funciones y los patrones discursivos de uso más frecuente para organizar el texto escrito de manera sencilla con la suficiente cohesión interna y coherencia con respecto al contexto de comunicación.</p> <p>Mostrar control sobre un repertorio limitado de estructuras sintácticas de uso habitual, y emplear para comunicarse mecanismos sencillos lo bastante ajustados al contexto y a la intención comunicativa (repetición léxica, elipsis, deixis personal, espacial y temporal, yuxtaposición, y conectores y marcadores discursivos muy frecuentes).</p>	

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 15 de 26	

Los aspectos socioculturales y sociolingüísticos son tratados de manera transversal. Como consecuencia no tendrán una prueba específica de calificación sino que se incluirá en las destrezas anteriormente citadas.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La calificación del alumnado incluirá varias notas:

1. Nota de examen:

Cada trimestre se realizarán dos pruebas (una a mitad de trimestre y otra a final del mismo). En cada una podrá haber bloques que se corresponden con las tablas que indicaremos a continuación y que evalúan las destrezas de la lengua (comprensión oral y escrita, producción oral y escrita)

Los criterios de calificación de cada prueba se podrían concretar, de manera aproximada y orientativa, de la siguiente manera. Estos porcentajes podrán variar en función del momento del curso, pero, en cualquier caso, el alumnado será conocedor de los mismos antes de la prueba.

Comprensión oral	Comprensión escrita	Producción oral	Producción escrita	Gramática y léxico
20%	20%	20%	20%	20%

Las dos pruebas tendrán un valor del **70%** en la calificación de cada trimestre. La calificación final del alumnado resultará de la media ponderada de los dos exámenes. Para superar el módulo será necesaria una **nota mínima de 5**. La nota de cada examen **no podrá ser inferior al 3.5** para poder mediar.

El alumnado será informado de las fechas de los exámenes al principio de cada trimestre, pudiendo modificarse alguna fecha (siempre avisando al equipo docente con suficiente antelación).


Al ser un idioma, la materia es acumulativa y la evaluación es de carácter continuo. Por tanto, la no superación de un trimestre podrá subsanarse si en el trimestre siguiente el alumnado obtiene una calificación mínima de 5.

2. Nota de trabajo.

La participación en clase y el trabajo dentro y fuera del aula podrán suponer un incremento de un máximo de un **30%** de la calificación final de curso siempre y cuando se cumplan dos requisitos:

- Que la nota media de examen sea igual o superior a 5. En ningún caso dicho porcentaje servirá para la superación del módulo.
- Que el alumnado haya entregado todas las tareas y redacciones dentro de plazo y haya trabajado en clase a lo largo de todo el curso (esto último incluye participación en diálogos, uso del inglés como herramienta de comunicación habitual en el aula, utilización del material del curso en las clases incluyendo cuaderno personal, el trabajo a través de la plataforma Moodle, trabajo activo en el aula, y una actitud, participación y comportamiento profesional constante).

Usaremos la plataforma Moodle, en la que todo el alumnado estará matriculado en el curso creado por el docente. Al inicio del curso, el docente dará las pautas para la entrega de tareas, trabajo y materiales que se usarán a lo largo del desarrollo de la asignatura.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FRANCÉS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 16 de 26

3. Reto (Aprendizaje basado en proyectos)

En el curso 2016-17 se implantó, mediante un proyecto de innovación educativa, el Aprendizaje basado en Proyectos, que se continuó en algunas familias profesionales en el curso 2017-18 y 2018-19. En este curso 2019-20 se podría seguir con esta metodología por lo que la nota de la segunda evaluación podría basarse en lo trabajado durante dicho proyecto, valorando la aplicación de conocimientos adquiridos anteriormente, el uso de vocabulario específico, la producción oral y el uso profesional de la lengua, así como en todas las notas recogidas en clase durante la evaluación.

Para aprobar, la media de la evaluación ha de ser igual o mayor a 5. Para obtener un 10 la media ha de ser igual o superior a 9,75.

Al ser un idioma, la materia es acumulativa y la evaluación es de carácter continuo. Por tanto, la no superación de un trimestre podrá subsanarse si en el trimestre siguiente el alumnado obtiene una calificación mínima de 5.

De cara al buen funcionamiento de la clase, a la hora de calificar, se tendrán en cuenta criterios como la asistencia y puntualidad a clase y la acumulación de partes e incidencias de la siguiente manera.

- **La asistencia y la puntualidad a clase:** Gran parte del trabajo del curso se va a llevar a cabo en el aula, por lo que un alumnado/a que falte a más del 15% de clases (ausencias no justificadas) perderá el derecho a la evaluación continua.

Aquellos alumnos/as con faltas, pero que no superen ese número máximo no justificadas permitidas (15% aprox.), verán aplicada en su nota una penalización tal y como se detalla a continuación:

De un 5 a un 10%	Medio punto menos en la evaluación trimestral
De un 10 a un 15%	Un punto menos en la evaluación trimestral
Más del 15%	Pérdida de la evaluación continua ese trimestre

- **La actitud:** respeto al profesorado y a sus compañeros/as, uso adecuado de las instalaciones y equipos informáticos del aula y del centro y la convivencia dentro del aula y como grupo serán tenidas en cuenta a la hora de evaluar de la siguiente manera:
 - El alumnado **perderá el derecho a la evaluación continua** del módulo cuando tenga **3 o más partes** en dicho módulo.
 - El alumnado **perderá puntos** por las incidencias de la siguiente forma:

Una incidencia o parte	0.5 punto menos en el módulo donde se produzca
Dos incidencias o partes	1 punto menos en el módulo donde se produzca
Tres incidencias o partes	Pérdida de la evaluación continua


Criterio para calcular la calificación final del alumnado.

La calificación final del módulo será un número (sin decimales) del 1 al 10. La nota final del curso se obtendrá de la media ponderada de las evaluaciones según el siguiente peso:

- 1ª evaluación: La nota de esta evaluación supondrá un 40%.
- 2ª evaluación: La nota de esta evaluación supondrá un 60%.

Pérdida de evaluación continua por motivo de faltas de asistencia.

El alumnado perderá el derecho a la evaluación continua si el número de ausencias injustificadas a clase es del 15%. En caso de haber perdido la evaluación continua, el alumnado deberá aprobar una prueba teórico-práctica al final de curso donde se evaluará la consecución de los objetivos formativos (no mediando las notas de las evaluaciones previas), y en el que aparecerá material de cada una de las evaluaciones del módulo.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 17 de 26	

Calificación en convocatoria extraordinaria.

Aquellos alumnos/as que no superen el módulo en la convocatoria ordinaria, podrán hacerlo en convocatoria extraordinaria mediante un examen escrito en el mes de marzo antes del inicio del periodo de prácticas. Dicho examen versará sobre **TODOS** los contenidos vistos durante el curso. No se eliminará materia. El alumnado necesitará obtener una calificación mínima de **5** en dicha prueba para superar el módulo. El alumnado será informado con suficiente antelación de la fecha de dicho examen, y, además, se le ofrecerán ejercicios de refuerzo para prepararse dicha prueba.

De no superar dicho examen, el alumnado deberá acudir en convocatoria extraordinaria en el mes de junio en las fechas que se establezcan para tal fin, y deberá superar una prueba escrita con una calificación mínima de 5. El alumnado será informado a principios de junio de la fecha de dicho examen, y, además, se le ofrecerán ejercicios de refuerzo y un horario de repasos y dudas al que asistir para prepararse dicha prueba en los días lectivos que haya entre ambas fechas.


E) RESULTADOS DE APRENDIZAJE MÍNIMOS EXIGIBLES PARA OBTENER LA EVALUACIÓN POSITIVA DEL MÓDULO.

- 1) Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
- 2) Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- 3) Emite mensajes orales claros y bien estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- 4) Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- 5) Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
- 6) Conoce y utiliza léxico específico del campo profesional, así como estructuras gramaticales básicas en función de la situación comunicativa.

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

Al ser un idioma, la materia es acumulativa y la evaluación es de carácter continuo. En el procedimiento de evaluación se tendrá en cuenta tanto el grado de conocimientos adquiridos sobre los contenidos, como el grado de consecución de las actividades propuestas, valorando en todo momento el esfuerzo realizado por el alumno/a así como los razonamientos empleados.

Cada trimestre se realizarán dos exámenes (uno a mitad de trimestre y otro a final del mismo), entregas individuales o bien un reto / proyecto. Estas pruebas objetivas evaluarán la comprensión y producción escrita, la comprensión oral y los conocimientos en gramática y léxico.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FRANCÉS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 18 de 26

Los estudiantes serán informados de las fechas de los exámenes al principio de cada trimestre, pudiendo modificarse alguna fecha (siempre avisando al docente con suficiente antelación). Cada ejercicio del examen constará de enunciado y puntuación.

Las pruebas versarán sobre algún tema o situación relacionado con lo visto en clase y el entorno profesional del ciclo, y se pueden presentar en una variedad de formatos elegidos a criterio del docente.

En caso de realizar reto / proyecto, si por cualquier motivo no se pudiera constatar la correcta consecución de los objetivos formativos, el docente se reserva el derecho de realizar pruebas objetivas teóricas y/o prácticas para conseguirlo.

El cuaderno de docente o diario de clase servirá para anotar muestras de producciones orales y escritas de estudiantes, entrega de redacciones, realización de tareas, etc. para su calificación. En este cuaderno, el docente también llevará a cabo un seguimiento diario de lo que se hace en el aula y del uso del cuaderno del alumnado como instrumento de anotación y realización de tareas.

Como ya hemos mencionado, usaremos la plataforma Moodle como apoyo a la docencia. Todo el alumnado tendrá acceso a los materiales que se cuelguen en el curso, así como será conocedora de las fechas y criterios de entrega de las tareas que se planteen.

Además de lo anterior, se tendrá en cuenta como criterio que el alumnado haya entregado todas las tareas y redacciones dentro de plazo y haya trabajado en clase a lo largo de todo el curso (esto último incluye participación en diálogos, uso del inglés como herramienta de comunicación habitual en el aula, utilización del material del curso en las clases incluyendo cuaderno personal, trabajo activo en el aula, y una actitud, participación y comportamiento profesional constante).

El alumnado será informado a principio de curso de los criterios de calificación del módulo, así como de los procedimientos de recuperación y apoyo. Tendrán copia de la presentación de la asignatura colgada dentro de la plataforma Moodle.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN


Cuando un docente tenga evidencias claras de que un alumnado ha realizado de forma fraudulenta una actividad, calificará la citada actividad con un 0. Adicionalmente se podrán interponer las sanciones disciplinarias que se estimen oportunas.

Si aun no existiendo evidencias, el docente tuviera sospechas por cualquier tipo de motivo de que un alumnado ha realizado cualquier actividad con métodos fraudulentos, podrá realizar -previa consulta con el departamento- una nueva prueba de contraste al efecto de comprobar que el alumnado realmente es competente para realizar esa tarea. Dicha prueba de competencia podrá realizarse por cualquier medio, incluyendo la entrevista oral. En los casos en que no quede registro del resultado de la prueba, se requerirá la presencia de otro docente habilitado para la impartición del módulo. Si se comprueba que el alumnado no es competente para realizar la tarea, la evaluación de la misma será un 0.

G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR, INCLUIDOS LOS LIBROS PARA USO DE LOS ALUMNOS.

El principal material del curso será el libro de texto: "*OBJECTIF EXPRESS*. Libro del alumnado, Cuaderno de Ejercicios y CD's. Además del libro de texto, en clase se utilizará el librito de ejercicios complementario (algunos ejercicios se podrán mandar como tarea extra de repaso o consolidación para casa).

Los estudiantes podrán reforzar la comprensión auditiva en casa utilizando el Cd audio del libro de texto y trabajando los ejercicios realizados en clase.

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FRANCÉS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 19 de 26

El cuaderno de clase será obligatorio, pues los estudiantes lo utilizarán para hacer los ejercicios, pasar el vocabulario visto en clase, etc.

Además, se utilizarán otros materiales complementarios:

- Materiales audiovisuales: páginas didácticas de Internet, vídeos, canciones y películas.
- Ejercicios y vídeos didácticos disponibles en la plataforma Moodle del docente.
- Fotocopias de ejercicios del banco de materiales del departamento para ampliar, reforzar o consolidar.
- DVD vídeo proporcionado por el libro de texto donde se trabajarán vídeos didácticos con ejercicios.
- Finalmente, a aquellos estudiantes que lo necesiten por tener dificultades con el módulo, se les recomendará adquirir el libro "*Grammaire Progressive du Français*", de la editorial CLE International. Deberán trabajarlo en casa, si bien el docente podrá ayudarles con cualquier duda o corregir sus ejercicios.

H) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN QUE PERMITAN POTENCIAR LOS RESULTADOS POSITIVOS Y SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS.


El docente proporcionará recursos a los estudiantes aventajados para aprovechar mejor sus capacidades. A los estudiantes que lo requieran les proporcionará material de repaso y refuerzo, siempre y cuando el alumnado muestre interés.

Respecto al seguimiento de la programación hay que señalar que el utilizar como referencia básica un libro de texto, que está ya de por sí estructurado, permite que se establezca un ritmo de trabajo que, en principio, sigue fielmente la programación.

No obstante, dependiendo de las necesidades particulares de cada grupo, se pueden establecer micro-adaptaciones que pueden consistir en extender algunas unidades y dedicar menos tiempo a otras.

Adjuntamos también cuadro de posibles apoyos para el alumnado con necesidades educativas especiales proporcionado por el Dpto, de Orientación:

MEDIDAS PARA ALUMNOS CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	
Tipo de medida	Actuaciones posibles
MEDIDAS GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> • Situarle cerca del profesor, apartado de puertas y ventanas. • Planificar las clases siempre de la misma manera (corregir, explicación, ejercicios, dudas). • Evitar cambios de horarios inesperados. • Apuntar en la pizarra lo que vamos a hacer cada día. • Invitarle a que utilice agenda como modo de organizar y planificar sus tareas académicas. • Si la tarea es muy ardua, permitir 5 minutos de descanso. • Evitar tareas muy largas. Si lo van a ser, marcarle pasos a seguir para que no se pierda.
ADAPTACIÓN DE TIEMPOS	<ul style="list-style-type: none"> • El gobierno de Aragón permite dotar al alumno con TDA de hasta un 25% más de tiempo extra para realizar las pruebas de evaluación. • Permitir descansos en la propia prueba • Dividir en examen en varios días o bien hacer exámenes más cortos. • Considerar el mejor momento de la mañana para realizar la tarea (antes del recreo o después del recreo para poder utilizar este tiempo, primeras horas donde haya menos fatiga...)
ADAPTACIÓN DEL TIPO DE	<ul style="list-style-type: none"> • Tamaño de la letra más grande • Utilizar un tipo de letra claro (arial, calibri, times new roman...)

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FRANCÉS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 20 de 26

EXAMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Aumentar el espacio entre una pregunta y otra. • Uso de dibujos e imágenes que puedan ayudar a la comprensión de la pregunta. • Leerle el examen en voz alta para asegurarnos de que comprende las preguntas. • Resaltar en negrita las partes importantes de las preguntas • Evitar dos preguntas en dentro de la misma pregunta. Ponerlas mejor por separado. • Dejar mucho espacio para que pueda escribir sus respuestas (la letra suele ser bastante desastrosa) • Utilizar hojas pautadas con líneas con bastante separación para la realización de los exámenes y sobre todo de los problemas. • Si fuera necesario y lo prefiere, permitirle escribir a ORDENADOR.
ADAPTACIÓN DE LA EVALUACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • No abusar de preguntas largas. • Siempre que sea posible reducir el número de preguntas. • Utilizar dentro del examen preguntas cortas, de completar huecos, tipo test, de selección múltiple.... • Si el alumno comienza bien una explicación, pero progresivamente va perdiendo calidad, pedirle que nos la explique oralmente.

D) ACTIVIDADES DE ORIENTACIÓN Y APOYO ENCAMINADAS A LA SUPERACIÓN DEL MÓDULO PENDIENTE.

En el caso de los estudiantes que no superen el módulo, se les realizará un examen de recuperación en junio. El docente les proporcionará ejercicios de repaso, cuya realización y entrega en dicha convocatoria serán valorados positivamente por el docente.

Finalmente, y puesto que al ser un idioma hablamos de evaluación continua, la no superación de un trimestre, podrá subsanarse si se recupera el siguiente. Si el docente observa que el alumnado tiene dificultades con el módulo, le proporcionará material de refuerzo.

J) PLAN DE CONTINGENCIA, CON ACTIVIDADES PARA LOS ALUMNOS.


En el caso de ausencias del profesorado, los estudiantes poseen material de trabajo con el que asegurar los objetivos mínimos en el libro de texto. La instrucción que se dará a los estudiantes es la de continuar con el libro de texto y el libro de ejercicios en el punto en el que se dejó; dado que cuentan con material a su disposición, poseen los recursos necesarios para hacer consultas en Internet, tanto para consultar el significado de términos nuevos como para buscar la información que necesiten. Las dudas que puedan surgir las aclarará el docente a su retorno.

Si hubiese algún cambio con respecto al trabajo a realizar el docente dejará las actividades con las copias ya listas, así como las instrucciones a seguir al docente de guardia.

COVID19

Para este curso 20/21, debido a la especial situación provocada por la COVID19, nos planteamos tres escenarios de evaluación que podrían darse a lo largo del curso.

- **Escenario A: docencia presencial** (que se corresponde con los criterios de evaluación que aparecen en esta programación en el apartado D). En este escenario contemplamos que el grupo atienda, de manera presencial, a todas las horas lectivas del módulo, en un horario normal y con el grupo sin desdoblarse.
- **Escenario B: docencia semi presencial.** En este escenario contemplamos que el grupo acuda al centro en dos turnos al haberse desdoblado su grupo original. Parte de las horas lectivas del módulo se harían en presencial y parte en formato de teledocencia

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FRANCÉS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 21 de 26

- **Escenario C: docencia online.** En este escenario contemplamos que el grupo realice todas las horas lectivas del módulo en formato de teledocencia debido a un confinamiento total del grupo. También para los estudiantes que tengan que confinarse sin que el grupo se confine con ellos.

Ajustándonos a la evolución de la pandemia podremos pasar de un escenario a otro, sin que ello resulte un perjuicio para el alumnado ya que en todo momento usaremos herramientas digitales como la plataforma Moodle del centro, que darán soporte y complementarán las clases presenciales.

Detallamos a continuación los cambios que estos escenarios traerían a los diferentes apartados de esta programación:

ESCENARIO B: DOCENCIA SEMI PRESENCIAL

- A) Sin cambios
- B) La temporalización de los contenidos será mixta. Se trabajarán en clase destrezas como el Producción y Comprensión oral, Gramática y Vocabulario. Y se trabajarán en las sesiones online destrezas que permitan trabajar de manera más autónoma al alumnado como La producción y comprensión escrita. El docente planificará sus sesiones para cubrir los resultados mínimos de aprendizaje y trabajar de la manera más efectiva posible dentro y fuera del aula.
- C) Sin cambios
- D) Los criterios de evaluación serán los siguientes:
 1. **Nota de examen:**

Cada trimestre se realizarían dos pruebas (una a mitad de trimestre y otra a final del mismo). En cada prueba podrá haber bloques que se corresponden con las tablas que indicaremos a continuación y que evalúan las destrezas de la lengua (comprensión oral y escrita, producción oral y escrita).

Estas pruebas podrán realizarse de diferentes maneras para ajustar el módulo al formato de semi presencialidad:


- Pruebas escritas presenciales
- Redacciones (para entregar en papel o través de Moodle)
- Entrevistas orales a través de video conferencia o mediante el uso de otras plataformas online
- Entrega de vídeos
- Pruebas realizadas a través de la plataforma Moodle

Los criterios de calificación de cada prueba se podrían concretar, de manera aproximada y orientativa, de la siguiente manera. Estos porcentajes podrán variar en función del momento del curso, pero, en cualquier caso, el alumnado será conocedor de los mismos antes de la prueba.

Comprensión oral	Comprensión escrita	Producción oral	Producción escrita
25%	25%	25%	25%

Las dos pruebas tendrán un valor del **70%** en la calificación de cada trimestre. La calificación final del alumnado resultará de la media ponderada de las dos pruebas. Para superar el módulo será necesaria una **nota mínima de 5 en este apartado**. La nota de cada prueba **no podrá ser inferior al 3.5** para poder mediar.

El alumnado será informado de las fechas de las pruebas al principio de cada trimestre, pudiendo modificarse alguna fecha (siempre avisando al equipo docente con suficiente antelación).

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FRANCÉS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 22 de 26

Al ser un idioma, la materia es acumulativa y la evaluación es de carácter continuo. Por tanto, la no superación de un trimestre podrá subsanarse si en el trimestre siguiente el alumnado obtiene una calificación mínima de 5.

2. Nota de trabajo.

En este escenario, la participación en clase y el trabajo en el aula se verán complementados por el trabajo realizado desde casa mediante la plataforma Moodle. Podrán suponer un incremento de un máximo de un **30%** de la calificación final del curso siempre y cuando se cumplan dos requisitos:

- Que la nota media de las pruebas sea igual o superior a 5. En ningún caso dicho porcentaje servirá para la superación del módulo.
- Que el alumnado haya trabajado en clase a lo largo de todo el curso. Esto incluye participación en diálogos, uso del inglés como herramienta de comunicación habitual en el aula, utilización del material del curso en las clases incluyendo cuaderno personal, trabajo activo en el aula, y una actitud, participación y comportamiento profesional constante.
- Que el alumnado haya entregado todas las tareas, vídeos y redacciones dentro de plazo y las pautas que el docente marcara al inicio del curso, participando en los foros y video conferencias y en todas aquellas actividades que se propongan de manera telemática. Usaremos la plataforma Moodle, en la que todo el alumnado estará matriculado en el curso creado por el docente.

3. Reto (Aprendizaje basado en proyectos)

En el curso 2016-17 se implantó, mediante un proyecto de innovación educativa, el Aprendizaje basado en Proyectos, que se continuó en algunas familias profesionales en el curso 2017-18, 2018-19 y 2019-20. En este curso 2020-21 se podría seguir con esta metodología por lo que la nota de la segunda evaluación podría basarse en lo trabajado durante dicho proyecto, valorando la aplicación de conocimientos adquiridos anteriormente, el uso de vocabulario específico, la producción oral y el uso profesional de la lengua, así como en todas las notas recogidas en clase durante la evaluación.


De cara al buen funcionamiento de la clase en este nuevo escenario tendremos en cuenta diferentes criterios. Al realizar una docencia mixta, la pérdida de la evaluación continua se diluye. A la hora de calificar, se tendrán en cuenta criterios como la puntualidad en las entregas online, la asistencia y puntualidad a clase y la acumulación de partes e incidencias de la siguiente manera.

- La asistencia y la puntualidad a clase:** Gran parte del trabajo del curso se va a llevar a cabo en el aula, por lo que un alumnado/a que falte a más del entre un 5 y un 15% de clases (ausencias no justificadas) verán aplicada en su nota una penalización tal y como se detalla a continuación:

De un 5 a un 10%	0.5 punto menos en la evaluación trimestral
De un 10 a un 15%	1 punto menos en la evaluación trimestral
Más del 15%	2 puntos menos en la evaluación trimestral

- La actitud:** respeto al profesorado y a sus compañeros/as, uso adecuado de las instalaciones y equipos informáticos del aula y del centro y la convivencia dentro del aula y como grupo serán tenidas en cuenta a la hora de evaluar de la siguiente manera:

Una incidencia o parte	0.5 punto menos en el módulo donde se produzca
Dos incidencias o partes	1 punto menos en el módulo donde se produzca
Tres incidencias o partes	2 puntos menos en el módulo donde se produzca

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN		
	Módulo Profesional	FRANCÉS		
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 23 de 26

- **La puntualidad en las entregas y actividades online:** la puntualidad y la correcta entrega de las tareas propuestas a través de la plataforma Moodle serán tenidas en cuenta a la hora de evaluar de la siguiente manera:

Más de dos retrasos	0.5 punto menos en el módulo donde se produzca
Más de cuatro retrasos	1 punto menos en el módulo donde se produzca
Más de seis retrasos	2 puntos menos en el módulo donde se produzca

- E) Sin cambios
- F) El uso de la plataforma Moodle adquirirá una mayor relevancia ya que las sesiones online se articularán a través de lo que el docente plantee a través de la misma.
- G) Sin cambios
- H) Sin cambios
- I) Sin cambios
- J) Los planteados aquí.
- K) Sin cambios

ESCENARIO C: DOCENCIA ONLINE

- A) Sin cambios
- B) La temporalización de los contenidos será online. Todas las destrezas se trabajarán en sesiones online en las que se explicarán conceptos gramaticales y a través de diferentes actividades que permitan trabajar de manera más autónoma al alumnado. El docente planificará sus sesiones para cubrir los resultados mínimos de aprendizaje y trabajar de la manera más efectiva posible.
- C) Sin cambios
- D) Los criterios de evaluación serán los siguientes:

1. Nota de examen:

Cada trimestre se realizarían dos pruebas (una a mitad de trimestre y otra a final del mismo). En cada prueba podrá haber bloques que se corresponden con las tablas que indicaremos a continuación y que evalúan las destrezas de la lengua (comprensión oral y escrita, producción oral y escrita, conocimiento de léxico y gramática).


Estas pruebas podrán realizarse de diferentes maneras para ajustar el módulo a la docencia online:

- Pruebas escritas con entrega a través de Moodle
- Entrevistas orales a través de video conferencia o mediante el uso de otras plataformas online
- Creación y entrega de vídeos
- Pruebas realizadas a través de la plataforma Moodle (comprensión escrita y oral)

Los criterios de calificación de cada prueba se podrían concretar, de manera aproximada y orientativa, de la siguiente manera. Estos porcentajes podrán variar en función del momento del curso, pero, en cualquier caso, el alumnado será conocedor de los mismos antes de la prueba.

Comprensión oral	Comprensión escrita	Producción oral	Producción escrita
25%	25%	25%	25%

Las dos pruebas tendrán un valor del **60%** en la calificación de cada trimestre. La calificación final del alumnado resultará de la media ponderada de las dos pruebas. Para superar el módulo

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 24 de 26	

será necesaria una **nota mínima de 5 en este apartado**. La nota de cada prueba **no podrá ser inferior al 3.5** para poder mediar.

El alumnado será informado de las fechas de las pruebas al principio de cada trimestre, pudiendo modificarse alguna fecha (siempre avisando al equipo docente con suficiente antelación).

Al ser un idioma, la materia es acumulativa y la evaluación es de carácter continuo. Por tanto, la no superación de un trimestre podrá subsanarse si en el trimestre siguiente el alumnado obtiene una calificación mínima de 5.

2. Nota de trabajo:

En este escenario, el trabajo realizado desde casa mediante la plataforma Moodle se convierte en fundamental y muy necesario. Podrá suponer un incremento de un máximo de un **40%** de la calificación final del curso siempre y cuando se cumplan dos requisitos:

- Que la nota media de las pruebas sea igual o superior a 5. En ningún caso dicho porcentaje servirá para la superación del módulo.
- Que el alumnado haya trabajado a lo largo de todo el curso. Esto incluye participación en las actividades propuestas, utilización del material del curso en las clases incluyendo su propio libro y el material digital propuesto, participación y comportamiento profesional constante.
- Que el alumnado haya entregado todas las tareas, vídeos y redacciones dentro de plazo y las pautas que el docente marcara al inicio del curso, participando en los foros y video conferencias y en todas aquellas actividades que se propongan de manera telemática. Usaremos la plataforma Moodle, en la que todo el alumnado estará matriculado en el curso creado por el docente.

3. Reto (Aprendizaje basado en proyectos)


En el curso 2016-17 se implantó, mediante un proyecto de innovación educativa, el Aprendizaje basado en Proyectos, que se continuó en algunas familias profesionales en el curso 2017-18, 2018-19 y 2019-20. En este curso 2020-21 se podría seguir con esta metodología por lo que la nota de la segunda evaluación podría basarse en lo trabajado durante dicho proyecto, valorando la aplicación de conocimientos adquiridos anteriormente, el uso de vocabulario específico, la producción oral y el uso profesional de la lengua, así como en todas las notas recogidas en clase durante la evaluación.

De cara al buen funcionamiento de la clase en este nuevo escenario tendremos en cuenta diferentes criterios. Al realizar una docencia online, la pérdida de la evaluación continua, así como los partes por comportamiento prácticamente desaparecen. A la hora de calificar, se tendrán en cuenta criterios como la puntualidad y adecuación a los criterios marcados en las entregas online, o la asistencia, participación y puntualidad a video conferencias.

- La participación:** Gran parte del trabajo del curso se va a llevar a cabo online, por lo que un alumnado/a que falte a más del entre un 5 y un 15% de video clases/sesiones online (ausencias no justificadas) verán aplicada en su nota una penalización tal y como se detalla a continuación:

De un 5 a un 10%	0.5 punto menos en la evaluación trimestral
De un 10 a un 15%	1 punto menos en la evaluación trimestral
Más del 15%	2 puntos menos en la evaluación trimestral

- La actitud:** respeto al profesorado y a sus compañeros/as, uso adecuado los materiales digitales puestos a su disposición, la participación respetuosa en los foros y la convivencia como grupo serán tenidas en cuenta a la hora de evaluar de la siguiente manera:

	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 25 de 26	

Una incidencia o parte	0.5 punto menos en el módulo donde se produzca
Dos incidencias o partes	1 punto menos en el módulo donde se produzca
Tres incidencias o partes	2 puntos menos en el módulo donde se produzca

- **La puntualidad en las entregas y actividades online:** la puntualidad y la correcta entrega de las tareas propuestas a través de la plataforma Moodle serán tenidas en cuenta a la hora de evaluar de la siguiente manera:

Más de dos retrasos	0.5 punto menos en el módulo donde se produzca
Más de cuatro retrasos	1 punto menos en el módulo donde se produzca
Más de seis retrasos	2 puntos menos en el módulo donde se produzca

- E) Sin cambios
- F) El uso de la plataforma Moodle será el vehículo principal a través de la cual se articularán las sesiones y los contenidos del curso.
- G) Sin cambios
- H) Sin cambios
- I) Sin cambios
- J) Los planteados aquí.
- K) Sin cambios

K) DERECHO DE LOS ALUMNOS A CONOCER LA PROGRAMACIÓN Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN.


En el primer día de clase, al ser un primer curso, el docente se presentará y presentará el módulo, y después intentarán hacerlo los estudiantes en inglés. Después, el docente explicará los materiales de clase (funcionamiento de los libros de texto, del cuadernillo de ejercicios, del cuaderno de clase).

A continuación, dará a conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y de calificación del módulo, así como la página web del centro (mostrada en el proyector), donde podrán encontrar la programación didáctica.

De la misma manera, el docente les informará de aspectos relevantes como: número de exámenes por trimestre, estructura y puntuación de los mismos, mecanismos para superar el módulo pendiente o para ampliar nota, criterios de calificación, etc.

El docente también les indicará sus **obligaciones** como estudiantes: han de traer el material a clase siempre, el uso de móviles en el aula está prohibido según reglamento de régimen interno y como tal, constituye motivo de parte de incidencias, está prohibido comer en el aula, han de traer justificante médico o de empresa si no pueden realizar examen, o pérdida de evaluación continua si sus faltas de asistencia superan el 15%.

Asimismo, si tienen cualquier duda con cualquiera de estos aspectos, el docente les aclarará o volverá a explicarlo.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-m0180	Edición: 2	Fecha: 07-10-20	Página 26 de 26	

MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

- Se añade en el índice el apartado F que no constaba.
- Se introduce el concepto de Flipped Classroom, aprendizaje cooperativo, gamificación, en el apartado C
- Se modifica prácticamente en su totalidad el apartado D. Criterios de Calificación y Evaluación
- Se modifica el apartado E, F y G.
- Introducción del cuadro de medidas generales para Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.
- Introducción del Plan de Contingencia Covid 19 en el apartado J.