

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 1 de 19	



NIVEL	GRADO SUPERIOR
CICLO	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN
MODULO	0180 SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS

INDICE	
A) INTRODUCCIÓN	2
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	2
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	5
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	10
E) EVALUACIÓN INICIAL.....	11
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	12
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.....	15
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.....	15
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE.....	15
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	16
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN	16
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	17
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.	17
J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	18
K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	18
L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	18
M) PLAN DE CONTINGENCIA.....	18
N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.	19

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 2 de 19	

A) INTRODUCCIÓN

La presente Programación Didáctica corresponde al módulo profesional **0180 – Segunda Lengua Extranjera, francés**, impartido en segundo curso del ciclo formativo de **Grado Superior en Asistencia a la Dirección**, perteneciente a la familia profesional de **Administración y Gestión**, y se desarrolla de acuerdo con la normativa vigente que regula la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón.

Esta programación se elabora tomando como referencia la normativa vigente aplicable a las enseñanzas de Formación Profesional y, específicamente, **al ciclo formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección**.

En el ámbito estatal, se tienen en cuenta la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, modificada por la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**; la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, modificada por la **Ley 1/2024, de 7 de junio**; el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional**, en su redacción vigente tras las modificaciones introducidas por el **Real Decreto 658/2024, de 9 de julio**, y su corrección de errores publicada el 23 de mayo de 2025; y el **Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional**. Asimismo, se toma como referencia el **Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas**, modificado por el **Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo**.

En el ámbito autonómico, la programación se ajusta al **Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se establece la Ordenación de la Formación Profesional del Grado D y del Grado E en la Comunidad Autónoma de Aragón**, en su redacción vigente tras las modificaciones introducidas por el **Decreto 107/2025, de 10 de septiembre**, la corrección de errores publicada mediante la **Orden ECD/36/2026, de 12 de enero**, y las modificaciones de sus anexos efectuadas mediante la **Resolución de 3 de diciembre de 2025**, con su correspondiente corrección de errores. Asimismo, resulta de aplicación la **Orden ECD/843/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Superior para la Comunidad Autónoma de Aragón**, modificada por el **Decreto 107/2025, de 10 de septiembre**.

En materia de atención a las diferencias individuales e inclusión educativa, se tendrá en cuenta la **Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, por la que se regulan las actuaciones de intervención educativa inclusiva**, modificada por la **Orden ECD/913/2023, de 11 de julio**, y su correspondiente corrección de errores.

Finalmente, por tratarse de un Centro Público Integrado de Formación Profesional, se atenderá a la normativa específica de organización y funcionamiento de estos centros y, para el curso **2026/2027**, a la **Orden ECU/1066/2026, de 7 de julio, por la que se aprueban las instrucciones para los Centros Públicos Integrados de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Aragón para el curso 2026/2027**.

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo Segunda Lengua Extranjera, francés se han extraído del currículo oficial establecido en el [Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas](#).

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 3 de 19	

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.	22,5%	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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando sus contenidos de forma comprensiva.	22,5%	a) Se han 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 profesional al 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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
3. Emite mensajes orales sencillos,	22,5%	a) Se ha establecido la comunicación, utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 4 de 19	

claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas.		b) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
		c) Se han manifestado preferencias laborales en su área profesional.
		d) Se ha descrito con relativa fluidez el entorno profesional más próximo.
		e) Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su área 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 y complementarias relativas a su profesión.
		i) Se ha intercambiado, con cierta fluidez, información específica, utilizando frases de estructura sencilla.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
4. Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	22,5%	a) Se ha cumplimentado la información básica requerida en distintos tipos de documentos.
		b) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.
		c) Se ha redactado un breve currículum vitae.
		d) Se ha cumplimentado un texto con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
		e) Se ha elaborado un pequeño informe con un propósito comunicativo específico.
		f) Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados.
		g) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de	10%	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
		b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 5 de 19	

comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.		c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
		d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales específicos del área profesional, en cualquier tipo de texto.
		e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
		f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Estos **Resultados de Aprendizaje** se concretan dependiendo del vocabulario técnico e intercambios comunicativos más frecuentes en el sector productivo de este título.

Por acuerdo del Departamento de Lenguas Extranjeras **no se consideran RA a dualizar en este módulo.**

C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

Horas	N.º UD	Nombre Unidad	Fecha orientativa
2	0	Evaluación inicial: BRISER LA GLACE	SEPTIEMBRE
15	1	COMMUNICATION INTERNE ET ORGANISATION PROFESSIONNELLE	SEPTIEMBRE - NOVIEMBRE
		Compréhension orale (RA1) : - Jeu : ce qu'on ne prononce pas ! - Écoutez (audio 4)	
		Compréhension écrite (RA2) : - Nous nous présentons	
		Expression orale (RA3) : - Prononciation en français - Le pouvoir d'un bonjour ! - Demander et donner des informations	
		Expression écrite (RA4) : - Les accents - Mes ressources linguistiques - Mail	
		- Comprendre mensajes sencillos relacionados con la comunicación interna. - Identificar la información básica que debe incluir un mensaje profesional. - Reconocer los diferentes canales de comunicación en una organización. - Redactar mensajes breves y claros en contexto	

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 6 de 19	

		administrativo.	
--	--	-----------------	--

Objetivos generales según Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:

- a) Identificar datos y parámetros, relacionándolos con los diferentes sistemas de comunicación y archivo para administrar estos sistemas.
- 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.

Competencias profesionales y para la empleabilidad:

- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

16	2	ÉVÉNEMENTS PROFESSIONNELS ET COMMUNICATION EXTERNE	NOVIEMBRE - ENERO
		Compréhension orale (RA1) : - BINGO !	
		Compréhension écrite (RA2) : - Organiser un événement ! - Tâches pour organiser un événement.	
		Expression orale (RA3) : - Organiser un événement ! - Entretien pour planifier un événement - Enquête sur l'organisation d'un événement	
		Expression écrite (RA4) : - On compare ! - Communication écrite	
		- Identificar el vocabulario básico relacionado con eventos profesionales. - Comprender textos sencillos sobre foros, conferencias y encuentros de empleo. - Reconocer los diferentes participantes en un evento profesional. - Expresar de forma sencilla la finalidad de un evento empresarial.	

Objetivos generales según Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 7 de 19	

- d) Analizar los objetivos, rasgos definitorios y fases de los diferentes eventos empresariales, caracterizando los métodos de su desarrollo para gestionar su organización.
- 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.
- r) 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.

Competencias profesionales y para la empleabilidad:

- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

20	3	CORRESPONDANCE PROFESSIONNELLE FORMELLE ET LE PROTOCOLE	ENERO – FEBRERO
		Compréhension orale (RA1) : - En France, quand dit-on “tu” et quand dit-on “vous” ? - Ne quittez pas !	
		Compréhension écrite (RA2) : - Le protocole en France - Mission protocole ! Devine le pays - Parle pro, communique mieux !	
		Expression orale (RA3) : - Mission protocole ! Devine le pays - Ne fais pas ça !	
		Expression écrite (RA4) : - Communication écrite - Protocole à la carte : Espagne, France ou monde anglophone ?	
		- Reconocer la estructura básica de un correo electrónico formal. - Utilizar fórmulas de saludo y despedida adecuadas. - Redactar solicitudes de información sencillas. - Confirmar asistencia o participación mediante un mensaje breve.	

Objetivos generales según Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:

- 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

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 8 de 19	

extranjeras».

- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos».
- r) 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».

Competencias profesionales y para la empleabilidad:

- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

20	4	VOYAGES D'AFFAIRES ET GESTION DE L'AGENDA	FEBRERO
		Compréhension orale (RA1) : - Qu'est-que c'est un événement durable ?	
		Compréhension écrite (RA2) : - Nouvelle parfumerie ! - Plan de contingence !	
		Expression orale (RA3) : - [ty pø liʁ sa] - Voyage d'affaires sur SNCF.fr - Je détecte une erreur dans ma réservation !	
		Expression écrite (RA4) : - Voyage d'affaires ! - On organise l'agenda	
		- Comprendre información básica sobre viajes profesionales. - Identificar fechas, horarios y lugares en documentos sencillos. - Organizar información relacionada con reuniones y desplazamientos. - Redactar mensajes breves vinculados a la gestión de agenda.	

Objetivos generales según Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:

- 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.
- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- 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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 9 de 19	

Competencias profesionales y para la empleabilidad:

- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

12	5	RECRUTEMENT ET MONDE DU TRAVAIL	FEBRERO – MARZO
		Compréhension orale (RA1) : - Qui fait quoi ? - 2 minutes pour tout comprendre - les événements emploi	
		Compréhension écrite (RA2) : - Règlement intérieur - Une information utile	
		Expression orale (RA3) : - On parle du travail	
		Expression écrite (RA4) : - Confirmation et organisation d'une réunion	
		- Comprendre textos sencillos sobre procesos de selección. - Identificar vocabulario básico relacionado con empleo y entrevista. - Reconocer las fases principales de un proceso de selección. - Expresar información sencilla sobre perfil y motivación profesional.	

Objetivos generales según Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección y se fijan sus enseñanzas mínimas:

- 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.
- p) 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.

Competencias profesionales y para la empleabilidad:

- i) Realizar y controlar las tareas administrativas de selección, formación y desarrollo de los recursos humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
- j) Desarrollar y verificar la atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo, asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 10 de 19	

empresa/institución.

- p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.

48		ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE MÓDULO DURANTE LAS FEOE	MARZO-MAYO (Periodo de FEOE)
		Expression orale (RA3) : • Vlog : une journée avec moi au travail	
		Expression écrite (RA4) : • Ma journée de travail • Découvrons mon entreprise • Résumé	
TOTAL:	133		

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología de enseñanza en el módulo profesional Segunda Lengua Extranjera, francés, se basa en tres modelos de desarrollo curricular propios de la enseñanza de lenguas extranjeras con fines específicos:

1. **Basado en destrezas:** Los Resultados de Aprendizaje proporcionan un anclaje claro del desarrollo curricular en las cuatro destrezas principales: producción oral y escrita, y comprensión oral y escrita. A estas, hay que añadir las que considera el nuevo CEFR (2020), y que serán correlacionadas con los RAs: recepción (RA1 y RA2), producción (RA3 y RA4), interacción (RA3 y RA4), y mediación (todos). El RA5 complementa a estos profundizando en las variables socioculturales y profesionales de estas destrezas.
2. **Temático / Basado en contenidos:** Partiendo del análisis de necesidades, el diseño de actividades tendrá en cuenta los contextos, situaciones, e intercambios comunicativos propios del área profesional en la que se enmarca el módulo. Esto implicará, por una parte, utilizar materiales, textos, y géneros propios del sector profesional; por otra, implicará establecer mecanismos de coordinación con el Departamento de referencia para temporalizar actividades de manera sincronizada. Todo esto se llevará a cabo siguiendo metodologías activas (Aprendizaje Basado en Tareas, o Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos), donde el alumnado trabaje en relación a situaciones comunicativas reales.
3. **Estructural / Léxico-Gramatical:** La acción docente pondrá el foco, en momentos específicos, sobre el desarrollo de la precisión léxica y gramatical del alumnado. Esto implicará el desarrollo de actividades en las que el alumnado tendrá que demostrar precisión en el uso de estructuras verbales, adverbiales, adjetivales, sintácticas, y léxico semánticas ajustadas al nivel de competencia lingüística propio del nivel (CEFR) contextualizadas dentro del sector productivo.

Además, se trabajará en colaboración con otros módulos del ciclo a través de **aprendizaje colaborativo basado en retos** acercando la realidad del sector productivo y del mundo laboral al aula.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 11 de 19	

E) EVALUACIÓN INICIAL

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de “evaluación inicial” en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en SIGAD.
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación).
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores.

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto G.3 de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

La evaluación inicial tendrá como objetivo el **análisis** de la variedad de **niveles** en las distintas **destrezas** lingüísticas demostradas por el alumnado, y proponer, a partir de este análisis, el diseño de actividades específicas y las medidas de atención a la diversidad pertinentes. Además, la evaluación inicial se utilizará para fomentar el uso, por parte del alumnado, de los recursos didácticos y técnicos necesarios para la superación del módulo.

La siguiente tabla recoge las destrezas (concretadas en RAs), tareas, objetivos lingüísticos, y objetivos secundarios de las distintas pruebas a realizar dentro del **módulo de Segunda Lengua Extranjera, francés**:

EVALUACIÓN INICIAL	RA1 CO	Videos específicos de la titulación
	RA2 CE	Rentrée scolaire
	RA3 EO	3 points en commun ; bingo de la diversité
	RA4 EE	Pensez à 10 mots en espagnol qui ont un rapport avec vos études. Écrivez-les et traduisez-les en français à l'aide de <i>Linguee</i> .

Los **resultados de la evaluación inicial** se utilizarán para **ajustar** la programación didáctica a las características del grupo, **adoptando las medidas metodológicas**, organizativas y de atención a la diversidad que resulten necesarias. Entre ellas podrán incluirse actividades de refuerzo o ampliación, adaptación de materiales o ajustes en la temporalización. Estas medidas serán objeto de seguimiento y revisión en las sucesivas sesiones de evaluación.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 12 de 19	

F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

AGRUPACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La **agrupación de los Criterios de Evaluación** dentro de cada Resultado de Aprendizaje está consensuada por el departamento. Esta agrupación establece, con carácter general, la relación entre (1) *Criterios de Evaluación* y (2) *Tipos de tarea en su contexto de aplicación*. Con contextos de aplicación, se hace referencia a tipos de ejercicios, tareas o situaciones comunicativas que, de manera sistemática, sirven para evaluar una serie de Criterios de Evaluación. Dentro de **cada Resultado de Aprendizaje**, todos los criterios de evaluación tendrán la **misma ponderación**.

Los **distintos tipos de tarea podrán agruparse** (en una prueba de evaluación, por ejemplo), o ser **evaluados de manera individual**. La siguiente propuesta es la general del departamento, aunque cada profesor/a decidirá si, por adecuación a la titulación, la evaluación de los criterios puede realizarse de manera distinta:

RA1 (22,5%):

Tipo de tarea	Ejemplos	Porcentaje relativo de la nota final de módulo	Criterios de Evaluación asociados
Comprensión oral de información relacionada con el entorno profesional	- Vrai / Faux - Questions ouvertes - Traductions - Lacunes lexicales - Synonymes/antonymes	22,5%	C.E.1.a C.E.1.b C.E.1.c C.E.1.d C.E.1.e C.E.1.f C.E.1.g

RA2 (22,5%):

Tipo de tarea	Ejemplos	Porcentaje relativo de la nota final de módulo	Criterios de Evaluación asociados
Comprensión escrita de información relacionada con el entorno profesional	- Questions ouvertes - Vrai / Faux - Nommer les paragraphes - Procédures - Classer les étapes - Compléter les espaces vides	22,5%	C.E.2.a C.E.2.b C.E.2.c C.E.2.d C.E.2.e C.E.2.f C.E.2.g

RA3 (22,5%):

Tipo de tarea	Ejemplo	Porcentaje relativo de la nota final de módulo	Criterios de Evaluación asociados
Expresión oral, podcast, vídeos, tutoriales, presentaciones, ...	- Descripciones - Comunicaciones - Informes de prácticas - Procedimientos - Instrucciones	22,5%	C.E.3.a C.E.3.b C.E.3.c C.E.3.d C.E.3.e C.E.3.f C.E.3.g C.E.3.h C.E.3.i

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 13 de 19	

RA4 (22,5%):

Tipo de tarea	Ejemplo	Porcentaje relativo de la nota final de módulo	Criterios de Evaluación asociados
Textos breves específicos, protocolos, procedimientos, tareas, ...	- Resúmenes - Descripciones - Informes de prácticas - Procedimientos - Instrucciones - Comunicaciones	22,5%	C.E.4.a C.E.4.b C.E.4.c C.E.4.d C.E.4.e C.E.4.f C.E.4.g

RA5 (10%):

Tipo de tarea	Ejemplo	Porcentaje relativo de la nota final por trimestre	Criterios de Evaluación asociados
Relacionados con RA1 (CO) y 2 (CE)	• Comprensión/traducción de procesos o protocolos reales • Actividades de comprensión oral (VIDEO) relacionadas con el entorno laboral	10%	C.E.5.a C.E.5.c C.E.5.d
Relacionados con RA3 (EO) y 4 (EE)	• VIDEO relacionado con el entorno laboral • PROTOCOLO adaptado a diferentes eventos • ORGANIZACIÓN de eventos diferentes • Entrevista de trabajo		C.E.5.b C.E.5.e C.E.5.f

- El agrupamiento de los CE's pertenecientes al RA5 depende de si se relacionan con destrezas receptivas (RA1 y 2) o productivas (RA3 y 4).

Se **podrán agrupar tipos de tareas**, aunque pertenezcan a distintos RAs, dependiendo del contexto de aplicación de la secuencia didáctica. *Ejemplo: una tarea que implica el uso de destrezas receptivas y productivas puede agrupar distintos tipos de tarea de los RA 1, 2, 3, 4, y 5.* Estos CE's serán evaluados independientemente para cada parte de la secuencia.

Las **evidencias de aprendizaje obtenidas** mediante las distintas actividades y tareas de evaluación serán valoradas utilizando **instrumentos variados**, adecuados a las características de cada actividad y vinculados a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes.

Con carácter general, se emplearán **claves de respuesta** para la valoración de actividades de comprensión oral y escrita con respuestas objetivas; **rúbricas** y **escalas de valoración** para las producciones e interacciones orales y escritas; y **listas de control** para comprobar el cumplimiento de requisitos específicos en tareas y actividades prácticas.

La **selección del instrumento** dependerá de las **características de la actividad** y de los **criterios de evaluación** que se pretendan valorar. En todos los casos, las calificaciones obtenidas se incorporarán al cálculo de los resultados de aprendizaje conforme a las ponderaciones establecidas en esta programación.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 14 de 19	

Durante las tres evaluaciones se irán realizando diferentes pruebas para poder adquirir y superar los 5 resultados de aprendizaje. La siguiente tabla recoge **el peso de cada RA** que tendrá como resultado final, **la nota final del módulo**:

RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
22,5%	22,5%	22,5%	22,5%	10%

CALIFICACIÓN PARCIAL POR EVALUACIONES

La **evaluación parcial** tendrá carácter **acumulativo e informativo** y se considerará positiva cuando el alumnado obtenga una calificación global igual o superior a 5 en los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados hasta ese momento, conforme a las ponderaciones establecidas en esta programación.

La calificación se obtendrá a partir de las **evidencias** recogidas mediante los distintos **instrumentos** de evaluación previstos en la programación didáctica —pruebas, actividades, producciones orales y escritas, proyectos, retos u otros—, aplicando las ponderaciones establecidas para los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación evaluados.

A lo largo del proceso de evaluación continua podrán realizarse, durante las sesiones lectivas ordinarias, actividades, tareas, producciones escritas u orales, ejercicios prácticos y otras evidencias de aprendizaje que tendrán carácter evaluable y estarán vinculadas a los criterios de evaluación correspondientes.

Estas actividades formarán parte de los procedimientos e instrumentos de evaluación establecidos en esta programación y, por su propia naturaleza y carácter integrado en el desarrollo habitual de las clases, no requerirán una convocatoria específica ni la comunicación previa de la fecha concreta de su realización, sin perjuicio de que el alumnado sea informado al comienzo del curso de la existencia y características generales de este tipo de instrumentos de evaluación.

La calificación obtenida en estas actividades se incorporará al proceso de evaluación continua de acuerdo con los criterios de evaluación y de calificación establecidos. Cuando una actividad evaluable no sea realizada o entregada dentro del plazo establecido, no se dispondrá de evidencia de aprendizaje obtenida mediante dicho instrumento para valorar los criterios de evaluación asociados, aplicándose el procedimiento de evaluación y recuperación previsto en esta programación.

SUPERACIÓN DEL MÓDULO

De forma excepcional, podrá considerarse superado el módulo cuando, aun existiendo un resultado de aprendizaje con una calificación inferior a 5, pero igual o superior a 4, el alumnado haya obtenido una calificación final ponderada igual o superior a 5 y existan evidencias suficientes que permitan valorar positivamente el grado de adquisición de las competencias profesionales asociadas al módulo.

Para ello, se tendrá en cuenta la evolución del alumnado a lo largo del proceso de evaluación continua, su participación en las actividades de aprendizaje y las evidencias que demuestren la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

PRUEBAS NO REALIZADAS POR AUSENCIA DEL ALUMNADO

Cuando un alumno o alumna no realice una prueba de evaluación en la fecha establecida, solo podrá repetirla si la ausencia queda debidamente justificada mediante documento oficial.

El justificante deberá presentarse en el plazo establecido por el centro. Una vez comprobada la justificación, el profesorado fijará una nueva fecha para la realización de la prueba, que podrá tener un formato diferente al original, siempre que permita evaluar los mismos resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 15 de 19	

Si la ausencia no queda debidamente justificada, la prueba no se repetirá y no se dispondrá de evidencias para evaluar los resultados de aprendizaje y criterios correspondientes. Dichos resultados de aprendizaje deberán acreditarse en la prueba de evaluación de la primera convocatoria de evaluación final.

PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

Conforme al artículo **19 del decreto 91/2024 perderá el derecho a la evaluación continua el alumno que haya acumulado a partir del 15% de las faltas respecto a la duración total del módulo**, sin tener en cuenta, en su caso, las horas de formación realizadas en empresa u organismo equiparado y en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. Podrá quedar excluido de la aplicación de dicho porcentaje el alumnado que tenga que **conciliar el aprendizaje con la actividad laboral, previa petición del alumno o alumna y siempre que las circunstancias alegadas queden debidamente acreditadas**. Esta exclusión deberá ser adoptada por el equipo docente del ciclo formativo.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo. Esta decisión será adoptada por el equipo docente del ciclo formativo, a propuesta del profesorado.

El alumnado que pierda la evaluación continua por faltas será informado por el profesor del módulo quien decidirá la estructura y planificación de la(s) prueba(s) de evaluación (examen global o entrega periódica de tareas, por ejemplo), dentro del periodo correspondiente a la primera convocatoria de evaluación final.

El/La alumno/a se examinará de todos los RAs y CEs al contemplar la evaluación el agrupamiento de los mismos. La nota final será la resultante teniendo en cuenta las ponderaciones de todos los Criterios de Evaluación. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado (**artículo 42.8 del Decreto 91/2024**).

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Al establecerse **una evaluación continua**, no se programarán actividades específicas de recuperación antes de la finalización de la primera convocatoria de evaluación final.

El alumnado con **Resultados de Aprendizaje no superados** dispondrá de un **Plan de Recuperación** centrado prioritariamente en dichos Resultados de Aprendizaje. A tal efecto, realizará las actividades y pruebas de evaluación necesarias para evidenciar su adquisición, pudiendo alcanzar una calificación superior a la mínima exigida para su superación.

La **calificación final del módulo** se obtendrá a partir de la ponderación de todos los Resultados de Aprendizaje y sus correspondientes Criterios de Evaluación, conforme a lo establecido en la programación didáctica.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Con el fin de garantizar que el alumnado que no haya superado el módulo en la primera convocatoria de evaluación final pueda alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos, y de acuerdo con el carácter continuo y formativo de la evaluación, se programarán actividades específicas de refuerzo y recuperación, adaptadas a las necesidades detectadas en cada caso, que permitan al alumnado presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final en condiciones adecuadas, de conformidad con lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 16 de 19	

Estas actividades se diseñarán atendiendo a los resultados de aprendizaje no superados y a los criterios de evaluación asociados, y se desarrollarán durante el periodo comprendido entre la primera convocatoria de evaluación final y la segunda convocatoria de evaluación final.

Durante este periodo, el profesorado realizará orientaciones individualizadas para guiar el trabajo del alumnado facilitando criterios claros de superación e informando de los aspectos prioritarios que deben reforzarse.

La segunda convocatoria de evaluación final tendrá en cuenta la realización y entrega de las actividades de recuperación propuestas, así como la realización de **una prueba específica** escrita y/u oral, centrada en los resultados de aprendizaje no superados.

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

NO APLICA.

G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES

En función de lo detectado en la evaluación inicial se podrán determinar para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas, de acuerdo con la Orden ECD/1005/2018, de 7 de junio, modificada por la Orden ECD/913/2023, de 11 de julio, y con el artículo 97 del Decreto 91/2024, de 5 de junio:

- Priorización y temporalización **del trabajo de los R.A. y C.E. para FP, sin suprimirlos ni modificarlos.**
- Adecuación de tiempos y espacios.
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación.
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas.
- Adecuación de las condiciones de realización de las actividades y pruebas, manteniendo los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos.

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

Con el fin de atender a la diversidad del alumnado y favorecer el máximo aprovechamiento del tiempo lectivo, se prevé la realización de **actividades de ampliación dirigidas a aquel alumnado que finaliza las tareas propuestas con mayor rapidez** o que demuestra un mayor grado de autonomía y dominio de los contenidos.

Estas actividades tienen **un carácter voluntario, no evaluable de forma negativa** y se plantean como una oportunidad de **profundización y enriquecimiento**, permitiendo al alumnado avanzar más allá de los contenidos mínimos establecidos para el módulo.

Entre las actividades de ampliación propuestas se incluyen:

- Lectura y análisis de textos técnicos más complejos relacionados con el sector de la administración y la asistencia a la dirección.

 cpfp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 17 de 19	

- Actividades de vocabulario específico avanzado (protocolo, eventos, seguridad, comunicación, atención al cliente).
- Resolución de situaciones profesionales ampliadas, como:
 - o Atención a clientes con incidencias complejas.
 - o Explicación detallada de una actividad.
 - o Análisis de la organización de un evento real.
- Producciones escritas más elaboradas (emails formales ampliados, reparto de tareas detalladas, descripciones profesionales).

H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

NO APLICA.

I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 108 del Decreto**, y en ejercicio de la **autonomía pedagógica** del centro y del **departamento didáctico** correspondiente, se ha decidido **no utilizar un libro de texto único para el desarrollo del módulo**.

En su lugar, el alumnado trabajará con unidades didácticas elaboradas por el profesorado, diseñadas específicamente para dar respuesta al currículo del módulo y adaptadas al perfil profesional del ciclo formativo. Estos materiales estarán supeditados en todo momento al currículo oficial establecido, garantizando la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes.

Los materiales y recursos didácticos empleados serán diversos, flexibles y coherentes con la **metodología activa y contextualizada** del módulo, así como con la planificación de los espacios y equipamientos disponibles. Entre ellos se incluyen:

- Unidades didácticas propias, elaboradas por el profesorado, que integran:
 - o Contenidos lingüísticos y comunicativos.
 - o Vocabulario técnico específico del sector de la administración y la asistencia a la dirección (protocolo, eventos).
- Actividades contextualizadas en situaciones reales del entorno profesional.
- Materiales de ampliación y refuerzo, adaptados a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado.
- Textos reales seleccionados especialmente en lo relativo a:
 - o Terminología específica del sector.
 - o Protocolo y eventos.
 - o Comunicación oral y escrita dentro del sector laboral.
- Recursos digitales y páginas web interactivas, orientadas al desarrollo de distintas competencias profesionales, lingüísticas y digitales, que permiten trabajar:
 - o Comprensión oral y escrita.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 18 de 19	

- Producción oral y escrita en contextos profesionales.
- Simulación de situaciones reales del ámbito laboral.

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta (Calidapp) para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

Además, en cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

M) PLAN DE CONTINGENCIA

Si el profesor titular del módulo no puede asistir a clase, se adoptarán diferentes tipos de medidas:

- Si la ausencia es puntual, el docente dejará tarea a los estudiantes para que la puedan realizar de manera autónoma, cumpliendo, en la medida de lo posible, el seguimiento de la programación.
- Si la ausencia fuera mayor, se remite al docente encargado a revisar el seguimiento de la programación del docente junto con la temporalización de esta programación (punto C) y la plataforma Aeducar de dicho módulo donde se puede encontrar el dossier de actividades para poder plantear actividades acordes a los RAs para tratar de continuar con la programación del módulo.
- Si por circunstancias excepcionales, la actividad docente tuviera que desarrollarse de forma semipresencial o a distancia durante un periodo prolongado, el seguimiento del módulo se realizará a través de la plataforma Aeducar. En dicha plataforma se facilitarán al alumnado las instrucciones, materiales, actividades y tareas necesarias para continuar, en la medida de lo posible, con la programación prevista. La evaluación se ajustará a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en esta programación, contemplándose una prueba final presencial cuando así corresponda.
- Si el docente responsable del módulo no se hubiera incorporado al inicio de curso, la Jefatura de Departamento informará al alumnado de la situación y reorganizará temporalmente el desarrollo de la programación. Para ello, se tomarán como referencia la temporalización recogida en esta programación, los resultados de aprendizaje del módulo y la documentación disponible en la carpeta del PDC del departamento, con el fin de garantizar la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje hasta la incorporación del profesorado correspondiente.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN			
	Módulo Profesional	0180. SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA FRANCÉS			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg302-0180	Edición: 7	Fecha: 05-10-2026	Página 19 de 19	

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Apartado C) se ha ajustado la temporalización, así como modificado alguna actividad en el apartado de organización de elementos curriculares.

Apartado F) Procedimientos e instrumentos de evaluación y criterios de calificación: Se ha ampliado la descripción de los instrumentos de evaluación.

0180-250-20261015-58E7AB