

**1. Identificación da programación****Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15006778	Rodolfo Ucha Piñeiro	Ferrol	2017/2018

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0180	2ª Lingua estranxeira-Francés	2017/2018	0	157	0

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MIGUEL ÁNGEL RUBIO BAJO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

2.1. Primeira parte da proba

2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe.
CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.
CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.
CA1.6 Identificouse o fio argumental dunha situación comunicativa presenciada.
CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.
CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.
CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos.
CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.7 Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada.
CA4.3 Redactouse un breve currículo.
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.



Criterios de avaliación do currículo
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.
CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.

2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe.
CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.
CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.
CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.
CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

**Criterios de avaliación do currículo**

CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional.

CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.

CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional.

CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.

CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.

CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.

CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.

CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.

CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.

CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Obter información global e específica de textos escritos e orais sobre diferentes profesións no mundo da empresa e da administración en xeral.

Obter información global e específica de textos escritos e orais sobre os costumes e hábitos da sociedade francesa, información publicitaria (de restaurantes, de manifestacións festivas, culturais, de vacacións, de festivais, etc) correspondencia con clientes, ó trato correcto co personal dos hoteis, facer e confirmar reservas, a utilización do diñeiro, distintas formas de pago, moeda estranxeira.

Obter información global e específica de textos orais e escritos sobre o transporte público, aluguer de vehículos, desprazamentos a distintos lugares, reclamacións, queixas e desculpas.

Participar en conversacións guiadas sobre restaurantes, comidas e bebidas típicas, distintas maneiras de pago e a comprensión de facturas.

Redactar textos sobre as profesións, as calidades dun bo profesional, solicitudes de documentos, planificación de itinerarios, as normas de cómo usa-lo teléfono, mensaxes en forma de anotación,

Redactar un texto sobre unha viaxe de negocios; unha carta pedindo desculpas, unha carta formulando unha queixa, un folleto publicitario describindo a actividade ou os servizos dunha empresa

Saudar a alguén que non coñece (presentacións), saudar a alguén que xa coñece, atender a un cliente nunha oficina cara a cara ou ao teléfono.

Invitar, aceptar e declinar ofrecementos. Orientar a alguén que lle pregunta por unha dirección concreta.

Interactuar falando da empresa na que traballa, comentar cales son as súas responsabilidades, a quen lle rende contas e a súa categoría dentro da empresa. Comentar hábitos e rutinas.

Simular conversas telefónicas sobre algún aspecto da actividade do propio traballo. Dar a información solicitada por medio de fórmulas e léxico necesario. Cumprimentar fichas con mensaxes telefónicas. Deletrear nomes e direccións e coller á escoita nomes e direccións.

Elaborar cartas e correos electrónicos solicitando, ofrecendo ou queixándose de algo, empregando as fórmulas de tratamento persoal con estrutura e cohesión sintáctica.

Tradución de diferentes documentos comerciais, como cartas, artigos sobre empresas ou actividades empresariais.



Redactar unha carta comercial

Redactar unha carta de presentación e un CV para solicitar un posto de traballo entre varios ofertados en anuncios. Ler e entender sobre o mundo empresarial, comentar resultados e variantes.

Comentar Vacacións/ servizos e comparar calidades

Pedir opinión sobre algo, dar opinión sobre algo, dar consello.

Estes obxectivos axústanse ao currículo oficial e completan a formación dun Técnico Superior de Asistencia á Dirección.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A valoración da adquisición dos resultados de aprendizaxe de cada módulo profesional levarase a cabo a través da realización das dúas partes da proba, pola persoa aspirante, ante o profesor ou a profesora do correspondente módulo:

Primeira parte: Terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra suficientemente significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. O profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esta primeira parte da proba de cero a dez puntos. A proba constará de tres apartados, cada un destes apartados será cualificado de cero a dez puntos, sendo necesario obter unha puntuación mínima de tres puntos en cada un deles para poder facer a media aritmética. Para a superación desta primeira proba, as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

Segunda parte: As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá nun exercicio oral. O profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esta segunda parte da proba de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

A cualificación final correspondente da proba de cada módulo profesional será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos (Art. 14.2, Orde do 5 de abril de 2013).

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

- Comprensión oral: responder a preguntas de comprensión sobre a escoita de varias gravacións relacionadas coa vida profesional ou cotiá.
- Comprensión escrita: responder a preguntas de comprensión e de vocabulario sobre a lectura de varios textos relativos à vida profesional ou cotiá.
- Expresión escrita: redactar un ou varios documentos relativos à vida profesional.

4.b) Segunda parte da proba

- Expresión oral: facer dúas simulacións de conversas orais relacionadas coa vida profesional.