



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15016000	Compostela	Santiago de Compostela	2018/2019

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
HOT	Hostalaría e turismo	CSHOT01	Xestión de aloxamentos turísticos	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0180	2ª Lingua estranxeira-Francés	2018/2019	7	157	157

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA TERESA GARCÍA GÓMEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Esta programación realízase para o módulo SEGUNDA LINGUA ESTRANXEIRA: FRANCÉS, pertencente ao CICLO SUPERIOR DE XESTIÓN DE ALOXAMENTOS TURÍSTICOS. En modalidade dual. Tomamos como referencia o Decreto 55/2010, DE 18 DE MARZO, polo que se establece o título de TÉCNICO SUPERIOR EN XESTIÓN DE ALOXAMENTOS TURÍSTICOS, introducindo as adaptacións necesarias para adecuar a docencia ás características do alumnado e ás características do contorno sociocultural do centro.

Baseámonos para esta adecuación no perfil profesional do título, na competencia xeral e nas competencias profesionais, persoais e sociais que se concretan no Decreto do Currículo como segue:

Perfil profesional do título:

O perfil profesional do título de técnico superior en xestión de aloxamentos turísticos determínase pola súa competencia xeral, polas súas competencias profesionais, persoais e sociais así como pola súa relación de cualificacións e, de ser o caso, unidades de competencia do Catálogo Nacional de Cualificacións Profesionais incluídas no título.

Competencia xeral:

A competencia xeral deste título consiste en organizar e controlar establecementos de aloxamento turístico, aplicando as políticas empresariais establecidas, controlando

obxectivos dos departamentos, accións comerciais e os resultados económicos do establecemento, prestando o servizo na área de aloxamento e asegurando a satisfacción do cliente.

Competencias profesionais, persoais e sociais:

a) Coordinar os servizos propios dos establecementos de aloxamento turístico, e dispor as estruturas organizativas óptimas para a xestión e o control dos seus departamentos.

b) Detectar oportunidades de negocio e novos mercados, e aplicar métodos innovadores, analizando as alternativas de investimento e financiamento ligadas a eles.

c) Analizar o mercado e comercializar o produto base propio do aloxamento, así como os servizos e os produtos complementarios, xestionando as reservas con criterios de eficiencia empresarial.

d) Controlar e supervisar o departamento de pisos, establecendo os recursos humanos e materiais, así como prestar o servizo, de ser o caso.

e) Controlar e supervisar o departamento de recepción, e, de ser o caso, prestar o servizo, asegurando a atención á clientela cos niveis de calidade establecidos.

f) Organizar e facer promoción de eventos no propio establecemento, en coordinación cos departamentos implicados, xestionando os recursos humanos e os materiais necesarios.

g) Supervisar a correcta atención á clientela, o servizo posventa e a xestión de queixas e reclamacións, para lograr a súa satisfacción.

h) Propor a implantación de sistemas de xestión innovadores, adecuando e empregando as tecnoloxías da información e da comunicación.

i) Supervisar o cumprimento das normas relativas a seguridade laboral, ambiental e de hixiene nos establecementos de aloxamento turístico.

j) Motivar o persoal a cargo, delegar funcións e tarefas, e promover a participación e o respecto, as actitudes de tolerancia e os principios de igualdade de oportunidades.



k) Manter o espírito empresarial para a xeración do propio emprego.

Asociado á unidade de competencia: Non

A ubicación do CIFP Compostela na cidade meta do Camiño (ou mellor dito, Camiños) de Santiago sulña por sí soa a necesidade de utilización de linguas estranxeiras para poder dar aos peregrinos en particular e aos turistas en xeral, un mellor servizo. Este módulo de Francés supón que o alumnado terá formación nunha segunda lingua estranxeira, o cal sumado á formación en inglés, permitiralle ser quen de afrontar con sucesos situacións de comunicación coa meirande parte dos visitantes estranxeiros no ámbito da hostalaría e do turismo.

Cabe destacar que tanto nunha lingua como na outra o alumnado é avaliado no CIFP Compostela mentras que nos demais módulos hai unha porcentaxe para formación e calificación por ambos ó tratarse dunha modalidade dúal.

**3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha**

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	0	0
2	Segunda lingua estranxeira: Francés, nivelamento	Trátase de familiarizar ao alumnado que non ten estudos previos en francés co idioma, dándolle os rudimentos gramaticais básicos, para que poidan afrontar o curso con éxito. Para o resto de estudantes será o momento de revisar os seus coñecementos gramaticais e por en práctica as súas habilidades na comprensión e na fala	21	13
3	Presentacións persoais e profesionais	Trátase de aprender a presentarse oralmente, falar da propia empresa, coller un recado por teléfono e elaborar un cv	19	12
4	Acollida a un cliente	Trátase de aprender a informar a diferentes tipos de clientes que solicitan información	19	12
5	Actividades de animación turística	Trátase de aprender a elaborar un programa de animación, de informar sobre ese programa e de facer a súa avaliación	19	12
6	Promocións turísticas	Trátase de informar nunha oficina de turismo, de familiarizarse cos distintos documentos de información turística necesarios para a promoción dun determinado destino. Estudiarase tamén a correspondencia profesional	19	12
7	Tipos de produtos turísticos, venta e reservas.	Trátase de coñecer os diferentes tipos de produtos turísticos, ser capaz de vender un deses produtos vendo as necesidades do cliente. Tamén veremos aquí o tratamento das reservas.	19	12
8	O traballo de guía turístico	Trátase de aprender a informarse para poder realizar con éxito unha visita a unha vila, describir un monumento e mesmo xestionar un grupo de turistas.	20	13
9	Reclamacións	Trátase de aprender a desenvolverse diante de situacións de queixa dun cliente	21	14



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	0



4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Segunda lingua estranxeira: Francés, nivelamento	21

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Identificouse a información específica contida na mensaxe.
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.
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.
CA2.6 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.
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

4.2.e) Contidos

Contidos
Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.
Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e ideas secundarias.
Recursos gramaticais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Terminoloxía específica do sector.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.



Contidos

Conectores lingüísticos.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.



4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Presentacións persoais e profesionais	19

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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.
CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.
CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos.
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.
CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.
CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.
CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada.
CA4.3 Redactouse un breve currículo.
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.



Crterios de avaliación

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

4.3.e) Contidos

Contidos

Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

Terminoloxía específica do sector.

Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.

Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.

Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

Recursos gramaticais.

Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Linguaxe non verbal (código xestual).

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

Expresión fónica, entoación e ritmo.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.

Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.

Particularidades da conversa telefónica.

Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

Formalización dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.

Coherencia textual

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Acollida a un cliente	19

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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.
CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.
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.
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional.
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.



Criterios de avaliación
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

4.4.e) Contidos

Contidos
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.
Terminoloxía específica do sector.
Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.
Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e ideas secundarias.
Recursos gramaticais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.
Terminoloxía específica do sector.
Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Benvida e recepción da clientela. Despedida.
Proposta de actividades e informacións varias.
Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiás.
Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.



4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Actividades de animación turística	19

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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.
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.
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

4.5.e) Contidos



Contidos

Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.

Terminoloxía específica do sector.

Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.

Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

Terminoloxía específica do sector.

Ideas principais e ideas secundarias.

Recursos gramaticais.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Terminoloxía específica do sector.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

Nexos.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.



4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Promocións turísticas	19

4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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.
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.
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.
CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.



4.6.e) Contidos

Contidos
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.
Terminoloxía específica do sector.
Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.
Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e ideas secundarias.
Recursos gramaticais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.
Terminoloxía específica do sector.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiás.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.



4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Tipos de produtos turísticos, venta e reservas.	19

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.7.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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.
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.
CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.
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.
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional.
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.
CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.



4.7.e) Contidos

Contidos
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.
Terminoloxía específica do sector.
Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.
Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e ideas secundarias.
Recursos gramaticais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Terminoloxía específica do sector.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.
Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.



4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	O traballo de guía turístico	20

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.8.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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.
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.
CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.
CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos.
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.
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

4.8.e) Contidos

Contidos
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.



Contidos

Terminoloxía específica do sector.

Ideas principais e secundarias.

Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.

Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.

Terminoloxía específica do sector.

Ideas principais e ideas secundarias.

Recursos gramaticais.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Terminoloxía específica do sector.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

Expresión e formalización de documentos e textos profesionais do sector e cotiáns.

Nexos.

Uso da descrición como recurso lingüístico.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación e a intención das persoas interlocutoras.



4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Reclamacións	21

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

4.9.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícase a información específica contida na mensaxe.
CA1.6 Identifícase o fío 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 Identifícase con precisión a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
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.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.
CA5.4 Identifícanse 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.

4.9.e) Contidos



Contidos

Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

Terminoloxía específica do sector.

Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás.

Terminoloxía específica do sector.

Recursos gramaticais.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Terminoloxía específica do sector.

Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.

Expresión fónica, entoación e ritmo.

Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.



5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

O instrumento de avaliación utilizado para avaliar a comprensión oral e escrita e a expresión escrita será a proba escrita.

Unidade 1:

Comprensión oral: Identificación da información xeral e específica de textos que utilizan o léxico dos alimentos, animais, meses, cores e con narración en presente ou pasado. Lectura, con certo grao de independencia, de textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura. CA: 1.2 - 1.3

Comprensión escrita: Identificación da información específica de textos que utilizan o léxico dos alimentos, animais, meses, cores escritos en presente ou pasado. CA 2.1 - 2.3 - 2.7

Expresión oral: Expresión dos gustos propios facendo unha gradación dos mesmos. Resposta a preguntas sobre as horas, as datas, facendo un uso correcto da liaison. O instrumento de avaliación utilizado será a proba oral. CA 3.1

Unidade 2:

comprensión oral de documentos nos que diferentes personaxes se presentan e doutros que presentan unha chamada telefónica a unha empresa onde a persoa que chama deixa un recado para unha terceira persoa. CA: 1.2 - 1.3

Comprensión escrita de mensaxes telefónicas, curriculum vitae, ofertas ou demandas de traballo. CA.2.1

Expresión oral: 1/Formulación de preguntas básicas: onde, cómo, cando, por que,...2/ Descrición oral dun c.v. O instrumento de avaliación utilizado será a proba oral. CA.3.1 - 3.8

Expresión escrita: 1/Elaboración por escrito dunha solicitude de emprego. 2/Redacción dun c.v. CA.4.3

Unidade 3:

Comprensión oral de mensaxes que transmiten información no aeroporto, a bordo dunha aeronave, chegadas e saídas dun medio de transporte. CA.1.2 - 1.3

Comprensión escrita de mensaxes de benvida a bordo e normas de seguridade. CA.2.1 - 2.2

Expresión oral: información nun aeroporto, benvida a bordo, servizo de catering e recitado de normas de seguridade, venda dun billete. CA.3.1 - 3.2

Expresión escrita: formalización de correos electrónicos con propostas de vóos. CA.4.1

Unidade 4:

Comprensión oral de documentos audio que reproducen: 1/ a presentación dun programa de animacións, 2/resposta a unha solicitude de información telefónica, 3/diálogo de dous clientes que están a encher un cuestionario de satisfacción. CA. 1.2 - 1.3

Comprensión escrita de textos relativos a: 1/programa de un evento, 2/programa de animación dunha cidade de vacacións, 3/calendario de eventos dunha cidade. Presentación oral dun programa e interacción cun falante que solicita información sobre os eventos dunha cidade. CA.2.1 - 2.2

Expresión oral: Presentación oral dun programa e interacción cun falante que solicita información sobre os eventos dunha cidade. O instrumento de avaliación utilizado será a proba oral. CA.3.1 - 3.2

Expresión escrita: Elaboración dun programa a partir dunha solicitude previa. CA.4.1 - 4.4

Unidade 5:

Comprensión oral de documentos audio que presentan diferentes situacións nas que se atopa un turista: promocións dun destino nunha feira internacional de turismo e informacións varias nunha oficina de turismo. CA.1.2 1.3

Comprensión escrita: Cartas profesionais, páxinas web dunha oficina de turismo, textos de promoción dun destino turístico, folletos informativos. CA.2.1 - 2.2 - 2.3

Expresión oral: situacións de información nunha oficina de turismo e promoción dun destino nunha feira internacional de turismo. O instrumento de



avaliación utilizado será a proba oral. CA.3.1 - 3.2

Expresión escrita: correspondencia comercial, folletos e demais documentos de promoción,.. CA.4.6

Unidade 6:

Comprensión oral de documentos audio que recrean situacións de venta dun produto turístico e/ou a cancelación deste. CA. 1.2 - 1.3

Comprensión escrita de documentos escritos que presentan diferentes produtos turísticos (cruceiros, circuitos, talasoterapia, etc.). CA.2.1 - 2.2

Expresión oral: Entrevista de venta e/ou anulación dun produto turístico. O instrumento de avaliación utilizado será a proba oral. CA 3.1 - 3.2

Expresión escrita: Circuitos turísticos, cartas de anulación, etc. CA 4.1 - 4.6

Unidade 7:

Comprensión oral: Comentarios sonoros dun guía turístico durante unha visita guiada. CA. 1.2 - 1.3

Comprensión escrita: Textos que presentan o léxico do mobiliario arquitectónico e monumental, referencias históricas e estilos artísticos. CA. 2.2 - 2.7

Expresión oral: comentarios orais dunha visita guiada: referencias espaciais, fórmulas para interpelar ao interlocutor, léxico arquitectónico e monumental, épocas históricas... O instrumento de avaliación utilizado será a proba oral. CA.3.2 - 3.8

Expresión escrita: Textos descriptivos relativos a acontecementos históricos ou monumentos. CA 4.1 - 4-4

Unidade 8:

Comprensión oral de documentos audio que presentan situacións de queixas e reclamacións en establecementos de hostalaría. CA.1.3 - 1.7

Comprensión escrita de documentos escritos que presentan situacións relacionadas con queixas, reclamacións ou desculpas. CA.2.1 - 2.2

Expresión oral: Simulación de situacións nas que hai que enfrontarse a unha reclamación por parte dun cliente nun establecemento hosteleiro. O instrumento de avaliación utilizado será a proba oral. CA 3.1 - 3.2

Expresión escrita: Redacción de cartas de desculpas, de fichas de control dun establecemento hosteleiro. CA.4.1 - 4.5

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Os exames ou probas de avaliación de tipo escrito ou oral valerán un 70% . Non se poderá facer media de non acadarse unha nota de 5 sobre 10 en cada unha das partes.

Realizaremos dúas probas en cada avaliación. O conxunto de actividades e traballos que o profesor pida para correxir terán un peso dun 30%.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN DETALLADOS:

Ao longo do curso haberá varias probas escritas e orais obxectivas, de xeito que para cada avaliación as/os alumnas/os terán notas que reflectan o nivel obtido ó longo do proceso avaliado e permitan unha percepción das necesidades de mellora cara a sucesivas probas (baseado na avaliación continua o formativa).

O curso queda dividido en dous periodos: ó final de cada un o alumnado terá unha cualificación oral e outra escrita (como mínimo). Terase en conta no cómputo

avaliativo final todo o traballo desenvolvido polo alumnado, a súa actitude diante do proceso de aprendizaxe e o seu nivel comunicativo. As probas escritas avaliarán o nivel de recepción e expresión do alumnado dentro das distintas situacións ou "tópicos" da programación, mediante as estruturas e o vocabulario practicados diariamente na clase. A expresión oral terase en conta, observando os progresos obtidos polos/as alumnos/as ó longo dos distintos períodos avaliativos. Haberá probas periódicas de tipo oral.

En primeiro lugar, realizáranse como mínimo 2 exames escritos en cada avaliación: os exames escritos valen o 70% da nota da avaliación polo que se fara a media dos dous (como mínimo). En segundo lugar, realizarase una proba oral (que constará de actividades de comprensión e expresión oral), que suporá o 20% restante que será para participación na aula, así como a asistencia ás clases e traballos na aula. Este 20% da nota da avaliación (xunto coas actividades orais desenvolvidas na clase) este 20 % restante inclúe tamén a conduta e o traballo . En terceiro lugar: un proxecto que terá unha valoración do 10% da nota da avaliación, e incluírá presentación de traballos (na aula e realizados na casa).

En canto á avaliación final: para o alumnado que supere a materia. Para calcular a media final do curso: a nota da primeira avaliación suporá un



40% da nota final do curso; a nota da segunda avaliación suporá un 60 % , cas que obterá a nota final do curso.

Nos exames iranse acumulando os contidos dos exames previos, de xeito que o último convértese nun exame dos contidos de todo o curso Esa é a razón pola que a última avaliación ten unha porcentaxe maior.

(Ademais, no caso de que haxa unha conducta inapropiada ó longo da proba escrita a nota do examen será 0)

NOTA: No caso de non poder

facer algún exame dunha das avaliacións, no caso de haber unha causa xustificada, terase en conta a nota dos exames realizados, no caso de que non haxa unha xustificación dividirase a nota entre o número total de exames realizados).

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación do módulo de Francés están vencelladas aos mínimos esixibles, detallados en cada unidade didáctica, e fan referencia necesariamente a cada unha das catro destrezas avaliadas: comprensión oral e escrita e expresión oral e escrita.

O alumno que queira superar con éxito o módulo de francés terá que realizar aquelas actividades que en cada unidade didáctica teñen a ver cos contidos e obxectivos considerados como mínimos.

Non se farán recuperacións das probas da primeira avaliación ata ter realizadas as probas da segunda xa que teremos en conta o nivel final acadado. quen nalgúns casos farán innecesaria unha proba de recuperación.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

ORDE do 12 de xullo de 2011 pola que se regulan o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas de formación profesional inicial.

O alumnado de segundo curso que non poida acceder à FCT no periodo ordinario por ter módulos de primeiro e/ou segundo curso, poderá recuperalos neste mesmo periodo. Para este fin seranlle asignadas unha serie de actividades de recuperación e indicaraselle expresamente a data final de avaliación.

O informe de avaliación inividualizado a que se refire o artigo 39 desta orde conterà a información suficiente sobre os resultados de aprendizaxe non alcanzados polos alumnos e alumnas para que se teña en conta na súa posterior aprendizaxe.

Os alumnos con perda do dereito a avaliación continua terán como referencia para realizar a proba extraordinaria previa a avaliación final, os contidos, obxectivos e criterios de avaliación recollidos na presente programación. Deberán realizar unha proba escrita onde se avaliarán a comprensión oral e escrita e a expresión escrita. Deberán realizar tamén unha proba para medir a expresión oral. Cada unha das catro dimensións avaliadas (expresión escrita, oral, comprensión escrita e oral) terán un peso dun 25%.

Para determinar a perda do dereito á avaliación continua o alumno non poderá ter máis do 10% (16 faltas) de faltas sen xustificar e un 5% (8 faltas) xustificadas, podendo chegar cos dous conceptos ata o 15% (23 faltas neste módulo) no curso académico.



Para poder superar o módulo deberán ser capaces de superar os contidos e obxectivos considerados como mínimos esixibles nesta programación. No DOG de 7 de agosto de 2018 publicouse a Resolución do 24 de xullo, pola que se permite que este tipo de alumnado teña xa consignada a nota do módulo na avaliación parcial previa a FCT.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

A orde de avaliación no seu artigo 23.5 sinala que cada departamento de familia profesional realizará cunha frecuencia mínima mensual o seguimento das programacións de cada módulo, indicando grado de cumprimento e xustificación razoada no caso de desviacións, ademais a programación será revisada ao inicio de curso e se entregará unha memoria final de curso.

Para o seguimento mensual utilizarase o modelo do procedemento de Programación establecido (utilizando, se é o caso a plataforma habilitada a tal efecto), que se entregará a xefatura de departamento, xa que dito seguimento e revisión deberá constar nas correspondentes actas de departamento.

Para a memoria final utilizaremos o modelo proporcionado pola xefatura de estudos

Farase unha supervisión da programación unha vez a semana para poder intervir prontamente nos posibles desaxustes entre os contidos previstos e os realmente traballados na clase.

Enviarase mensualmente ao xefe do dpto. de Hostalaría unha copia do seguimento mensual desta programación.

Para avaliar a práctica docente realizaremos unha enquisa entre o alumnado a finais de curso, antes de marchar a FCT.

ENQUISA DE SATISFACCIÓN DO LABOR DOCENTE

O profesor é puntual.

SI NON

O profesor expón a principio de curso cómo se vai desenvolver o módulo.

SI NON

O profesor publicou na aula os criterios de cualificación e os contidos mínimos.

SI NON

Crees que o profesor se preocupa por crear un ambiente distendido que che facilite a participación activa na aula.

Crees que o profesor intenta que as 4 destrezas de aprendizaxe dun idioma (comprensión e expresión tanto oral coma escrita) teñan presenza na aula.

SI NON

O profesor móstrase fastidiado se ten que repetir varias veces una explicación.

SI NON

A túa impresión do que pasa na aula é:

a.pérdida de tempo b.algo se fai c.trabállase

Consideras positivo que se teñan en conta, ademais dos exames, actividades na aula e fóra da aula para a avaliación.

SI NON

Consideras axeitadas as porcentaxes de cualificación asignadas tanto ás probas como as actividades.

SI NON

COUSAS QUE DEBERÍAN MUDAR:



8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase unha avaliación inicial para detectar necesidades especiais.

Realizarase o seguinte test:

1. IDENTIFICA AS PALABRAS FRANCESAS:

Poivre - son - mancia - Zeit - école - Schule - vite - così - découverte
helfen - bien sûr - puppet - notorius - subito - criança - enfant - soleil

2. Agrupa as palabras seguintes segundo compartan algunha sílaba que se pronuncie igual:

Dépendance - communauté - marier - soit - étrangères - populaires - conflit - impliquer - interdiscipline - certain - provisoire -
surtout - activités - amour

3. Cales destas cidades son francesas :

Limoges - Genève - Maastrich - Reims - Como - Timisoara - Valence - Gante

4. Cales destas personalidades son francesas:

A: De Gaulle, Tito, Thatcher, Cánovas, Pétain, Bismarck, Carrero Blanco

B: Edith Piaf, C. Piquer, Zaz, Brassens, Moustaki, Cabrel, J. Halliday,

5. Escribe o nome dun autor francés.

6. Cales son os países limítrofes con Francia

7. Escribe o nome das marcas comerciais francesas que coñezas.

8. Qué teñen en común os seguintes verbos:

Se maquiller - se laver - s'habiller - s'asseoir

9. Qué teñen en común os seguintes verbos :

Parler - manger - écouter - aimer - danser

10. Qué teñen en común os seguintes verbos:

Finir - grandir - grossir - rougir - maigrir

11. Qué desinencia verbal non é nunca da terceira persoa de singular:

-s -t -d -e

12. Completa as series?

A: moi - *iii* - lui/elle - nous - vous - *iii* / *ii*..



B: *iiii. iiii se ii. iii iiii.*
C: *je, iiii. ii./ii. iiii. Vous ii./iii.*

13. Responde ou pregunta :

Qui est-ce ? : *iiiiiii.*

iiiiiii. i ? Il est onze heures

iiiiiiiiiii ? je m'appelle Pierre Lepetit

iiiiiiiiiii.. ? j'ai 30 ans

14. :qué frase é incorrecta :

-Je mange de la viande

-je mange un steack de viande

-je mange un steack de la viande

15. Identifica a cifra seguinte :

Seize

16. Cómo saúdas a unha persona que encontrasás 20:00horas.

17. Cómo te despides dalguén ata o día seguinte.

18. Cómo desexas bo proveito.

19. Fai unha frase coa palabra ¿rendez-vous?

20. Preséntate por escrito.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Aqueles alumnos que non respondan globalmente aos obxectivos programados (aínda que nun Ciclo Superior é raro atoparse algún caso) serán obxecto de aplicación dunha serie de medidas de reforzo que terán como fin último a consecución dos obxectivos e contidos mínimos reseñados nesta programación. Estarán baseadas especialmente na realización de exercicios estruturais para preparar a expresión escrita e a escoita sistemática de documentos orais coas situacións profesionais máis habituais. O alumnado que se atope nesta situación deberá facer un esforzo suplementario con traballo autónomo na casa, que será revisado polo profesor de xeito sistemático unha vez a semana.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Priviliariamos os valores relativos aos seguintes eidos:

-educación para acadar bos cidadáns: É un valor que practicamente traballaremos en tódalas unidades didácticas de xeito transversal, xa que nas relacións profesionais son fundamentais o respecto do cliente, o respecto das normas, horarios e consignas de traballo sen esquecer a relación profesor-alumno e o respecto a outras culturas.

-Educación para a saúde e educación ambiental: Promoveremos costumes alimenticios saudables naquela(s) unidade(s) que faga(n) referencia a acollida dun cliente no restaurante. Trataremos de concienciar ao alumnado sobre a necesidade de desterrar a obesidade ou de ofertar pratos ou produtos nos seus restaurantes para clientes con diferentes tipos de alerxias alimentarias.

A educación ambiental estará presente en textos que favorezan a reciclaxe e a selección correcta de residuos no eido da hostalaría.

-Educación para o consumidor: Traballáremola na unidade relativa á reclamacións.



9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visita a diferentes hoteles de Santiago para recabar datos sobre a presenza de turistas estranxeiros (en particular, franceses) en Compostela e sobre o uso das linguas estranxeiras por parte do persoal de hostelería. Nesa visita tamén intentaríamos realizar algunha entrevista en francés con clientes e/ou turistas.

Visita guiada en francés polo casco histórico de Compostela.

10. Outros apartados

10.1) Sistema de cualificación

As probas de avaliación orais e escritas terán unha valoración do 70%.

O resto de traballos esixidos, que inclúen unha exposición oral, valoraránse nun 30%.

10.2) Enquisa de satisfacción

ENQUISA DE SATISFACCIÓN DO LABOR DOCENTE

O profesor é puntual.

SI NON

O profesor expón a principio de curso cómo se vai desenvolver o módulo.

SI NON

O profesor publicou na aula os criterios de cualificación e os contidos mínimos.

SI NON

Crees que o profesor se preocupa por crear un ambiente distendido que che facilite a participación activa na aula.

Crees que o profesor intenta que as 4 destrezas de aprendizaxe dun idioma (comprensión e expresión tanto oral coma escrita) teñan presenza na aula.

SI NON

O profesor móstrase fastidiado se ten que repetir varias veces una explicación.

SI NON

A túa impresión do que pasa na aula é:

a. perda de tempo b. algo se fai c. trabállase

Consideras positivo que se teñan en conta, ademais dos exames, actividades na aula e fóra da aula para a avaliación.

SI NON

Consideras axeitadas as porcentaxes de cualificación asignadas tanto ás probas como as actividades.

SI NON

COUSAS QUE DEBERÍAN MUDAR:

10.3) Test inicial



1. IDENTIFICA AS PALABRAS FRANCESAS:

Poivre - son - mancia - Zeit - école - Schule - vite - così - découverte
helfen - bien sûr - puppet - notorius - subito - criança - enfant - soleil

2. Agrupa as palabras seguintes segundo compartan algunha sílaba que se pronuncie igual:

Dépendance - communauté - marier - soit - étrangères - populaires - conflit - impliquer - interdiscipline - certain - provisoire -
surtout - activités - amour

3. Cales destascidades son francesas :

Limoges - Genève - Maastrich- Reims - Como - Timisoara - Valence - Gante

4. Cales destas personalidades son francesas:

A: De Gaulle, Tito, Tatcher, Cánovas, Pétain, Bismarck, Carrero Blanco

B: Edith Piaf, C. Piquer, Zaz, Brassens, Moustaki, Cabrel, J. Halliday,

5. Escribe o nome dun autor francés.

6. Cales son os países limítrofes con Francia

7. Escribe o nome das marcas comerciais francesas que coñezas.

8. Qué teñen en común os seguintes verbos:

Se maquiller - se laver - s'habiller - s'asseoir

9. Qué teñen en común os seguintes verbos :

Parler - manger - écouter- aimer - danser

10. Qué teñen en común os seguintes verbos:

Finir - grandir - grossir - rougir - maigrir

11. Qué desinencia verbal non é nunca da terceirapersona de singular:

-s -t -d -e

12. Completa as series?

A: moi - *iii* - lui/ elle - nous - vous - *iii* / *ii*..

B: *iii*. *iiii* se *ii*. *iii* *iii*..

C: je, *iii*.. *ii*./*ii*. *iiii*. Vous *ii*./ *iii*.

13. Responde ou pregunta :

Qui est-ce ? : *iiiiii*.

iiiiii. *i* ? Il est onze heures

iiiiiiiiii ? je m'appelle Pierre Lepetit

iiiiiiiiii.. ? j'ai 30 ans

14. :qué frase é incorrecta :



- Je mange de la viande
- je mange un steack de viande
- je mange un steack de la viande
- 15. Identifica a cifra seguinte :
Seize
- 16. Cómo saúdas a unha persona que encontras ás 20:00horas.

- 17. Cómo te despides dalguén ata o día seguinte.

- 18. Cómo desexas bo proveito.
- 19. Fai unha frase coa palabra ¿rendez-vous¿

- 20. Preséntate por escrito.

10.4) Actividades complementarias á formación

Visita á cidade histórica de Santiago para realizar unha enquisa a peregrinos.

10.5) Bibliografía

Tourisme.com	Clé International
Français.com	Clé International
Le français du tourisme.	Hachette
L'hôtellerie en français.	Didier/Hatier
Le français de l'entreprise.	Clé International
Recap Tourisme. Français du tourisme et de l'hôtellerie.	H&U Renner / A.M. Calmy
Internet:	
www.lepointdufle.net	
www.sos-lettre.fr	
www.ietgalicia.com (GLOSARIO BILINGÜE DE TERMOS TURÍSTICOS FRANCÉS <> GALEGO)	