



Doctor **Fleming**
Instituto de Educación Secundaria

IES DOCTOR FLEMING OVIEDO

PROGRAMACIÓN DOCENTE

*FRANCÉS
SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA*

*TÉCNICO SUPERIOR EN ASISTENCIA A
LA DIRECCIÓN (2.º CURSO)*

CURSO 2025-26

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
1.1. COMPETENCIAS GENERALES PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.....	3
1.2. PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL P.E.C.	5
1.3. VALOR FORMATIVO DE LA MATERIA	5
1.4. FINALIDAD DE ESTA PROGRAMACIÓN DOCENTE	7
2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL CICLO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.....	9
2.1. CARACTERÍSTICAS DEL INSTITUTO, ALUMNADO DEL CICLO Y DEPARTAMENTO DIDÁCTICO.	9
2.2. MARCO NORMATIVO BÁSICO	9
3. OBJETIVOS.....	11
3.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN. ..	11
3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL CICLO	15
3.4. METODOLOGÍA, MATERIALES CURRICULARES Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS..	19
4. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN.....	22
4.1. RELACIÓN Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS	23
4.2. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS DETALLADA	25
4.3. CONTENIDOS MÍNIMOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA	29
5. EVALUACIÓN.....	32
5.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	32
5.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL	35
5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN.....	37
6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	40
7. ELEMENTOS TRANSVERSALES.....	41
8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	43
9. MECANISMOS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	44

1. INTRODUCCIÓN

1.1. COMPETENCIAS GENERALES PARA EL TÍTULO DE TÉCNICO EN ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN

El artículo 91 de la LOMCE (no modificado por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación) establece como primera función del profesorado el realizar la programación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Esto implica necesariamente que otras funciones recogidas en el mencionado artículo se vean determinadas por el desarrollo de las programaciones didácticas de los diferentes departamentos, a saber, una mayoría de funciones docentes como las señaladas a continuación:

- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Con esta programación docente, los miembros del departamento pretendemos dotarnos de un instrumento eficaz para dar una respuesta educativa de calidad y mejorar con ello el proceso de enseñanza-aprendizaje a la vez que cumplimos con las funciones fundamentales del profesorado. Incluimos, por tanto, en esta programación, la información sobre qué, cómo y cuándo enseñar, que son las pautas de actuación docente imprescindibles para el trabajo diario en el aula.

Es, pues, un instrumento eficaz y funcional de planificación curricular pues será **participativa** (incluye ideas, experiencias y aportaciones de todos los miembros del departamento), **integrada** (incluirá necesariamente todos los elementos del currículo), **secuenciada** (ordenará de manera efectiva los **objetivos, contenidos y competencias** sucesiva y ordenadamente), **evaluada** (pues permitirá un proceso de información, control e implementación tanto del trabajo como de los procesos y resultados), **pública** (conocida por toda la comunidad educativa) y **adecuada a la realidad contextual** (anclada en la realidad y

supeditada a la realidad del contexto del centro educativo para el que está diseñada, el IES Doctor Fleming).

La competencia general de este título consiste en asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

- a. Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b. Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- c. Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d. Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- e. Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- f. Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- g. Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- h. Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- 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 empresa/institución.
- k. Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m. Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

- n. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

Con el módulo profesional “Francés, Segunda Lengua Extranjera”, se espera que la persona titulada en este Ciclo adquiriera las competencias que le permitan comunicarse en francés, con un nivel de usuario competente, en las actividades de asistencia a la dirección.

1.2. PRIORIDADES ESTABLECIDAS EN EL P.E.C.

El Proyecto Educativo del IES Doctor Fleming recoge los principios educativos, así como los valores que, de manera consensuada, se consideran fundamentales para el armónico desarrollo de la personalidad humana del alumnado. Dichos principios y valores están consagrados por el artículo 27 de la Constitución relativo al “derecho a la educación” en el respeto tanto a los principios básicos de convivencia democrática como a los derechos y libertades fundamentales.

Nuestro objetivo primordial será ofrecer una educación completa e integral inculcando los anteriormente mencionados valores de convivencia, respeto, esfuerzo y no discriminación. Hacemos también nuestra tanto la metodología activa y participativa que favorezca el trabajo individual y cooperativo en el aula como el enfoque multidisciplinar del proceso educativo que garantice la coordinación de todo el equipo educativo para responder a cualquier necesidad del alumnado.

Mención especial merece, por involucrar directamente a nuestro departamento, nuestra adhesión a las medidas de flexibilización y/o alternativas metodológicas - y en general, las adaptaciones curriculares procedentes- para la enseñanza-aprendizaje de la lengua extranjera al alumnado con capacidades diversas.

Por último, nos comprometemos a dinamizar desde nuestra materia tanto las actividades destinadas a mejorar la comprensión lectora y el fomento de la lectura como el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación. Para conseguir estos objetivos que nos hemos marcado solicitamos la participación y colaboración de toda la comunidad educativa pues ambas son imprescindibles.

1.3. VALOR FORMATIVO DE LA MATERIA

Las lenguas extranjeras son hoy, indudablemente, una prioridad en la educación; ya en el párrafo XII del preámbulo de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (BOE del 10 de diciembre de 2013) para la Mejora de la Calidad Educativa, se hace referencia a la necesidad de dominar, en el mundo de hoy, una o dos lenguas extranjeras en razón de los imparables procesos de globalización.

Insiste, además, en el apoyo decidido de la ley al plurilingüismo -que constituye un objetivo prioritario de la Unión Europea- y que se materializa en “la incorporación curricular de una segunda lengua extranjera” (párrafo XII del preámbulo de la Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre (BOE del 10 de diciembre de 2013).

La pertenencia de Asturias a un entorno geográfico multilingüe como es Europa y el progresivo aumento de las relaciones entre naciones, no solo las comerciales y económicas, sino también culturales o de ocio, son razones que justifican sobradamente, a la par que demuestran, la necesidad de incluir las lenguas extranjeras en el currículo de las enseñanzas obligatorias.

Tenemos que reconocer el papel de las lenguas extranjeras como elemento clave en la construcción de la identidad europea; una identidad plurilingüe y multicultural, así como uno de los factores más importantes que favorecen la libre circulación de personas y facilitan la cooperación cultural, económica, técnica y científica entre los países. Por todo ello, nadie discute hoy la necesidad de aprender idiomas, tanto en cualquier etapa anterior como en los ciclos de Formación Profesional, por razones no solo o laborales, sino también académicas o de enriquecimiento personal.

Es absolutamente necesario que el alumnado desarrolle una **competencia comunicativa en lengua extranjera** que le permita participar en situaciones de comunicación, intercambiar opiniones e informaciones de forma oral y escrita, desarrollar la comprensión y expresión de textos variados que le faciliten acceder, elaborar y ampliar información.

El alumnado ha de alcanzar una **competencia discursiva** que proporcione coherencia, dé cohesión a los discursos y les facilite un acercamiento a nuevas formas de interpretar el mundo para que desarrollen el espíritu crítico y así se fomente la tolerancia ante la diversidad. La **lectura comprensiva** será posiblemente una de las destrezas que más necesiten utilizar en el futuro en el ámbito personal, académico o profesional.

Será necesario también incidir en la adquisición y el posterior uso consciente de **estrategias y técnicas de lectura que les permitan el acceso a la información, formación y ocio**, mediante el manejo de textos orales y escritos, de distintos estilos, formatos e intencionalidad, obtenidos de fuentes variadas y adecuados a sus necesidades e intereses.

Para facilitar la adquisición de dichas estrategias y técnicas, es responsabilidad del profesor o profesora la selección de aquellos textos y documentos reales que traten sobre temas actuales de carácter general (informativos, periodísticos o literarios) junto con otros más específicos para que el alumnado se vea expuesto a la mayor variedad posible de estímulos intelectuales y de registros de lengua.

La programación del módulo de francés, en este caso, corresponde al módulo profesional de Segunda Lengua Extranjera para uso profesional, según figura en el Real Decreto 1582/2011 del Ministerio de Educación, de 4 de noviembre (B.O.E. de 15 de diciembre de 2011), por el que se establece el Título de Técnico Superior en Asistencia a la Dirección, desarrollado por el Decreto 5/2014 del Principado de Asturias, de 28 de enero (B.O.P.A. de 8 de febrero de 2014), por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional de Asistencia a la Dirección.

La equivalencia en créditos ECTS del módulo es de 7, siendo el código el 0180 y la duración del módulo en horas de 160. La familia profesional a la que pertenece el título de Técnico Superior en Asistencia a la dirección es la de Administración y Gestión, el referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación es CINE-5b y el nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior es el Nivel 1 Técnico Superior.

Por otro lado, la importancia de este módulo en el ciclo superior se justifica plenamente por las posibilidades de inserción laboral del alumnado en empresas o instituciones de nuestro entorno, el Principado de Asturias; consultando los datos de la balanza comercial asturiana, no en vano encontramos que el principal país demandante de productos asturianos es Francia y entre los diez primeros países encontramos otro país francófono (Bélgica), según datos facilitados por el IDEPA (Instituto de Desarrollo Económico del Principado de Asturias) relativos al año 2021.

Esto, por sí sólo, ya da idea del dinamismo y las posibilidades de trabajo para alumnos con el perfil profesional del grado en las diversas empresas e instituciones asturianas que tengan que establecer y desarrollar relaciones comerciales y empresariales de todo tipo.

Además de estos datos concretos del Principado, un perfil profesional de asistencia a la dirección con competencia en dos lenguas extranjeras es un perfil demandado en cualquier empresa de la Unión Europea, por lo que el alumnado dispone de muchas opciones de realización profesional y laboral según sus preferencias y en función de su disponibilidad geográfica.

1.4. FINALIDAD DE ESTA PROGRAMACIÓN DOCENTE

Las razones expuestas en el apartado anterior llevan a considerar la necesidad de que nuestros alumnos conozcan, por lo menos, dos lenguas extranjeras durante la etapa educativa del ciclo formativo de grado superior de Asistencia a la Dirección, así como de que adquieran mecanismos que les permitan continuar el aprendizaje de dichas lenguas (u otras, pues es posible hacer la transferencia de las destrezas necesarias para aprender una lengua extranjera concreta a la hora de aprender cualquier otra lengua extranjera más tarde) durante la vida adulta, en línea con el objetivo del aprendizaje a lo largo de la vida.

El objetivo primordial es que los alumnos de Formación Profesional aborden un nuevo idioma o asienten el que aprendieron durante la etapa anterior y por ello propondremos a los alumnos un material variado: a los que comienzan con el francés les permitirá desarrollar las facultades de comprensión y de expresión y a los que ya posean un cierto nivel de francés les ayudará a reforzar y consolidar los contenidos y las estrategias comunicativas aprendidos en las etapas anteriores.

Este método desarrollará, pues, su capacidad para analizar y reflexionar sobre la lengua con mayor autonomía. Por otro lado, también tendremos que tener en cuenta que los intereses y la capacidad de aprendizaje de los alumnos en Formación Profesional (adultos en este caso concreto) son tan diversos como su motivación, por lo que consideraremos la edad del alumno y su mayor sensibilidad para abordar temas que se relacionen con su entorno, vida y culturas que le rodean y que cumplirán una doble función: conectar con otras áreas del currículo y animar a los alumnos a reconocer y reflexionar sobre la importancia del conocimiento de una lengua distinta a la propia en la sociedad actual, lo que les ayudará en su futura incorporación al mundo laboral, especialmente a estos nuestros alumnos del segundo curso del ciclo superior.

En resumen, en esta etapa se trata de que los alumnos desarrollen al máximo una autonomía con respecto de su propio progreso, de forma que puedan alcanzar un dominio de la lengua francesa con rigor y convertirla en un instrumento personalizado de comunicación y una

competencia a añadir a su capacitación profesional. Podemos resumir que las tres finalidades básicas que el aprendizaje del francés introduce en esta etapa académica son las siguientes:

1. La finalidad **instrumental**, como medio de expresión y comunicación.
2. La finalidad de **formación** para la **capacitación profesional** en la familia profesional del grado superior.
3. La finalidad de proporcionar al alumnado **información, apoyo y orientación**; ayudarles, en definitiva, en la toma de decisiones sobre su proceso de aprendizaje – presente y a lo largo de la vida- y su actividad futura, haciendo hincapié en la importancia de las lenguas extranjeras para su desarrollo profesional.

2. CONTEXTUALIZACIÓN DEL CICLO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL INSTITUTO, ALUMNADO DEL CICLO Y DEPARTAMENTO DIDÁCTICO.

En el caso del alumnado del Ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, en turno vespertino, el alumnado es mayor de edad y accede a los estudios por variadas razones, como, por ejemplo: mejorar su empleabilidad completando su formación, acceder a unos estudios de grado superior por primera vez o reciclarse profesionalmente con unos estudios que ofrecen una habilitación profesional.

La carga lectiva del módulo de francés segunda lengua extranjera es de cuatro horas semanales (92 horas de formación total y 7 créditos ECTS), y forma parte del currículo del segundo y último curso del ciclo, siendo el código 0180.

En cuanto al perfil lingüístico del alumnado, el nivel de francés de cada uno al iniciar el curso puede ser muy dispar. Al tratarse de una segunda lengua extranjera, algunos alumnos la estudian por primera vez mientras que otros ya la cursaron como segunda lengua en la ESO y/o en el Bachillerato.

Por ello, además de un sondeo inicial similar a las evaluaciones iniciales de la ESO para detectar conocimientos previos o niveles de lengua del alumnado, tras un periodo de homogeneización curricular del grupo, se utilizará el método previsto y se impartirán los contenidos programados pues la flexibilidad del método permite adaptar la materia al perfil específico del grupo.

El departamento de francés del IES Dr. Fleming, durante el curso 2025-2026, consta de cuatro profesoras: doña María Inés Villaverde González, doña Natalia Ortiz López, doña Ana María Cuesta Menéndez y doña Pilar Castro Cimadevilla como jefa del departamento.

En el ciclo Formativo de Grado Superior de Asistencia a la Dirección, se imparte el módulo de segunda lengua extranjera en el 2º curso del ciclo. Dicha materia será impartida, durante el curso 2025-2026 por la profesora Natalia Ortiz López. En cuanto a la reunión del departamento, queda fijada el lunes a 2ª hora (de 09:25 h. a 10.20 h.).

2.2. MARCO NORMATIVO BÁSICO

La presente programación está basada en el desarrollo del siguiente marco normativo (de orden estatal y de orden autonómico):

Ley Orgánica 2/2006, del 3 de mayo, de Educación (LOE), modificada parcialmente por la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.

Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero, por el que se complementa el catálogo nacional de cualificaciones profesionales, mediante el establecimiento de siete cualificaciones profesionales de la Familia profesional Administración y Gestión.

Resolución de 18 de junio de 2009, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se regula la organización y evaluación de la Formación Profesional del sistema educativo en el Principado de Asturias.

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la Formación Profesional del sistema educativo.

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.

Decreto 5/2014 del Principado de Asturias, de 28 de enero (B.O.P.A. de 8 de febrero de 2014), por el que se establece el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior de Formación Profesional de Asistencia a la Dirección

Reales Decretos por los que se establecen los distintos títulos de la Formación Profesional.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO SUPERIOR DE ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN.

En lo referente al CFGS de Asistencia a la Dirección, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su capítulo V del Título I regula la formación profesional reglada; dicha formación tiene como finalidad preparar a los alumnos para la actividad en un campo profesional y facilitar también su adaptación a las modificaciones laborales que pueden producirse a lo largo de su vida activa, contribuyendo asimismo tanto a su desarrollo personal como al ejercicio de una ciudadanía democrática.

Esta formación profesional comprende una serie de ciclos formativos de organización modular, referidos al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. En el Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, encontramos los **principios y objetivos generales** de la formación profesional:

1. Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para:

a) Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.

b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.

d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.

e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.

f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.

h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.

i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.

j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

2. La formación profesional también fomentará la igualdad efectiva de oportunidades para todos, con especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.

3. Estas enseñanzas prestarán una atención adecuada, en condiciones de accesibilidad universal y con los recursos de apoyo necesarios, en cada caso, a las personas con discapacidad.

4. Asimismo, la formación profesional posibilitará el aprendizaje a lo largo de la vida, favoreciendo la incorporación de las personas a las distintas ofertas formativas y la conciliación del aprendizaje con otras responsabilidades y actividades.

Los **objetivos generales específicos** establecidos para el título profesional de Asistencia a la Dirección, tal como los encontramos en el artículo 9 (Objetivos generales) del Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior de Asistencia a la Dirección, son:

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

b) Interpretar las normas lingüísticas, el vocabulario, los modelos y vías de comunicación, aplicando los apropiados a cada situación profesional para comunicarse en dos lenguas extranjeras.

c) Reconocer los actos y los tiempos que determinan la tarea de la dirección, priorizando y clasificando según criterios y procedimientos para organizar la agenda y las comunicaciones.

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

e) Identificar los diferentes documentos jurídico-empresariales, describiendo sus características y vías de gestión para tramitarlos ante administraciones públicas.

f) Identificar los puntos críticos y necesidades de comunicación interna y externa de las organizaciones, aplicando técnicas específicas a cada situación para desarrollar tareas de relaciones públicas de la empresa o institución.

g) Interpretar documentos y datos empresariales, seleccionando medios técnicos para realizar presentaciones.

h) Analizar los requisitos y técnicas de gestión de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, aplicando la normativa en vigor para realizar tareas administrativas en ellas.

i) Interpretar la normativa, los métodos y las técnicas de selección y formación de recursos humanos, relacionándolas con cada tipo de empresa para realizar y controlar las tareas administrativas de estas funciones.

j) Analizar los puntos críticos y las fases de la atención al cliente/usuario, identificando las necesidades técnicas y actitudinales de cada una de ellas para desarrollarla y planificarla.

- k) Identificar los circuitos de comunicación de la empresa, relacionando los documentos que en cada instancia o departamento se producen para tramitarlos.
- l) Caracterizar las exigencias formales y técnicas de la comunicación empresarial, poniéndolas en conexión con diferentes contextos para elaborar documentos.
- m) Analizar los diferentes procesos en los que el asistente de dirección tiene competencia, contrastando la suficiencia de medios, recursos y tiempos para detectar necesidades y anticipar soluciones.
- n) Identificar técnicas y procedimientos, relacionándolas con los diferentes tipos de documentos y con las necesidades de las empresas, para clasificar, registrar y archivar comunicaciones.
- ñ) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionados con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.
- o) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
- 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.
- q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
- 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.
- s) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo con la normativa aplicable en los procesos de trabajo, para garantizar entornos seguros.
- t) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
- u) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje, para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.
- v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.
- w) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales, para participar como ciudadano democrático.

La programación de nuestra materia girará en torno al objetivo b), pues es el referente a la competencia lingüística en dos lenguas extranjeras. Basándonos en este objetivo, el departamento contempla como objetivos de la materia la adquisición y desarrollo de las siguientes capacidades y la consecución de los siguientes resultados de aprendizaje, a los que añadimos los contenidos relacionados:

- **Reconocer información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.**

Comprensión y reconocimiento de mensajes orales profesionales del sector y cotidianos como, por ejemplo:

- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica del sector.
 - Ideas principales y secundarias en un mensaje de tipología antes especificada.
 - Recursos lingüísticos al servicio de las destrezas de comprensión.
 - Estructuras y funciones.
 - Diferentes acentos de lengua oral; sensibilización y reconocimiento de las variedades regionales y/o nacionales (la francofonía).
- **Interpretar información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando sus contenidos de forma comprensiva.**

Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
 - Terminología específica del sector turístico.
 - Ideas principales y secundarias en el mensaje de naturaleza mencionada.
 - Recursos gramaticales.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- **Emitir mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas.**

Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales: Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Terminología específica del sector turístico.
- Expresión fónica, entonación y ritmo.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.
 - Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
- **Componer textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.**

Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
 - Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
 - Nexos.
 - Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
 - Coherencia textual.
- **Demostrar actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.**

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de la lengua extranjera correspondiente.

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor o la interlocutora y su intención.

3.2. COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL CICLO

Las competencias profesionales del ciclo son las siguientes:

1. Definir, planificar y organizar procesos y procedimientos de trabajo con autonomía en su campo profesional.

2. Evaluar y resolver problemas y contingencias en contextos variados y generalmente no previsible, con comprensión crítica, transferencia de saberes y capacidad para la innovación y la creatividad

3. Supervisar objetivos, técnicas y resultados del trabajo personal y de los miembros del equipo, con liderazgo y espíritu de mejora, garantizando la calidad del proceso y del producto o servicio.

4. Aplicar e integrar tecnologías y conocimientos avanzados o especializados en los procesos de trabajo

5. Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida, especialmente utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

6. 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.

7. Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

8. Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

9. Ejercer los derechos y obligaciones derivadas de la actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

De acuerdo con lo 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, artículo 4, la competencia profesional del ciclo – entendida como el conjunto de conocimientos, habilidades y capacidades que permiten el ejercicio de la labor profesional- es la que sigue:

Asistir a la dirección y otros departamentos en las actividades de organización, representación de la entidad y funciones administrativa y documental; gestionar la información y la comunicación interna y externa de la misma, y realizar otras tareas por delegación, utilizando, en caso necesario, la lengua inglesa y/u otra lengua extranjera, aplicando la normativa vigente y protocolos de gestión de calidad que aseguren la satisfacción del cliente o usuario y actuando según las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

Para alcanzar el completo desarrollo de estas competencias profesionales, las cualificaciones profesionales se estructuran en módulos formativos que toman como referencia las unidades de competencia. Así pues, en el artículo 5 del decreto antes mencionado, encontramos las

competencias profesionales, personales y sociales de este título, que son las que se relacionan a continuación:

- a) Administrar sistemas de información y archivo, en soporte convencional e informático, en condiciones de seguridad y estableciendo medidas de control.
- b) Comunicarse oralmente y por escrito de forma precisa en, al menos, dos lenguas extranjeras.
- c) Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando su actividad con otras áreas u organizaciones.
- d) Gestionar la organización de eventos, reuniones y demás actos corporativos, siguiendo normas y protocolos establecidos.
- e) Gestionar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- f) Desarrollar tareas de relaciones públicas en la empresa, mediante la cooperación con otras instancias internas y externas.
- g) Realizar presentaciones de documentos e informes, integrando textos, datos y gráficos, y utilizando aplicaciones informáticas.
- h) Realizar tareas básicas de administración de las áreas comercial, financiera, contable y fiscal de la empresa, con una visión global e integradora de esos procesos.
- 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 empresa/institución.
- k) Tramitar documentos y comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- l) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- m) Detectar necesidades y anticipar soluciones de diversos tipos, dentro de su ámbito, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
- n) Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

- 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.
- 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.
- 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.
- r) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales, de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- s) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de “diseño para todos”, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

La competencia **b)** es en torno a la que estableceremos objetivos, contenidos y criterios de evaluación a lo largo de esta programación. Enumeramos ahora las cualificaciones profesionales, y las consiguientes unidades de competencia, referidas a nuestra materia de segunda lengua extranjera:

b) Asistencia a la dirección ADG309_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0985_2: Comunicarse en una lengua extranjera distinta del inglés, con un nivel de usuario independiente, en las actividades de asistencia a la dirección.

Nuestro objetivo será, pues, organizar las actividades y arbitrar los procedimientos de evaluación para que los alumnos alcancen la condición de “usuario independiente”, es decir, que desarrollen una competencia en lengua extranjera suficiente – entendida como capacidad de comunicarse- que les permita desarrollar su cometido profesional con solvencia.

La adquisición de la competencia en comunicación lingüística es, por la propia naturaleza del lenguaje, extremadamente compleja: además del necesario conocimiento, en mayor o menor grado, del componente puramente lingüístico, el alumno debe activar a su vez su conocimiento del componente pragmático-discursivo, del sociocultural y del estratégico. La interacción de todas estas diversas destrezas, además, se producirá en numerosas modalidades de comunicación (oralidad, escritura, etc.) en diferentes soportes y con la

finalidad de desempeñar las funciones inherentes a su cualificación y desempeño profesionales.

El alumno será capaz de comunicarse rápidamente, al final del módulo, en las situaciones más corrientes de la vida cotidiana social y profesional, tanto por escrito como oralmente; el objetivo es utilizar el francés como lengua de trabajo e instrumento de comunicación.

3.4. METODOLOGÍA, MATERIALES CURRICULARES Y ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS

Como establece el Real Decreto 1582/2011, de 4 de noviembre, este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las actividades de la asistencia a la dirección. La tarea de la asistencia a la dirección incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en una segunda lengua extranjera.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo, y contiene la formación necesaria para que el alumno/a adquiera las competencias del título, Técnico/a Superior de Asistencia a la Dirección (código 0180). En nuestro módulo, el alumno/a adquirirá la competencia comunicativa que le permita comunicarse en francés, en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo del título.

Es un módulo eminentemente procedimental y la competencia comunicativa adquirida está relacionada tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector y entorno laboral. Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- ◆ La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando una segunda lengua extranjera.
- ◆ El desarrollo de los procesos incluidos en las actividades de la asistencia a la dirección en una segunda lengua extranjera.
- ◆ La formalización de documentos asociados a las actividades de la asistencia a la dirección en una segunda lengua extranjera.
- ◆ La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas, en una segunda lengua extranjera.
- ◆ La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del francés en actividades propias del sector profesional.
- ◆ La utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en grupo e individual.

Este módulo se centra en el uso técnico del francés y su finalidad es mejorar y especializar la competencia comunicativa del alumnado en el ámbito laboral y profesional. El proceso de enseñanza y aprendizaje se basará en una metodología **activa** en la que el alumno/a utilizará la lengua francesa en situaciones comunicativas, tanto orales como escritas, con una finalidad específica relacionada con sus necesidades e intereses profesionales. Las tareas

comunicativas propuestas fomentarán la motivación del alumnado en la medida en que den una respuesta útil y adecuada a sus intereses para el acceso al mercado laboral y la movilidad dentro del sector profesional.

La competencia comunicativa en la segunda lengua extranjera tiene que ver tanto con las relaciones interpersonales como con el manejo de la documentación propia del sector. Se partirá de los conocimientos lingüísticos del alumnado que se consolidarán y ampliarán en la línea de la especialización del idioma, contando con la capacidad del alumnado para utilizar estrategias de aprendizaje y con su implicación y responsabilidad en el proceso de aprendizaje mediante el trabajo autónomo y la autoevaluación.

El alumnado llegará a la especialización en francés mediante el reconocimiento y la posterior aplicación de la terminología propia de la actividad profesional, del léxico específico y de las fórmulas lingüísticas y frases clave más frecuentes a través de su participación en actividades de comunicación con una finalidad concreta en un proceso de aprendizaje relevante y significativo.

La utilización de documentos variados en lengua francesa relacionados con la actividad profesional y de diverso material de consulta (enciclopedias, catálogos, folletos, manuales, diccionarios, gramáticas, Internet, etcétera) facilitará el desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado en lengua francesa a la vez que descubre y se enfrenta a la exigencias del mercado laboral actual, dejándole la puerta abierta para nuevas introspecciones de carácter personal y que podrá rentabilizar en su aprendizaje a lo largo de la vida. Insistiremos, asimismo, en la importancia de las TIC como herramienta, ya imprescindible, de enseñanza y aprendizaje siempre y cuando se haga un uso consciente y crítico de las mismas, altamente rentable en el desarrollo de los procesos cognitivos de síntesis y argumentación.

Por último, se tendrá en cuenta la dimensión sociocultural de la lengua objeto de estudio, analizando y contrastando los aspectos del sector profesional en el marco europeo, a través de la comprensión e interpretación de culturas ajenas y valorando críticamente los estereotipos culturales y sexistas, así como conductas implícita o explícitamente discriminatorias.

En síntesis, la metodología utilizada será **activa**, y el enfoque **comunicativo**. Los alumnos trabajarán cíclica y progresivamente las cuatro destrezas básicas a partir de las situaciones de comunicación, específicas de y para su futuro entorno laboral, en las que aparece también el manejo de determinadas funciones y estructuras.

Como material curricular de referencia para el presente curso 24-25, el departamento de francés hará uso del libro de texto "Objectif Express 1 3^aÉdition" (editorial Hachette), tanto su versión digital como física, pues se trata de un método adaptado a la norma y que se adecua a las demandas de los alumnos del ciclo profesional.

Nos permite, asimismo, secuenciar los contenidos programados del módulo para que los alumnos adquieran una competencia lingüística y unas destrezas adecuadas al perfil profesional del grado. El método se construye alrededor de las situaciones más frecuentes que se pueden dar en la vida cotidiana y profesional.

El enfoque comunicativo adoptado se apoya en una progresión lingüística sólida y clásica, y a la vez que se busca un equilibrio de las cuatro competencias a través de la recreación e

improvisación de situaciones profesionales lo que además tiene como ventaja que implica al alumno en su propio proceso de aprendizaje, permite reforzar estrategias y recuperar conocimientos y destrezas no adquiridos.

El departamento adopta también como herramienta virtual, siguiendo las directrices de la Consejería de Educación del Principado, la plataforma 365 y la aplicación Teams para el trabajo colaborativo e individual tanto de los profesores como de los alumnos; el método elegido por el departamento, dado que nuestro enfoque integra las aplicaciones y entornos mencionados en la clase (Teams, Word, libro digital, plataformas digitales de actividades como Wordwall, Quizzizz, Kahoot, Flipgrid y otras páginas web) y fuera de ella en la medida en la que son de obligada utilización para el trabajo que el alumno desarrolle en casa de manera autónoma (o incluso en situación de confinamiento sanitario).

Desde nuestra materia, pues, fomentaremos, un uso responsable de las herramientas informáticas como, por ejemplo:

- la utilización de las TIC en la búsqueda -tanto autónoma como dirigida- de información general de complejidad progresiva y su utilización de manera crítica, sistemática y reflexiva para que los alumnos sean capaces de ponderar su valor y pertinencia.
- la consulta de glosarios o diccionarios en línea o de otras herramientas lingüísticas virtuales.
- el uso de plataformas para contactar con alumnos extranjeros (*correspondants* , proyecto de eTwinning para buscar institutos con vistas a un futuro intercambio, etc.).
- el empleo de la lengua extranjera, el francés, en sus actividades de ocio y/o culturales a través, aunque no sólo, de sitios web y redes sociales.
- un aprovechamiento de las TIC que promueva el pensamiento crítico, la creatividad y la innovación.

4. CONTENIDOS Y TEMPORALIZACIÓN

Los contenidos se han agrupado en bloques que van en relación con los cuatro centros de atención que presentan características y necesidades específicas en cuanto al proceso de enseñanza y aprendizaje: el lenguaje oral; el lenguaje escrito; los elementos constitutivos del sistema lingüístico - funcionamiento y relaciones- y la dimensión social y cultural de la lengua extranjera.

1. Comprensión y producción de mensajes orales sencillos.

El modelo lingüístico propuesto en el instituto es la primera fuente de conocimiento y aprendizaje del idioma; los discursos utilizados en el aula son al mismo tiempo vehículo y objeto de aprendizaje, por lo que el Currículo y nuestra propuesta toman en cuenta tanto al conocimiento de los elementos lingüísticos como a la capacidad de utilizarlos para otras tareas comunicativas.

Pretendemos asimismo que los documentos presentados recojan, aunque no de manera exhaustiva sí en cierto modo para sensibilizar al alumnado a la variación y los matices que un modelo lingüístico ambiental ofrece a los hablantes tanto en el aspecto fonético y prosódico como en la elección de expresiones concretas en situaciones conocidas de comunicación.

De ahí la presencia en el Currículo en nuestro proyecto del uso de los medios audiovisuales convencionales y de las TIC. Para que el aprendizaje de la lengua extranjera sea satisfactorio, es fundamental que promovamos una variedad de contextos de uso del francés ricos y variados en relación con las tareas a desarrollar y en función de los posibles interlocutores, textos o intercambios comunicativos.

2. Emisión e interpretación de textos y mensajes escritos sencillos

Con el objeto de lograr que el alumnado acabe siendo “usuario independiente”, toda la actividad prevista en esta programación facilitará la adquisición de una competencia discursiva suficiente en el uso escrito. En lengua extranjera, los textos escritos objeto de estudio en el ciclo (cartas, correos electrónicos, documentos de variada tipología en el ámbito comercial o empresarial, fichas, formularios, albaranes, etc.) son también modelo de composición textual y de práctica y adquisición de elementos lingüísticos.

El uso progresivo del lenguaje escrito dependerá del grado de conocimiento del código, que está en relación directa con el grado de seguridad que dicho código ofrezca en la representación gráfica de los sonidos de la lengua. Para superar esta falta de seguridad, el Currículo y nuestro proyecto incluyen estrategias y recursos como el uso de diccionarios y otros medios de consulta convencionales o, cada vez más por su facilidad de acceso y rapidez, digitales para la comprensión y composición de todo tipo de textos. Se fomentará el uso de todo tipo de herramientas informáticas como apoyo a los procesos de aprendizaje para facilitar (diccionarios y traductores online, glosarios, etc).

3. Conocimientos lingüísticos

El contacto con la lengua extranjera y su uso, permiten elaborar a quienes están aprendiéndola, un sistema conceptual elemental sobre su funcionamiento. El punto de partida serán las situaciones de uso que fomenten la inferencia de reglas de funcionamiento de la lengua para que los alumnos/as adquieran confianza en sus propias capacidades.

4. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua francesa

Esos contenidos contribuyen a que el alumnado conozca costumbres, formas de relación social, rasgos y particularidades de los países en los que se habla la lengua extranjera, en definitiva, formas de vida diferentes a las propias. Este conocimiento promoverá la tolerancia y aceptación, acrecentará el interés por el conocimiento de las diferentes realidades sociales y culturales y facilitará la comunicación intercultural, pero, especialmente en el caso de nuestros alumnos del ciclo, les dará una visión imprescindible acerca de los usos y el protocolo en los ámbitos profesionales de los países francófonos.

4.1. RELACIÓN Y DESARROLLO DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS

En función de las vías de acceso al ciclo superior, el alumnado de este módulo que haya superado el Bachillerato y ha conocido el vocabulario general y la gramática correspondientes a ese nivel, sin perjuicio del repaso que necesariamente habrá que realizar de esos contenidos al inicio del curso, deberá adaptar sus conocimientos.

Es decir, las estrategias utilizadas dotarán al alumno de la ya mencionada competencia comunicativa que le permita acceder al mundo del trabajo manejando una segunda lengua extranjera, y que esto sea posible tanto para los alumnos que empiezan de cero como para los alumnos que ya partían de conocimiento previos o incluso lo habían cursado como materia optativa en la ESO o Bachillerato.

Lo distintivo del módulo es la utilización de esos recursos idiomáticos generales en el contexto específicamente profesional pues las diferentes unidades incluyen el uso de las destrezas básicas y los conocimientos léxicos y gramaticales en situaciones características de la vida profesional de manera acorde con los objetivos del módulo profesional expresados en resultados de aprendizaje.

El libro de texto elegido es el método “*Objectif Express 1 3ème Édition*” (Editorial Hachette) concebido para alumnos adultos principiantes y con una orientación lingüística empresarial o profesional general. Aun siendo un método generalista, además de presentar situaciones de la vida cotidiana, va introduciendo contenidos propios del ámbito de la empresa o profesionales que, según avance el curso, se procurará que adquieran más protagonismo.

Prioriza, en todo caso, la adquisición de destrezas transversales adecuadas al mundo profesional para aplicarlas en el contacto laboral con o para francófonos. Las destrezas que se adquirirán son, pues, las descritas en el Marco Europeo de Referencia para las lenguas de los niveles A1/A2.

Siguiendo, pues, este método o libro de apoyo, la secuenciación de los contenidos para el curso 2025-2026 será la siguiente:

Trimestre	Unidades	Sesiones
Primer Trimestre (Septiembre-Diciembre)	Unité 1	Nº de sesiones: 9
	Unité 2	Nº de sesiones: 9
	Unité 3	Nº de sesiones: 9
	Unité 4	Nº de sesiones: 9
	Unité 5	Nº de sesiones: 9
	Unité 6	Nº de sesiones: 9
	Objetivos Totales: 6	Nº total de sesiones: 54
Segundo Trimestre (Enero-Marzo)	Unité 7	Nº de sesiones: 6
	Unité 8	Nº de sesiones: 6
	Unité 9	Nº de sesiones: 6
	Unité 10	Nº de sesiones: 6
	Unité 11	Nº de sesiones: 6
	Unité 12	Nº de sesiones: 6
	Unité 13	Nº de sesiones: 3
	TOTAL UNIDADES: 6	Nº total de sesiones: 39

A continuación, se detalla la secuenciación de contenidos y los Resultados de Aprendizaje trabajados en cada uno de ellos:

4.2. SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS DETALLADA

1ª Evaluación (Septiembre – Diciembre)

2.º CFGS Asistencia a la Dirección (Método Objectif Express 1 3ªÉd.)	Objectifs Pragmatiques	Objectifs Linguistiques (Vocabulaire, Grammaire, Conjugaison et Phonie-graphie)	RA
Unité 1: Se présenter (9 sesiones)	<ul style="list-style-type: none"> - Saluer - Se présenter - Indiquer la profession - Indiquer l'employeur, le service, le lieu de travail ou d'habitation 	<ul style="list-style-type: none"> - Les professions - Les services - Les réunions - Le masculin et le féminin des professions - Les prepositions à et en - Le verbe être au présent de l'indicatif - Les verbes en -er au présent de l'indicatif - Les professions en -ien/-ienne 	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5
Unité 2 : Donner des informations personnelles (9 sesiones)	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer la nationalité et les langues parlées - Indiquer le domaine d'études - Indiquer la durée - Indiquer la disponibilités 	<ul style="list-style-type: none"> - Les nombres de 0 à 31 - Les mois de l'année et la date - Les domaines d'études - La recherche de stage (ou d'emploi) - Le masculin et le féminin des adjectifs de nationalité - Les articles définis le, la, l', les - Les verbes en -er au présent de l'indicatif - La discrimination [e] comme <u>les</u> et [ə] comme <u>le</u> 	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5
Unité 3 : Présenter une personne (9 sesiones)	<ul style="list-style-type: none"> - Saluer (2) / Répondre à des salutations / Prendre congé - Présenter une personne (1) - Parler de son activité professionnelle - Indiquer un projet 	<ul style="list-style-type: none"> - Les nombres de 30 à 69 - La situation familiale - Les prépositions en, au, aux - Les articles indéfinis un, une, des - Le verbe avoir au présent de l'indicatif - Le verbe aller au présent de l'indicatif - Les liaisons obligatoires 	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5
Unité 4 : Demander des informations personnelles (9 sesiones)	<ul style="list-style-type: none"> - Demander des informations personnelles - Interroger sur le mode de transport - Indiquer un mode de déplacement (1) - Indiquer des activités dans les transports 	<ul style="list-style-type: none"> - Les transports - La question avec inversion du sujet - Les adjectifs interrogatifs quel, quelle, quels, quelles + verbe être 	RA1 RA2 RA3 RA4

2.º CFGS Asistencia a la Dirección (Método Objectif Express 1 3ªÉd.)	Objectifs Pragmatiques	Objectifs Linguistiques (Vocabulaire, Grammaire, Conjugaison et Phonie-graphie)	RA
		<ul style="list-style-type: none"> - Les adjectifs possessifs <i>votre</i> et <i>vos</i> - La forme négative <i>ne ... pas</i> - Le verbe <i>prendre</i> au présent de l'indicatif - Les lettres finales non prononcées 	RA5
Unité 5 : Planifier des actions (9 sesiones)	<ul style="list-style-type: none"> - Interroger sur des actions à réaliser - Répartir des tâches - Indiquer des actions à réaliser - Exprimer l'accord (1) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les actions au travail (1) - Les moments de la journée et de la semaine - Les jours de la semaine - L'interrogation avec <i>Qu'esc-ce que/qu'</i> - L'interrogation avec <i>Qui</i> - Les pronoms toniques (1) - Le pronom (1) <i>on (=nous)</i> - Le futur proche - Le verbe <i>faire</i> au présent de l'indicatif - Le verbe <i>devoir</i> au présent de l'indicatif - Le son [a] comme <i>avocat</i> et le son [i] comme <i>directrice</i> 	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5
Unité 6 : Prendre une décision (9 sesiones)	<ul style="list-style-type: none"> - Faire une proposition - Exprimer l'accord (2) / le désaccord (1) - Demander / Indiquer des prix ou un budget - Exprimer les goûts et les préférences 	<ul style="list-style-type: none"> - Les nombres de 70 à 1000 - Les activités sportives - Les activités de loisirs (1) - Les adjectifs possessifs - L'expression des goûts et des préférences - Les articles contractés <i>du, de la, de l'</i> - Le verbe <i>pouvoir</i> au présent de l'indicatif - Le verbe <i>savoir</i> au présent de l'indicatif - Le son [o] comme <i>zéro</i> 	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5

2ª Evaluación (Enero – Marzo)

2.º CFGS Asistencia a la Dirección (Método Objectif Express 1 3ª Ed.)	Objectifs Pragmatiques	Objectifs Linguistiques (Vocabulaire, Grammaire, Conjugaison et Phonie-graphie)	RA
Unité 7 : Décrire un espace de travail (6 sesiones)	<ul style="list-style-type: none"> - Échanger sur des besoins ou des souhaits - Décrire un espace de travail - Exprimer la compréhension - Exprimer un manque - Exprimer l'accord (3) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les espaces au travail - L'accord des adjectifs qualificatifs - La place des adjectifs qualificatifs - L'expression impersonnelle <i>Il y a / Il n'y a pas de</i> - Les trois formes de l'interrogation fermée - Le verbe <i>vouloir</i> au présent de l'indicatif - Les graphies du son [e] comme <i>réunion</i> 	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5
Unité 8 : Donner des instructions (6 sesiones)	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer la raison d'une situation ou d'une action - Donner des instructions - Indiquer un objectif (1) - Saluer et prendre congé dans un mail 	<ul style="list-style-type: none"> - Les actions au travail (2) - Les moments - Les pronoms toniques (2) - L'expression de la cause avec <i>pourquoi / parce que</i> - L'expression du but avec <i>pour</i> - L'impératif des verbes - Le verbe <i>lire</i> au présent de l'indicatif - Le e final non prononcé 	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5
Unité 9 : Commander un repas (6 sesiones)	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer les étapes d'un repas - Commander un plat - Indiquer la composition d'un plat 	<ul style="list-style-type: none"> - Les aliments et les boissons (1) - Les contenants - Les prépositions <i>à et de</i> - L'expression d'une quantité - Les partitifs - Le verbe <i>boire</i> au présent de l'indicatif - Les graphies des sons [a~] comme <i>manger</i> et [ɔ] comme <i>poisson</i> 	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5
Unité 10 : Régler des problèmes (6 sesiones)	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer un excès - Indiquer un mode de déplacement (2) - Préciser un contexte - Faire des recommandations générales 	<ul style="list-style-type: none"> - Les matières - La vaisselle - Les actions au travail (3) - La protection de l'environnement - Les quantitatifs <i>peu, beaucoup, et trop</i> - La forme négative <i>ne ... pas de/d'</i> - La préposition <i>en</i> 	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5

2.º CFGS Asistencia a la Dirección (Método Objectif Express 1 3ªÉd.)	Objectifs Pragmatiques	Objectifs Linguistiques (Vocabulaire, Grammaire, Conjugaison et Phonie-graphie)	RA
		<ul style="list-style-type: none"> - L'expression impersonnelle <i>Il faut</i> - Le verbe <i>produire</i> au présent de l'indicatif - Les verbes <i>sortir, partir et venir</i> - Les sons [l] comme <i>collègue</i> et [r] comme <i>entreprise</i> 	
Unité 11 : Participer à une réunion (6 sesiones)	<ul style="list-style-type: none"> - Interroger sur le lieu - Interroger sur le moment - Indiquer des rencontres - Donner des informations commerciales - Présenter une personne (2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Les rencontres - Le marketing (1) - Les trois formes de l'interrogation avec <i>Quand</i> et <i>Où</i> - <i>C'est – Il/Elle est</i> et <i>Ce sont – Ils / Elles sont</i> - Les verbes pronominaux réciproques - Le verbe <i>voir</i> au présent de l'indicatif - Les sons [y] comme <i>tu</i> et [u] comme <i>nous</i> 	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5
Unité 12 : Décrire des activités (6 sesiones)	<ul style="list-style-type: none"> - Situer / Localiser - Donner des explications - Indiquer un objectif (2) - Décrire un apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> - Les expressions de localisation - La nature - Les activités de la vie courante - L'adverbe <i>très</i> - Les articles contractés - Le verbe (<i>s'</i>) <i>inscrire</i> au présent de l'indicatif - Les verbes pronominaux réfléchis au présent de l'indicatif - Le verbe <i>connaître</i> au présent de l'indicatif - L'élision 	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5
Unité 13 : Laisser un message téléphonique (3 sesiones)	<ul style="list-style-type: none"> - S'identifier au téléphone - Indiquer la raison d'un appel téléphonique - Confirmer / Annuler / Reporter un rendez-vous - Conclure un message téléphonique 	<ul style="list-style-type: none"> - L'heure - Les pronoms personnels compléments <i>me, te nous, vous</i> (1) - Les adjectifs démonstratifs - Le verbe <i>envoyer</i> au présent de l'indicatif - Le verbe <i>essayer</i> au présent de l'indicatif - L'orthographe de <i>ce/se, ces/ses, c'est/sait, cet/cette/sept</i> 	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5

4.3. CONTENIDOS MÍNIMOS PARA ALCANZAR LA EVALUACIÓN POSITIVA

La propuesta del departamento para el ciclo de Asistencia a la Dirección contempla como objetivos mínimos para alcanzar la evaluación positiva el desarrollo de las siguientes capacidades (con los contenidos generales relacionados) asociadas a las cuatro destrezas:

1. Comprensión oral:

- ◆ Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas. Habituales, personales y profesionales.
- ◆ Comprensión de mensajes sencillos directos (en persona, telefónicos, grabados y audiovisuales).
- ◆ Terminología específica, básica, de la actividad profesional.
- ◆ Ideas principales de un mensaje.
- ◆ Recursos gramaticales: estructura sintáctica, contenidos sintáctico-discursivos (tiempos verbales, nexos, etc.) básica de comunicación.
- ◆ Otros recursos lingüísticos; negociación, dar el acuerdo y/o expresar el desacuerdo, dar opiniones y consejos, solicitar aclaraciones o repeticiones de manera simple pero efectiva.

2. Comprensión escrita:

- ◆ Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana (reservas hoteleras o de medios de transporte, mails solicitando información, hojas de reclamaciones, quejas, informes breves sobre temas conocidos, solicitudes de información, cuestionarios de satisfacción, redacción de mails sobre situaciones corrientes, breves cartas de motivación y CV, etc.).
- ◆ Terminología específica, básica, de la actividad profesional.
- ◆ Ideas principales del texto en cuestión.
- ◆ Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, memorándums, plannings, faxes, reclamaciones, etc.)
- ◆ Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- ◆ Recursos gramaticales: estructura sintáctica, contenidos sintáctico-discursivos (tiempos verbales, nexos, etc.).

3. Expresión oral:

- ◆ Dominio o control suficiente de registros utilizados en la emisión de mensajes orales y su adecuación a las situaciones formales de comunicación en el ámbito de la empresa (*tu/vous*).
- ◆ Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional de manera simple pero efectiva.
- ◆ Terminología específica, básica, de la actividad profesional.

- ◆ Expresión fónica, entonación y ritmo, aunque con los errores habituales de los hispanohablantes que en ningún caso impidan la comunicación.
- ◆ Control suficiente de marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- ◆ Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructuras de la oración, tiempos verbales y nexos) básicas de comunicación.
- ◆ Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- ◆ Apoyo, negociación, demostración de entendimiento, petición de aclaración, petición de repetición, etc. de forma sencilla pero efectiva.
- ◆ Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia) . de forma sencilla pero efectiva.
- ◆ Entonación como recurso de cohesión del texto oral y uso de los patrones de entonación, aunque con los errores habituales de los hispanohablantes que en ningún caso impidan la comunicación.

4. Producción de textos escritos:

- ◆ Redacción de documentos “modelo” específicos relacionados con aspectos profesionales de manera inteligible o cuyos errores no impidan la comprensión.
- ◆ Curriculum vitae y comunicaciones básicas en los diferentes soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax, carta comercial, planning, etc.
- ◆ Terminología específica, básica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario según el contexto.
- ◆ Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos) básicas y sencillas de comunicación.
- ◆ Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- ◆ Aplicación de fórmulas y estructuras formales estereotipadas sencillas utilizadas en la comunicación escrita en el ámbito empresarial.
- ◆ Fórmulas epistolares básicas: estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida.
- ◆ Estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar básicos.
- ◆ Coherencia textual básica y simple que asegure la inteligibilidad y resulte efectiva para la comunicación.
- ◆ Formatos textuales básicos (carta, mail, nota, fax, burofax).
- ◆ Selección léxica de estructuras sintácticas básicas.
- ◆ Uso de los signos de puntuación básicos y efectivos para la comunicación.

5. Actitudes apropiadas en situaciones de comunicación:

- ◆ Identificación e interpretación de los elementos culturales básicos más significativos.
- ◆ Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales empresariales.

- ◆ Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento profesional adecuado a la situación.
- ◆ Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- ◆ Uso efectivo de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor o interlocutora y la intención de los interlocutores.

5. EVALUACIÓN

5.1. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del alumnado se realizará por módulos profesionales, tomando como referencia los resultados de aprendizaje, a partir de ahora RA, y los criterios de evaluación de cada módulo, además de los objetivos generales del ciclo correspondiente; nuestro módulo es el de segunda lengua extranjera francés.

Para valorar este grado de adquisición de la competencia comunicativa en la segunda lengua extranjera, utilizaremos instrumentos y procedimientos de evaluación distintos y variados, que nos darán la información oportuna. Insistimos en la idea de variedad de dichos procedimientos de evaluación pues deben evaluar los distintos tipos de **capacidades** y **contenidos curriculares**, nos deben facilitar información concreta de lo que pretendemos evaluar, deben también utilizar los distintos códigos aplicables a la actividad escolar y, por último, deben comprobar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido. Estos procedimientos de recogida de información serán:

- **Observación sistemática continua:** seguimiento directo de las actividades, especificando qué se va a observar, los instrumentos de observación y valoración y el período de recogida de información. Para analizar las producciones de los alumnos usaremos el diario de clase del docente, fichas de observación, el propio cuaderno de clase o el *Cahier d'Activités* del método *Objectif Express*¹, las actividades en el aula escritas y orales, portfolios, producciones escritas (redacciones, guiones...), rúbricas de autoevaluación y coevaluación.

En el caso de la oralidad, o RA1 y RA3 (resultados de aprendizaje 1 y 3) el instrumento de evaluación serán las actividades de escucha con diverso contenido, y como instrumento de evaluación para los criterios de RA3 haremos el mismo seguimiento de las exposiciones (en el aula o podcasts) orales en grupo o individuales, intervenciones (guiadas o espontáneas) en el aula y el uso funcional de la lengua extranjera en el aula en situaciones cotidianas y profesionales como diálogos cortos y sencillos sobre: temas profesionales específicos, del ámbito empresarial, de su especialidad, profesión o sector, para indicar preferencias. Para la recogida de información se utilizará una rúbrica o una lista de cotejo donde podamos observar que el alumnado va adquiriendo paulatinamente los conocimientos necesarios para la altura del curso en la que nos encontremos.

Para los RA 2 y 4, valoraremos las actividades de comprensión de producciones escritas básicas y sencillas de cualquier tipología y con temática profesional; por otro lado, los criterios de evaluación del RA4 se valorarán con las producciones escritas de los alumnos contempladas en nuestra propuesta de temporalización como, por ejemplo: actividades de presentaciones (propias y ajenas), negociación, peticiones varias -información, aclaración, etc.-, respuestas a interacciones profesionales, gestiones -reservas, compras de billetes de medios de transporte, etc.- correos electrónicos, planificación de actividades y agenda, cartas, faxes, breves informes, solicitudes -de empleo, de información- notas breves informativas, confección de un Currículum Vitae, SMS, solicitud de empleo, breves cartas comerciales, formatos

textuales sencillos y básicos, resúmenes de textos profesionales sencillos y ejercicios con elementos sintáctico-discursivos.

A la hora de valorar el RA5, cualquiera de los instrumentos anteriores (producciones de alumnos relativas a cualquiera de las cuatro destrezas además de reacciones y gestión de cualquier situación comunicativa en el entorno profesional) nos dará la oportunidad de observar el cumplimiento o desempeño de normas, protocolos y usos de las relaciones sociales en el entorno profesional.

- **Observación directa:** con el fin de valorar la actitud del alumno a través de: su participación, iniciativa y colaboración, su actitud respetuosa hacia compañeros y profesor, su aceptación del trabajo colaborativo y su participación activa en dichas actividades, la realización habitual de tareas, la entrega en plazo de producciones y actividades de forma correcta y una evolución positiva a lo largo del curso.
- **Pruebas específicas objetivas:** como en el caso de la observación sistemática continua, estas pruebas nos servirán para comprobar que el alumnado adquiere los contenidos y competencias clave y los RA a través de las actividades programadas y a su vez evaluadas con los diferentes instrumentos de evaluación. Respecto a estas pruebas encontraremos dos tipos:
 - 1) **Prueba específica escrita:** cada 3 unidades se realizará una prueba específica escrita donde se evaluarán los RA 1, 2, 4 y 5. Estos exámenes tendrán como objetivo emplear los contenidos adquiridos en el aula en un contexto profesional para el alumnado a través de la evaluación de las Comprensión Oral y Escrita y la Expresión Escrita.
 - 2) **Tarea / Prueba específica oral-escrita:** se realizarán 2 tareas por trimestre que se subirán a la plataforma TEAMS, donde el alumnado deberá poner en práctica los conocimientos adquiridos. Estas tareas contarán con una parte escrita y una parte oral, donde deberán grabar contenido en audio y/o audiovisual. En estas tareas se evaluarán los RA 3, 4 y 5. En caso de no disponer del equipo necesario para realizar estas actividades a través de TEAMS con algún dispositivo electrónico, se permitirá la realización de la parte oral en el aula.

La evaluación orientará el proceso de enseñanza-aprendizaje, atendiendo a los criterios de evaluación, partiendo de modelos de evaluación continua y formativa y, por último, constituye un proceso que ha de favorecer el trabajo continuado y responsable.

En todo caso, la evaluación que aplica el departamento de francés aparece como contextualizada atendiendo a los diferentes criterios explicitados; son considerados como referentes para comprobar el grado de adquisición de competencias y el logro de los objetivos de etapa, en las dos evaluaciones del curso.

Este proceso de evaluación será continuo, formativo (permitiéndonos valorar los progresos y debilidades del alumno para diseñar las actividades o procedimientos de

refuerzo en caso necesario), integrador, diferenciado, personalizado, continuo y progresivo.

El carácter formativo atañe, asimismo, a los procesos de enseñanza para mejorar ambos; tanto los procesos de aprendizaje por parte del alumno como los procesos de enseñanza por parte de los docentes.

Por otra parte, contempla las dos funciones que debe tener siempre la evaluación pedagógica: la función formativa que contempla el proceso de enseñanza y aprendizaje en su globalidad, y la función sumativa que comprueba de manera puntual el grado de adquisición de los contenidos trabajados al final de un periodo más o menos largo de enseñanza y aprendizaje, pero siempre desde una perspectiva formativa.

Es importante señalar que el alumnado tiene derecho a ser evaluado con criterios que garanticen por un lado la objetividad y por otro a conocer los resultados de sus aprendizajes.

Por ello, debemos evaluar y ponderar los criterios de evaluación comunes a la Formación Profesional y los de cada resultado de aprendizaje (RA), según los correspondientes criterios de evaluación, objetivos generales y competencias profesionales (y también las personales y sociales) atribuidos a nuestro módulo para obtener la calificación sumativa, al final del proceso de enseñanza-aprendizaje, expresada en un número de 1 a 10, sin decimales. Al término de cada 3 unidades, los alumnos harán una prueba objetiva escrita, en la que se plantearán cuestiones y supuestos que corresponderán a los criterios de evaluación del módulo de segunda lengua asociados a los RA 1, RA2, RA4 y RA5, mientras que se realizarán 2 tareas por evaluación donde se evaluarán los criterios de evaluación asociados a los RA3, RA4 y la RA5, todo ello puntuable de 0 a 10. Operando sobre todos los RA se encuentra la observación sistemática continua y la observación directa.

La calificación final de cada evaluación será la sumativa del resultado de todos los RA aplicando la ponderación correspondiente que se describe en el apartado siguiente y analizando los resultados obtenidos a través de todos los procedimientos e instrumentos de evaluación. Sirva la tabla siguiente como resumen sobre la obtención de la calificación final:

Procedimiento/Instrumento	RA evaluados	RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
Observación sistemática/Directa	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	20%	20%	40%	20%	20%
Prueba específica escrita	RA1, RA2, RA4, RA5	80%	80%		40%	40%
Tarea	RA3, RA4, RA5			60%	40%	40%

La calificación final del módulo será la media aritmética de las calificaciones de ambas evaluaciones, sin decimales, pero aplicando el redondeo siguiente: se redondearán a la unidad o media unidad más próxima, siendo en casos intermedios (0,25 y 0,75) el redondeo hacia la media unidad o unidad superior más próxima, por ejemplo:

Nota: $X + 0,4$: X

Nota: $X + 0,5$ o superior = $X+1$

5.2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

La metodología será **activa**, es decir, se exigirá por parte de los alumnos tanto una atención como una participación especial, pues se trata de un aprendizaje de unas determinadas destrezas de comunicación multidireccional. Las cuatro (la comprensión y expresión, oral y escrita) se trabajarán a la vez en clase y con el objetivo de que el alumnado adquiera una autonomía y una competencia lingüísticas durante el ciclo.

En cuanto a los objetivos de francés profesional en este módulo, estos se basan tanto en contenidos de la vida cotidiana, como en otros contenidos más específicos del ámbito comercial o profesional, aunque sin privilegiar una familia profesional en concreto. Es decir, las estrategias utilizadas dotarán al alumno de la capacidad de acceder al mundo del trabajo manejando una segunda lengua extranjera con un mínimo de soltura en los casos que empiezan de cero y con mayor desenvoltura en los casos en los que ya se partía de conocimiento previos o incluso se había cursado como materia optativa en la ESO o Bachillerato.

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo de segunda lengua extranjera son los siguientes (especificándose para cada uno el porcentaje de cada resultado de aprendizaje y de cada criterio dentro de los mismos):

RA1. Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje. (10%)

Criterios de evaluación:

CE1.1. Se ha situado el mensaje en su contexto profesional. (1%)

CE1.2. Se ha captado la idea principal del mensaje. (2%)

CE1.3. Se ha identificado la información específica contenida en el mismo. (2%)

CE1.4. Se ha identificado la actitud e intención del interlocutor. (1%)

CE1.5. Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación. (2%)

CE1.6. Se ha identificado el hilo argumental de una situación comunicativa visionada. (1%)

CE1.7. Se han determinado los roles que aparecen en una secuencia visionada. (1%)

RA2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando sus contenidos de forma comprensiva. (20%)

Criterios de evaluación:

CE2.1. Se han leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional. (3%)

CE2.2. Se ha identificado con precisión la terminología utilizada. (1%)

CE2.3. Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión. (5%)

CE2.4. Se han realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos. (5%)

CE2.5. Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax. (3%)

CE2.6. Se ha relacionado el texto con el ámbito profesional al que se refiere. (1%)

CE2.7. 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. (2%)

RA3. Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas. (30%)

Criterios de evaluación:

CE3.1. Se ha establecido la comunicación, utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción. (5 %)

CE3.2. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. (2 %)

CE3.3. Se han manifestado preferencias laborales en su área profesional. (1%)

RA3.4. Se ha descrito con relativa fluidez el entorno profesional más próximo. (3%)

CE3.5. Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su área profesional. (2%)

CE3.6. Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad. (5%)

CE3.7. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones adaptadas a su nivel. (2%)

CE3.8. Se ha respondido a preguntas breves y complementarias relativas a su profesión. (5%)

CE3.9. Se ha intercambiado, con cierta fluidez, información específica, utilizando frases de estructura sencilla. (5%)

RA4. Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos. (30%)

Criterios de evaluación:

CE4.1. Se ha cumplimentado la información básica requerida en distintos tipos de documentos. (2%)

CE4.2. Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada. (5%)

CE4.3. Se ha redactado un breve currículum vitae. (5%)

CE4.4. Se ha cumplimentado un texto con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. (5%)

CE4.5. Se ha elaborado un pequeño informe con un propósito comunicativo específico. (5%)

CE4.6. Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados. (5%)

CE4.7. Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional. (3%)

RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera. (10%)

Criterios de evaluación:

CE5.1. Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (2%)

CE5.2. Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. (2%)

CE5.3. Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. (1%)

CE5.4. Se han identificado los aspectos socio-profesionales específicos del área profesional, en cualquier tipo de texto. (2%)

CE5.5. Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera. (2%)

CE5.6. Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional. (1%)

5.3. PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN

Con carácter general, las pruebas de recuperación versarán sobre los contenidos mínimos no superados. En ese caso, los alumnos realizarán pruebas de recuperación, escritas, y que se refieran a dichos contenidos no superados.

Además de las pruebas en la convocatoria extraordinaria a la que el alumno tiene derecho, a lo largo del curso, el alumno podrá realizar pruebas objetivas para recuperar contenidos y aprendizajes no superados durante la evaluación y que contribuirán a que el alumno alcance la evaluación positiva o recupere dichos aprendizajes no alcanzados.

Pérdida del derecho a la evaluación continua

Es crucial insistir en **que la aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá**, ya que se trata de un ciclo formativo de modalidad presencial, **la asistencia regular a las clases y su participación en las actividades programadas para el módulo y contempladas en esta programación.**

De acuerdo con el RRI del IES Fleming, la pérdida del derecho a la evaluación continua se producirá en cuanto el alumno acumule un número de faltas de asistencia superior al 20% de las horas lectivas del módulo de segunda lengua extranjera en el período de la evaluación correspondiente, conforme a lo recogido en el artículo 4.4.5.2 del citado RRI.

Es importante recalcar, que para la contabilidad de las faltas se tendrán en cuenta tanto las faltas justificadas como injustificadas y la profesora del módulo será la responsable de determinar la imposibilidad de evaluar a un alumno de forma continua.

En el caso de que algún alumno/a acumule un número de faltas de asistencia tal como para perder el derecho a la evaluación continua, y siguiendo las indicaciones del RRI antes mencionado, **debería realizar las tareas específicas encomendadas y que versarán sobre los contenidos correspondientes al período de ausencia del aula.** Posteriormente, en la fecha que se considere oportuna, **el alumno realizará una prueba objetiva sobre esos contenidos, incluyendo ejercicios de comprensión y expresión escrita y comprensión y expresión oral.** También se deberá entregar debidamente cumplimentado el *Cahier d'activités*. Todo esto con independencia de otras pruebas que pueda determinar la autoridad educativa.

Los criterios de calificación de esta prueba serán los siguientes:

- Examen: 80%
- Tareas: 20%

Un examen que tenga dos ejercicios en blanco podrá ser calificado automáticamente como suspenso.

Prueba extraordinaria

El alumnado que en la evaluación final ordinaria no hubiera obtenido una calificación igual o superior a 5, deberá presentarse a la prueba extraordinaria; dicha prueba extraordinaria

será diseñada de forma conjunta por todos los miembros del Departamento, tal y como recoge la Resolución de 22 de abril de 2016, de la Consejería de Educación y Ciencia en su Artículo 10 (BOPA 29.04.16) y versará sobre los aprendizajes que el alumno/a no hubiera

superado y que serán detallados en el correspondiente plan individualizado de recuperación, que incluirá también las distintas actividades de refuerzo y recuperación propuestas por el Departamento y que seguirá un modelo elaborado también de forma colegiada.

Para que esta prueba pueda ser evaluada positivamente, el alumno deberá presentar en el momento de su realización, las actividades de recuperación hechas, junto con el correspondiente *Cahier d'activités*.

Las pruebas extraordinarias diseñadas por el Departamento, así como los correspondientes planes de actividades de recuperación, serán entregados al jefe del Departamento para que éste los entregue en un sobre cerrado en Jefatura de Estudios para su custodia, al objeto de que se garantice su realización en caso de ausencia de alguno de los profesores que impartieron la materia a lo largo del curso, bien por enfermedad o por haber causado baja en el centro.

La ponderación de la calificación de esta prueba extraordinaria será la siguiente:

- Prueba objetiva: 80%
- Actividades: 20%

6. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Por la propia naturaleza de etapa no obligatoria, el tratamiento de la diversidad no puede tener en los Ciclos Formativos de Grado Superior el mismo enfoque que en la Educación Secundaria, dado el carácter profesionalizante de la etapa; los problemas de rendimiento en el Ciclo Superior suelen plantearse más bien en términos de mayor o menor interés personal, estímulo o motivación por el módulo o por determinados contenidos.

En este sentido, el material prevé tareas de ampliación, junto a otras básicas, que pueden servir de estímulo o alternativa. Además, la selección de los materiales didácticos ha seguido, entre otros criterios, el de que precisamente ofreciera esa diversidad de actividades necesaria para abordar los distintos intereses. Las unidades didácticas que se incluyen en la programación tienen en cuenta a aquellos alumnos que pueden tener más dificultades para alcanzar las capacidades especificadas, a quienes se dirigen las actividades de refuerzo, que, por la edad del alumnado, serán voluntarias.

No obstante, también existen otras medidas de atención a la diversidad para atender a alumnos/as y facilitarles el acceso a una formación adecuada que permita su inserción laboral. Es importante señalar que la legislación regulatoria de este tipo de enseñanzas no permite modificación o supresión alguna de objetivos, contenidos, resultados de aprendizaje por lo que habrán de articularse otras medidas.

Con el fin de ofrecer una igualdad de oportunidades a todo el alumnado, el departamento adoptará las adecuaciones necesarias (a nivel metodológico y/o de acondicionamiento del espacio o materiales) para que el alumnado con algún tipo de discapacidad pueda alcanzar los objetivos del ciclo y se garantice su acceso a las pruebas objetivas de evaluación. Desde el departamento facilitaremos recursos o estrategias variadas que den respuesta a la diversidad en el aula; dicha respuesta educativa se plasmará en las siguientes medidas:

- Se emplearán adaptaciones metodológicas (metodologías didácticas diferentes), que se adecuen a los distintos grados de capacidades previas o a los diferentes niveles de autonomía y responsabilidad de los alumnos.

- Se establecerá de menor a mayor la dificultad de las tareas, de tal forma que todos los alumnos puedan encontrar espacios de respuesta adecuados a sus capacidades.

- Se respetarán, en la medida de lo posible, los ritmos de aprendizaje de los alumnos, en función de sus intereses, motivaciones y capacidades.

- En las actividades de recuperación programadas, para los alumnos con más dificultades de aprendizaje se definirán de manera clara los conceptos que les cuesta trabajo comprender.

- Se plantearán estas actividades teniendo presente los niveles mínimos que habrán de alcanzar los alumnos

- En el caso de alumnos con discapacidad (o deficiencias) auditivas, la adaptación para todos los alumnos y las alumnas consiste en la exclusión del nivel fónico. En el caso de los alumnos con deficiencias visuales, se facilita el aumento de la letra en los textos escritos que se manejen.

7. ELEMENTOS TRANSVERSALES

Dentro de los distintos cursos y a través del desarrollo de las unidades didácticas se trabajarán los elementos transversales que dotarán al alumno de elementos claves para su educación. Resumimos los puntos más importantes con respecto a estos elementos:

1. La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las TIC el emprendimiento y la educación cívica y constitucional. El alumno tendrá que realizar trabajos, exposiciones, verbalizaciones y utilizar las TIC como fuente de información en las que fomentaremos estas capacidades.
2. En todas las acciones educativas llevadas a cabo en las sesiones, el profesorado pondrá especial atención y cuidado en mostrar actitudes que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres (tareas conjuntas), plantear actividades de convivencia entre sexos, y la prevención de la violencia de género o contra personas vulnerables.
3. Se fomentará en las sesiones la importancia de los valores de libertad, justicia, igualdad, e pluralismo político, la paz, la democracia y el respeto a los valores humanos.
4. En las sesiones se fomentará el espíritu emprendedor del alumnado mediante el diseño de tareas de resolución de problemas, organización de actividades de forma autónoma y creativa que refuercen la competencia de aprender a aprender.
5. En el ámbito de la seguridad vial, se realizarán en todas las situaciones posibles acciones que promuevan la mejora de la convivencia y prevención de accidentes de tráfico, dando al alumno pautas para moverse con seguridad en el medio urbano, dando a conocer las señales que favorecen la seguridad y fomentando actitudes de tolerancia y prudencia.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Las actividades, tanto complementarias como extracurriculares, del departamento se adecuarán a lo recogido en el documento que especifica los criterios generales para la organización de actividades complementarias y extracurriculares del Departamento de actividades complementarias y extracurriculares del IES Dr. Fleming.

El departamento de francés organizará y pondrá en marcha cualquier actividad que los miembros del departamento juzguen adecuada por contribuir al desarrollo de la competencia comunicativa o cultural del alumnado, siempre que dichas actividades estén alineadas con los principios del Proyecto Educativo de Centro y se adecuen a los criterios generales antes mencionados.

Con carácter general, el departamento promoverá las actividades de componente lingüístico y /o cultural relacionadas con el ámbito francófono (conferencias, proyecciones –coloquio cinematográficas, charlas, cuentacuentos, etc.) y tendrá especialmente en cuenta las organizadas por organismos o asociaciones vinculadas al espacio francófono como la Consejería de Educación, la Alianza Francesa, la Embajada de Francia, la Universidad de Oviedo, la Cámara de Comercio, la Fundación Princesa de Asturias, el Ayuntamiento de Oviedo y las instituciones europeas.

9. MECANISMOS DE ANÁLISIS, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

Los instrumentos de evaluación de la planificación del curso académico serán utilizados al final de cada trimestre para comprobar si la secuenciación de los elementos ha sido la adecuada; en caso de encontrar algún desajuste, de acuerdo a la flexibilidad con la que se ha contemplado esta programación, se introducirán los cambios y ajustes necesarios.

En las reuniones semanales de departamento se hará un seguimiento continuo de la programación y una coordinación de todos los profesores para abordar cualquier ajuste que se deba producir; además de esta revisión, al final de cada evaluación, se mantendrá una reunión de departamento, de la que se levantará acta, en la que se especificará el grado de cumplimiento de los objetivos programados para cada evaluación y el grado de adquisición de competencias por parte del alumnado examinando los resultados académicos y arbitrando, si fuera necesario, las medidas necesarias para encauzar el rendimiento del alumnado.

A final de curso, el departamento elaborará de manera conjunta, una Memoria Final en la que se analizará globalmente la marcha del curso, se recogerán las conclusiones alcanzadas y se elaborarán propuestas de mejora para el curso siguiente, incluyendo la reflexión sobre los contenidos (reflexión tanto sobre la idoneidad o pertinencia de los contenidos como sobre la metodología, incluyendo su temporalización y secuenciación) a la vista de los resultados obtenidos.

Para hacer una valoración productiva, el primer paso sería identificar las auténticas necesidades del alumnado y formular las hipótesis de trabajo para elaborar las herramientas que nos permitan a los miembros de seminario evaluar nuestra práctica docente. Para ello, elaboraremos un cuestionario de indicadores de logro para uso de los profesores del departamento que contenga los siguientes parámetros:

- ★ La primera parte de los indicadores versará sobre las decisiones de planificación curricular (atendiendo a los Objetivos Generales, a las condiciones o aspectos prácticos de espacio, tiempo, número de alumnos, carga lectiva, nivel de lengua, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, estrategias y recursos, sobre el número y duración de las actividades, su nivel de dificultad, interés para los alumnos, su significación para el proceso de aprendizaje, si coinciden -en mayor o menor grado- con los intereses de los alumnos, si los objetivos están bien diseñados y definidos, si hay suficientes propuestas de aprendizaje colaborativo, etc).

- ★ Otro campo será el del análisis atendiendo a cuatro aspectos: la organización y secuenciación del proceso de enseñanza-aprendizaje, la motivación para el aprendizaje, la orientación del trabajo del alumno para que el aprendizaje sea efectivo y el seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje (con posibles actividades de refuerzo, repaso, etc.).

- ★ Análisis de resultados: trabajamos con la meta de que todos los alumnos alcancen los objetivos de etapa y para ello deberemos analizar la pertinencia y utilidad de nuestras propuestas, medidas, intervenciones, recursos y materiales y ver si contribuyen a la consecución del mencionado objetivo.
- ★ Medidas de atención a la diversidad: según la programación del departamento de orientación del IES Fleming, el seguimiento de las medidas de atención a la diversidad se hará con periodicidad trimestral (al final de cada evaluación) para poder reajustar, corregir o poner en marcha (o retirar si fuera el caso) medidas de atención o modificar las que ya están en vigor.
- ★ La evaluación, como revisión de la práctica y proceso continuo de recogida de la información relevante para el reajuste, si procede, y la mejora del aprendizaje.
- ★ La metodología también será objeto de análisis (formación, renovación y actualización de estrategias didácticas, adecuación de actividades y contenidos y variedad de los métodos) y los materiales (son accesibles, bien adaptados, son atractivos, suficientes, etc.)
- ★ La relación entre el equipo docente y con otras instancias de la comunidad educativa (acompañamiento metodológico de los profesores nuevos, trabajo en equipo y coordinación profesores-tutores con el departamento de orientación, con el equipo directivo y elaboración de propuestas de mejora).

Una vez recogida la información (del cuestionario, las hojas de registro -Excel- para recoger los aspectos cuantificables o de las rúbricas de autoevaluación que usaremos para hacer más fácil el grado de consecución de los diferentes aspectos) y procesada, nos ayudará a decidir o rectificar aquellos aspectos del proceso (por ejemplo, ¿son adecuados los criterios de evaluación seleccionados?, ¿creamos un ambiente propicio para el aprendizaje?; las deficiencias o desajustes ¿proceden de la inadecuación de los objetivos o de una metodología ineficaz?), a reorientar nuestra práctica docente en aras de la excelencia y los buenos resultados.

No pretendemos circunscribir esta autoevaluación a un único aspecto del proceso o a un único grupo de alumnos, ni siquiera a un solo nivel; pretendemos abarcar todo el proceso educativo, pues solo así garantizamos un buen resultado. En resumen, la autoevaluación supone asumir la responsabilidad y reflexionar de manera sistemática y crítica sobre la propia práctica docente para mejorarla, reconducirla o implementarla.

El departamento de francés también puede hacer uso de otras técnicas de autoevaluación, como, por ejemplo:

- Solicitud de retroacción informal oral o escrita (cuestionario para el alumnado): preguntas e interacción con compañeros y estudiantes.
- *Portfolios*": herramienta que se adecúa muy bien a las programaciones de aula de segunda lengua extranjera (colección de materiales que reflejen el progreso de la actuación docente) y permiten una visión de conjunto del proceso para valorar su desarrollo y resultados, posibilitan la detección de fallos o actuaciones susceptibles de mejora y permiten la planificación concreta y dirigida de correcciones o de modificaciones pertinentes.
- Análisis de datos de actuación del alumno: análisis detallado de cualquier material o instrumento de evaluación y observación directa del alumno en el aula.

En lo que respecta a los cuestionarios de control, podemos someter a la aprobación de los miembros del departamento un ejemplo de cuestionario, elaborar uno propio para uso del departamento (ver Anexo I, MODELO DE CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN) o elaborarlo solidariamente con otros departamentos para una evaluación a nivel de centro.

DEPARTAMENTO DE FRANCÉS - INFORME DE SEGUIMIENTO TRIMESTRAL			
EVALUACIÓN			FECHA:
PROFESOR/A	CURSO	RESULTADOS /PORCENTAJES	VALORACIÓN/PROPUESTAS DE MEJORA
[...]	[...]	[...]	[...]

SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN		
INDICADORES DE LOGRO	PUNTUACIÓN 1 A 10	OBSERVACIONES
Los objetivos didácticos se han formulado en función de los estándares de aprendizajes evaluables que concretan los criterios de evaluación.		
La programación contempla y permite la flexibilidad de las clases (ajustándose a necesidades e intereses).		
La temporalización y selección de contenidos es ajustada.		
Los materiales, recursos didácticos, distribución de espacios y tiempos son adecuados en relación con la secuenciación de contenidos y los criterios de evaluación asociados.		
Los criterios de evaluación y calificación son claros y los alumnos los conocen.		
Los criterios de evaluación y calificación han permitido hacer un seguimiento del progreso de los alumnos.		
La programación se ha coordinado con los profesores del departamento.		
Las medidas de atención a la diversidad han sido adecuadas, ajustadas y coordinadas con el departamento de orientación.		
El enfoque metodológico contribuye a la mejora de resultados y a que se alcancen los objetivos propuestos.		
Antes de una actividad se ha explicado el plan de trabajo y se ha informado al alumnado sobre los criterios de evaluación.		
DESARROLLO		
Los contenidos y actividades entroncan con los conocimientos previos del alumnado.		
Las actividades han sido variadas y han favorecido la adquisición de las competencias clave.		
El tiempo dedicado a las actividades ha sido adecuado.		
Se han puesto en marcha estrategias para asegurar la comprensión y que pidan aclaraciones, si es el caso.		
Se fomenta el uso de estrategias de aprendizaje (búsqueda de información, relación con contenidos previos, como organizar los contenidos, etc.).		
Las actividades grupales han sido suficientes y significativas		

Se ha informado al alumno sobre su progreso.		
--	--	--

A final de curso, el departamento elaborará de manera conjunta, una Memoria Final en la que se analizará globalmente la marcha del curso, se recogerán las conclusiones alcanzadas y se elaborarán propuestas de mejora para el curso siguiente, incluyendo la reflexión sobre los contenidos (reflexión tanto sobre la idoneidad o pertinencia de los contenidos como sobre la metodología, incluyendo su temporalización y secuenciación) a la vista de los resultados obtenidos.