PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE FRANCÉS

CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CURSO: 1º

CÓDIGO: 1666 GS

2025-2026

ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO. CONTEXTUALIZACIÓN
1.1. Características generales del grupo-clase
2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO
3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO
4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO
5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES
5.1 Competencias profesionales, personales y sociales relacionadas
6. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS
7. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA
7.1 Unidades de Competencia relacionadas
8. ENTORNO PROFESIONAL
9. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO
9.1. Contribución del Módulo a los objetivos generales del Ciclo Formativo
10. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS
11. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO
11.1. Mapa de Relaciones de Elementos Curriculares
11.2. Tabla de consulta de indicadores de logro
11.3. Elementos transversales
12. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
12.1.Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)
12.2 Programa de mejora de las competencias (PMC)
12.3. Vías de comunicación y metodologías “on line”
12.4.. Evaluación docente
13. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES
14. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS
15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y NEAE
15.1 La forma de atención a la diversidad del alumno
15.2 Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestrales
16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. MARCO NORMATIVO. CONTEXTUALIZACIÓN

MARCO NORMATIVO

La programación de francés del presente módulo profesional pertenece al Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas, de 2000 horas de duración, correspondiente a la familia profesional de Administrativo y queda regulado por:

Estatal:
Ley Orgánica 3/2022 de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Real Decreto 498/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado básico y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Autonómica:
Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).

Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

CONTEXTUALIZACIÓN

1. Datos de identificación

- Nombre del Centro: I.E.S. Núm. 1 Universidad Laboral de Málaga
- Tipo de Centro: público. Código de Centro: 29700242

- Dirección postal: Julio Verne, 6 (Apartado de correos 9170)
- Localidad: Málaga. Provincia: Málaga. Código postal. 29191
- Teléfono: 951298580 Fax: 951298585
- Correo electrónico: 29700242.edu@juntadeandalucia.es

2. Enlaces propios IES Universidad Laboral de Málaga

- Pág. Web: www.universidadlaboraldemalaga.es
- Blog de FP: http://fpuniversidadlaboral.wordpress.com/

3. Programa de centro bilingüe Inglés

Programa permanentemente. En desarrollo desde el curso 2011/12.

Nuestro programa bilingüe (dentro del Plan de Plurilingüismo de Andalucía) pretende mejorar las competencias comunicativas de nuestro alumnado en lo que respecta al conocimiento y la práctica de la lengua inglesa; una mayor competencia en inglés propiciará en nuestro alumnado una mayor movilidad y un mejor acceso a la información, más allá de nuestras fronteras lingüísticas, de forma que puedan enfrentarse con garantías de éxito a los desafíos y a las posibilidades de la sociedad actual. La modalidad de enseñanza bilingüe no es la mera enseñanza de una lengua extranjera, y por tanto implica cambios metodológicos, curriculares y organizativos. El énfasis no estará en la lengua inglesa en sí, sino en su capacidad de comunicar y transmitir conocimiento. El AICLE (aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras) intenta proporcionar la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula.

4. Planes y proyectos educativos que desarrolla

Participación de oficio	Bibliotecas Escolares		Luis Gabriel David García
	Bienestar Emocional		Antonio María Hernández Sánchez
	Plan de apertura de centros docentes		Irene Jiménez Martín
	Plan de igualdad de género en educación de Andalucía		Fernando González López
	Planes de compensación educativa		Cristina Naranjo Cadenas
	TDE (Plan de Actuación Digital – Código Escuela 4.0)		TDE: Marcos Antonio Guerrero Padilla
			Juan Jesús Larrubia Martínez
Convocatoria General	ALDEA		Área Gómez Soubrier
	AulaDjaque		Pablo Montoro Escaño
	Emprendimiento Educativo		María del Mar Fernández de Giles
	Hábitos de Vida Saludable		Clara Sánchez Jerez

	Programa Fénix Andalucía		Noelia Amores Herrera
	Red Andaluza: Escuela "Espacio de Paz"		Virginia García Barea
	STEM		José Luis de Posada Vela
Convocatoria Específica	Programa de Atención Socioeducativa ZTS		
	Más Equidad	Solicitado	Francisco Manuel Porcel Granados
	Pacto de Estado: Prevención de la Violencia de Género 2025	Solicitado	Fernando González López
	PROA	Solicitado	

5. Servicios ofertados por el Centro

Comedor escolar (en Residencia Andalucía)
Programa de Acompañamiento escolar
Transporte Escolar
Transporte escolar adaptado (alumnado con n.e.e.)
Apoyo lingüístico a alumnado inmigrante (PALI)
Equipo de apoyo escolar a alumnado sordo
Intérpretes de Lengua de Signos (LSE)
Apoyo específico a alumnado ciego

6. Centros de educación primaria adscritos

29003890 - C.E.I.P. Luis Buñuel
29009338 - C.E.I.P. Carmen de Burgos
29011345 - C.E.I.P. Pintor Denis Belgrano
29602049 - C.E.I.P. Gandhi
29011412 - C.E.I.P. Rectora Adelaida de la Calle
29016185 - C.E.I.P. Almudena Grandes

7. Ubicación del centro

El Instituto está ubicado en la Urbanización malagueña del Atabal en la calle Julio Verne 6, que pertenece al Distrito Municipal del Puerto de la Torre. Este barrio tiene su origen en la construcción de viviendas sociales a principios de los años setenta La Colonia de Santa Inés (actualmente Distrito de municipal de Teatinos), así como en otras construcciones posteriores de carácter público:

los Ramos, Finca Cabello, Teatinos, el Atabal, etc. es colindante con Finca Cabello, la Residencia Militar Castañón de Mena, la Depuradora de Aguas del Ayuntamiento (EMASA) y El Colegio Los Olivos.

8. Dependencias

El Centro tiene un recinto educativo de 200.000 m2 (que comparte con la Residencia Escolar Andalucía), en el que se distribuyen siete pabellones educativos, algunas construcciones auxiliares, instalaciones deportivas y zonas verdes.
En el curso 2016/17 se inauguró el Gimnasio con un aulario (tres aulas).
En el curso 2018/2019 se inauguran dos aulas nuevas en la zona de mantenimiento.
En el curso 2020/2021 se inauguran dos aulas nuevas en la antigua casa del portero.
En el curso 2022/2023 se ha habilitado una zona de Biblioteca (antiguo arcón) como aula ATECA.

9.Algo de historia

El Centro abre sus puertas en 1973 como un Centro de Universidades Laborales (centros estatales de alto rendimiento educativos), perteneciente a las Mutualidades Laborales, y dependiente del Ministerio de Trabajo, en las que se impartía tanto Bachillerato como Enseñanzas Profesionales (y en algunas Laborales Diplomaturas Universitarias). El Centro disponía de un internado (administrativamente segregado en la actualidad, como Residencia Escolar) para alumnado becado, procedente del medio rural y/o de familias con bajo nivel de renta (educación compensatoria). Con la llegada de la democracia y a partir de 1977 todas las Universidades Laborales de España se convierten en Centros de Enseñanzas Integradas (C.E.I.), pasando a depender del Ministerio de Educación; transformándose en un Complejo Educativo que consta de un Instituto de Enseñanzas Medias (bachillerato) y uno de Formación Profesional, de forma integrada; por lo que imparte tanto el nuevo Bachillerato (BUP y C.O.U), instaurado por la Ley de Educación de 1975, cómo la nueva FP (en nuestro caso las ramas de Química, Delineación y Administrativo).
En la década de los 80 el Centro acoge las enseñanzas experimentales de bachillerato denominadas Reforma de las Enseñanzas Medias (R.EE.MM) o popularmente la-rem, experiencia piloto previa a la LOGSE e inspiradora de esta. En el curso 1986/87, tras la aprobación del Real Decreto de 1985 de Educación Especial (derivado de la LISMI), el Instituto es designado como Centro experimental para la integración de alumnado con discapacidad, principalmente alumnado sordo. En el curso 1992/93 el Centro es autorizado para anticipar e impartir las enseñanzas derivadas de la nueva ley de educación (LOGSE, 1990), ESO y Bachillerato, que conviven algunos años con las anteriores enseñanzas mencionadas (BUP, COU, FP y RR.EE.MM). En esta década de los 90, pasa a ser oficialmente Centro de Integración, convirtiéndo en un Centro pionero y de referencia en la integración de alumnado con discapacidad para el resto de Centros educativos de Secundaria de nuestra Comunidad Autónoma, tanto para alumnado sordo como para alumnado con diversidad funcional motórica.
En esta década de los 90 inicia también la atención de alumnado con diversidad funcional (discapacidad) psíquica, especialmente alumnado con síndrome de Down, primero como FP-especial, después como Programas de Garantía Social, más tarde como PCPI, y actualmente como Programas Específicos de FP Básica para alumnado con n.e.e. (Marroquinería, Ayudante de cocina y Ayudante de jardinería). Enseñanzas estas en las que su alumnado comparte recinto, instalaciones, recreo, actividades complementarias, ex-

traescolares, celebraciones, eventos, excursiones, etc., con el resto delalumnado del Centro.

Cabe destacar que desde hace más de 18 años el centro viene siendo una referencia para Málaga en la Integración (inclusión) de alumnado con n.e.e., en todas las Enseñanzas y niveles que imparte, llegando a contar con 200 alumnos y alumnas con n.e.a.e. censados oficialmente.

Actualmente, el IES Universidad Laboral de Málaga es uno de los Institutos de Secundaria más grandes de la provincia de Málaga. Desarrollándose toda la actividad docente en turno de mañana y tarde, desde las 8:15 a las 14:45 en el caso del turno diurno, mientras que el turno de tarde es de 15:15 a 21:30.

10. Oferta educativa. Enseñanzas y grupos

Durante el curso 2025/2026 se imparte docencia a un total de 89 unidades, que se reparten del siguiente modo:

Enseñanza Secundaria Obligatoria

- 1º de E.S.O. 8 grupos
- 2º de E.S.O. 8 grupos
- 3º de E.S.O. 8 grupos
- 4º de E.S.O. 6 grupos

Bachillerato

- 1º y 2º de Bachillerato (Ciencias y Tecnología) 3 + 2,5 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Humanidades y Ciencias Sociales) 4,5 + 4 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (Artes Plásticas, Diseño e Imagen) 1 + 1 grupos
- 1º y 2º de Bachillerato (General) 0,5 + 0,5 grupos.

Aula Específica

1º de Educación Básica Especial (Educación especial unidad específica) 1 grupo

En relación a la formación profesional, en el centro tienen cabida un total de 8 familias profesionales:

- Actividades físicas y deportivas.
- Administración y gestión.
- Agraria.
- Hostelería y turismo.
- Química.
- Seguridad y medioambiente.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Textil, confección y piel.

Formación Profesional de Grado Básico

- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Agrojardinería y Composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Agrojardinería y composiciones Florales) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Arreglo y Reparación de Artículos Textiles y de piel) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.B.E.E.E. (Cocina y restauración) 1+1 grupos

Formación Profesional de Grado Medio

- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Operaciones de Laboratorio 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Gestión Administrativa 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Jardinería y Floristería 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.M. Cocina y Gastronomía 2 + 1 grupos

Formación Profesional Grado Superior

- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Administración y Finanzas) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Gestión Forestal y del Medio Natural) 2+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Mediación Comunicativa) 2 + 1 grupos
- 1º G.D.C.F.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 2º F.P.E.G.S. (Prevención de Riesgos Profesionales) 1 grupo
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. Acondicionamiento físico 1+ 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Educación y Control Ambiental) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Laboratorio de Análisis y de Control de Calidad) 2 + 1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Paisajismo y Medio Rural) 1+1 grupos
- 1º y 2º G.D.C.F.G.S. (Fabricación de Productos Farmacéuticos Biotecnológicos y Afines) 1+1 grupos

11. Profesorado y PAS

Durante el curso 2025-2026 imparten docencia un total de 199 profesores/as (donde se incluyen a 9 PTs).

Personal de Administración y Servicios: 21

1.1. Características generales del grupo-clase

El grupo se compone de 23 alumnos ,15 chicas y 8 chicos. De estos alumnos y alumnas 21 asisten con regularidad a las clases.

Es un grupo heterogéneo, en cuanto al nivel y a la edad se refiere, en principio ninguno de ellos presenta necesidades específicas.

2. IDENTIFICACIÓN DEL TÍTULO

El título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda identificado por los siguientes elementos:
Denominación: Administración y Finanzas. Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
Duración: 2.000 horas.
Familia Profesional: Administración y Gestión.
Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.
Nivel del Marco Español de Cualificación para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.

En cuanto al módulo objeto de esta programación:
Módulo Profesional: Idioma Extranjero en Aula Bilingüe I.
Código:1666 GS
Duración del módulo: 65 horas impartido en dos horas semanales
Y 20 horas que corresponderían a la DUAL.
Módulo no asociado a unidad de competencia.

3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

4. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO

La competencia general de este título consiste en realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

5. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:
-Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
-Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
-Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.
-Proponer líneas de actuación encaminadas a mejorar la eficiencia de los procesos administrativos en los que interviene.
-Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.

-Gestionar los procesos de tramitación administrativa empresarial en relación a las áreas comercial, financiera, contable y fiscal, con una visión integradora de las mismas.
-Realizar la gestión contable y fiscal de la empresa, según los procesos y procedimientos administrativos, aplicando la normativa vigente y en condiciones de seguridad y calidad.
-Supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión, siguiendo las normas y protocolos establecidos.
-Aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los Recursos Humanos, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial.
-Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y a los protocolos establecidos.
-Realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales, llevando a cabo las tareas de documentación y las actividades de negociación con proveedores, y de asesoramiento y relación con el cliente.
-Atender a los clientes/usuarios en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y ajustándose a criterios éticos y de imagen de la empresa/institución.
-Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas, en plazo y forma requeridos.
-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.
-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.
-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.
-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
-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.
-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.
-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.
-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.

5.1. Competencias generales, profesionales, personales y sociales relacionadas
Detectar necesidades administrativas o de gestión de la empresa de diversos tipos, a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

6. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE FRANCÉS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92.1 del Decreto 327/2010, de 13 de julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria, «cada departamento de coordinación didáctica estará integrado por todo el profesorado que imparte las enseñanzas que se encomienden al mismo. El profesorado que imparta enseñanzas asignadas a más de un departamento pertenecerá a aquel en el que tenga mayor carga lectiva, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros departamentos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte».
A continuación se especifican los miembros del departamento y los cursos y módulos que imparte cada profesor/a:
- María del Mar González Orozco. Materias y grupos que imparte. 2ª Lengua Extranjera. Grupos: 1º ESO D, 1º ESO B , 3º ESO D, 1º AyF(ciclo de Administración y Finanzas), 2º AyF. Atención educativa: 1º ESO B, 3º ESO D. Tutoría de 1º de ESO B. 1ºFPGB EEEcocina(ámbito socio-lingüístico).
- Celia Jiménez Díaz. Materias y grupos que imparte. 2ª Lengua Extranjera. Grupos: 1º ESO C, 1º ESO A, 2º ESO H, 2º BSA. Atención educativa. 2º ESO H, 1ºESO C. Tutoría de 1º ESO C.1ºFPGB EEEmarroquinería(ámbito socio-lingüístico)
- Josefa Marijuán Da Graça. Materias y grupos que imparte. 2ª Lengua Extranjera. Grupos: 1º ESO E, 1º ESO G, 4º ESO A/B,º BCA/BCTB, 2º BSyH. Atención educativa: 1ºBHA/BSA/BAA,4º ESO A ,1ºFPGBEEE jardinería(ámbito socio-lingüístico). Tutoría de 1º ESO E.
María Esperanza Peralta Sánchez. Materias y grupos que imparte. 2ª Lengua Extranjera. Grupos: 1ºESO F, 1º ESO H, 1º BSA/BCA, 1º GA(ciclo de Gestión Administrativa)2º GA. Atención educativa: 1º ESO H, 1º ESO F, 1º BSA/BHA/BAA. Jefatura del departamento.

7. RELACIÓN DE CUALIFICACIONES Y UNIDADES DE COMPETENCIA

Cualificaciones profesionales completas:
a) Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente ADG307_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0237_3 Realizar la gestión y control administrativo de recursos humanos.
UC0238_3 Realizar el apoyo administrativo a las tareas de selección, formación y desarrollo de recursos humanos.
UC0987_3 Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.

UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

b)Gestión financiera ADG157_3 (Real Decreto 1087/2005, de 16 de septiembre y actualizado en RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0498_3 Determinar las necesidades financieras de la empresa.
UC0499_3 Gestionar la información y contratación de los recursos financieros.
UC0500_3 Gestionar y controlar la tesorería y su presupuesto.
UC0233_2 Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.

c)Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas ADG310_3 (Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
UC0982_3: Administrar y gestionar con autonomía las comunicaciones de la dirección.
UC0986_3: Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos. UC0987_3: Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.
UC0988_3: Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial an-te Organismos y Administraciones Públicas.
UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.

Cualificación profesional incompleta:
Gestión contable y de auditoría ADG082_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero, actualizado en Real Decreto 107/2008, de 1 de febrero).
UC0231_3 Realizar la gestión contable y fiscal.

7.1 Unidades de Competencia relacionadas

UC0977_2_: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

8. ENTORNO PROFESIONAL

1. Las personas que obtienen este título ejercen su actividad tanto en grandes como en medianas y pequeñas empresas, en cualquier sector de actividad, particularmente en el sector servicios, así como en las administraciones públicas, desempeñando las tareas administrativas en la gestión y el asesoramiento en las áreas laboral, comercial, contable y fiscal de dichas empresas e instituciones, ofreciendo un servicio y atención a los clientes y ciudadanos, realizando trámites administrativos con las administraciones públicas y gestionando el archivo y las comunicaciones de la empresa.
Podría ser trabajador por cuenta propia, efectuando la gestión de su propia empresa o a través del ejercicio libre de una actividad económica, como en una asesoría financiera, laboral o estudio de proyectos, entre otros.

2. Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son los siguientes:
Administrativo de oficina.
Administrativo comercial.
Administrativo financiero.
Administrativo contable.
Administrativo de logística.
Administrativo de banca y de seguros.
Administrativo de recursos humanos.
Administrativo de la Administración pública.
Administrativo de asesorías jurídicas, contables, laborales, fiscales o gestorías.
Técnico en gestión de cobros.
Responsable de atención al cliente.

9. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO FORMATIVO

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:
-Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.
-Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
-Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
-Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
-Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.
-Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.
-Identificar las técnicas y parámetros que determinan las empresas para clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos.
-Reconocer la interrelación entre las áreas comercial, financiera, contable y fiscal para gestionar los procesos de gestión empresarial de forma integrada.
-Interpretar la normativa y metodología aplicable para realizar la gestión contable y fiscal.
-Elaborar informes sobre los parámetros de viabilidad de una empresa, reconocer los productos financieros y los proveedores de los mismos, y analizar los métodos de cálculo financieros para supervisar la gestión de tesorería, la captación de recursos financieros y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
-Preparar la documentación así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para aplicar los procesos administrativos establecidos en la selección, contratación, formación y desarrollo de los recursos humanos.
-Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documen-

tación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
-Identificar la normativa vigente, realizar cálculos, seleccionar datos, cumplimentar documentos y reconocer las técnicas y procedimientos de negociación con proveedores y de asesoramiento a clientes, para realizar la gestión administrativa de los procesos comerciales.
-Reconocer las técnicas de atención al cliente/usuario, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades relacionadas.
-Identificar modelos, plazos y requisitos para tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en organismos y administraciones públicas.
-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.
-Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presen-tan en los procesos y en la organización del trabajo y de la vida personal.
-Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando sabe-res de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
-Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
-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.
-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.
-Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias, para dar respuesta a la accesibilidad universal y al “diseño para todos”.
-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.
-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.
-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.

9.1. Contribución del Módulo a los objetivos generales del Ciclo Formativo

Analizar y confeccionar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, identificando la tipología de los mismos y su finalidad, para gestionarlos.

Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
Reconocer la normativa legal, las técnicas asociadas y los protocolos relacionados con el departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral y la documentación derivada, para organizar y supervisar la gestión administrativa del personal de la empresa.
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.

10. SECUENCIACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

Una vez entrada en vigor la Ley Orgánica 3/2022 y su desarrollo en el Real Decreto 659/2023, se establece un modelo de FP dual que afecta a todo el ciclo (primero y segundo) para que la formación en empresa esté integrada como parte del proceso formativo del ciclo. El presente curso 2025/26, reunido el departamento de Administración y Gestión, se tomó la decisión de que los Resultados de Aprendizaje de los diferentes módulos que a continuación se detallan, serán vistos en cada una de las Empresas colaboradoras o centros asimilados, durante el segundo y tercer trimestre . Las fechas de formación en empresa serán del 13/03/2026 al 10/06/2026, en jornadas de 6 h diarias, a nuestra materia corresponderían 24 horas de DUAL.

MÓDULOS	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES
Comunicación empresarial y atención al cliente	3h (4h)	103
Op. Administrativas de compraventa	3h	96
Técnica contable	3h	96
Tratamiento informático de la información	6h(7 H)	224
Digitalización aplicada al sistema productivo GM	1h	32
Empresa y Administración	3h	96
Sostenibilidad aplicada al sistema productivo	1h	32
Itinerario personal para la empleabilidad I	3h	96
Inglés profesional	5h	160
Francés	2h	24

Con respecto a los contenidos indicaremos que el libro de texto propuesto es QUARTIER D’AFFAIRES. Français professionnel et des affaires. A1 niveau débutant. Editorial : Clé International.

El libro consta de 8 unidades que se imparten del siguiente modo: en el 1ºcurso AyF se desarrollarán las 4 primeras unidades y se dejarán las 4 últimas para el 2ºcurso del ciclo AyF

Unidades	Trimestres / cursos
1. Ma carte de visite	1º trimestre
2. Mes débuts	1º trimestre
3. Mon installation	2º trimestre
4. Mon emploi du temps	2 º trimestre
5. Action!	2º curso
6. En route	2º curso
7. Mon travail jour après jour	2º curso
8. Travail d’équipe	2º curso

Dependerá del ritmo de trabajo y de las circunstancias que puedan producirse modificaciones a lo largo del curso (vacaciones, semana cultural, fiestas locales, etc.)

Unidad	SAVOIR-FAIRE	GRAMMAIRE	LEXIQUE	CIVILISATION
1	Se présenter et présenter / saluer et demander des nouvelles/ parler de sa famille/ nommer les professions,les nationalités/donner un nºtéléphone, un courriel	C’est-voici/pronoms sujets/s’appeler/être-avoir+1er groupe/formation du féminin/ la négation	Salutations/situation familiale alphabet/nombres/courriel/tlf/nationalités	Formes de Salutation/ *tu* et *vous*
2	Décrire son entreprise/secteurs d’activités/remplir un formulaire administratif/choisir vêtements de travail/poser des questions	Pluriel des noms/genre et nombres des adjectifs/c’est+il est/ l’interrogation	Services d’une entreprise/scteurs professionnels/documents administratifs Vêtements/ informatique	Image d’entreprise
3	Décrire les locaux de l’entreprise et son appart/se situer dans l’espace/types de bureau/parler de ses goûts et du travail	Articles définis et indéfinis/ordinaux/pronoms toniques/exprimer ses goûts/pourquoi-parce que	Les locaux/les pièces/mobilier/matériel de bureau/localisation spatial/bien-être	Les français au bureau/coworking

4	Donner la date/emploi du temps/dire et demander l’heure/ consulter horaires/prendre-annuler rendez-vous/donner des ordres	Adj.démonstratifs/ *aller,vouloir,pouvoir,devoir/l’impératif*	Jours-mois/moments de la journée /saisons/l’heure/formules de politesse à l’écrit	Travail dominical/agenda papier ou électronique ?
5	Présenter un service-produit/se renseigner/ Nommer les couleurs/comprendre la pub/donner un prix/acheter/s’occuper de la livraison/ utiliser les réseaux sociaux	Place de l’adject./quantités déterminées-indéterminées/*quel,quelle,quels, quelles*	Couleurs/prix/livraison/informatique/ réseaux sociaux/ publicité	La publicité et Internet/ le e-commerce en Europe

6	Faire une réservation/régler la note/réserver-prendre un taxi/parler des moyens de transport/expliquer-comprendre un itinéraire/comprendre une invitation/ avoir des échanges informels	Demander poliment/présent du 2e groupe/adjectifs possessifs/*aller*+ préposition/*venir de*+..	L’hôtel/les moyens de paiement/les moyens de transport/les déplacements/les invitations	Les français plébiscitent la carte bancaire La trottinette électrique, un transport écolo et original
7	Comprendre une demande/recevoir un client/travailler en équipe/rédiger une note/donner des instructions/présenter des données chiffrées/ louer un bureau/faire du e-commerce	*Faire – prendre* au présent/impératif de *faire – aller/* articulateurs simples du discours/le passé récent	Comprendre et me faire comprendre/la note de service/les tâches quotidiennes du bureau/les données chiffrées/le e-commerce	Chiffres et nombres Les chiffres et le monde du travail
8	Parler du team building/choisir une activité/comprendre un menu et commander au restaurant/parler de son alimentation/déclarer un arrêt de travail/ passer une visite médicale et expliquer un problème de santé au médecin	Les adjectifs irréguliers :féminins et pluriels/ *faire*+prépositions/le futur proche/ *manger* et *boire* au présent/ *avoir mal à*…	Les loisirs/le restaurant/les repas/les parties du corps/la visite médicale	La pause déjeuner et les habitudes des Français L’alimentation en entreprise : une préoccupation du gouvernement, en France.

11. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, INSTRUMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO

RA 1:Comprende textos orales sencillos, de índole profesional y cotidiana, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Reconocimiento de mensajes orales:
a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales. b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos. c) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica. d) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. e) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal. f) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	Recursos lingüísticos y vocabulario básico para la comprensión de las ideas principales del mensaje en situaciones profesionales y personales. Saludos y despedidas adaptadas a un con-

	texto formal e informal. Fórmulas para expresar acuerdo, desacuerdo y distintos puntos de vista. Fórmulas de petición de confirmació n, repeticio ó n y aclaración de un mensaje para su comprensión oral. Recursos para la deduccio ó n de la idea principal mediante el contexto utilizando las estructuras habi-

	tuales propias de los discursos orales. Mensajes sencillos directos en distintos formatos: telefónicos, audiovisuales, radiofónicos, etc. Terminología específica básica del ámbito profesional. Expresiones de opinión, preferencia y reclamaciones. Idea principal y secundaria en presentaciones y debates. Fórmulas para

	el intercambio de información profesional y personal: deletrear nombres concretos, facilitar direcciones, números de teléfono, información básica de la empresa o sector profesional, etc.

RA 2: Comprende textos escritos sencillos, de índole profesional, analizando de forma comprensiva su contenido.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.
c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.
e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.
h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.

RA 3: Emite mensajes orales sencillos, interactuando de manera activa en conversaciones profesionales y cotidianas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
b) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
c) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
d) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
e) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
f) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
g) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
h) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.
i) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
j) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros.). b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos. e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico. f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. g) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual. h) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional. i) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros.)
RA5:Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.
CRITERIOS
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

11.1 Mapa de Relaciones de Elementos Curriculares

A modo de rúbrica para evaluar los contenidos en cada unidad, se incluye una plantilla que puede utilizarse para cada una de las unidades y ha de rellenarse indicando el criterio de evaluación, el instrumento de evaluación y el indicador de logro.
Los contenidos se han agrupado en cuatro destrezas:
Comprensión oral (Reconocimientos de mensajes orales) : RA1
Comprensión escrita (Interpretación de mensajes escritos) : RA2
Producción oral (Producción de mensajes orales) : RA3
Producción escrita (Elaboración de textos escritos): RA4
Aspectos socioculturales(Identificación de diferentes registros): RA5
A continuación se incluye el Mapa de Relaciones de Elementos Curriculares:

Mapa de relaciones de elementos curriculares

RA 1:Comprende textos orales sencillos, de índole profesional y cotidiana, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Contenidos	**Criterios de evaluación (todos los criterios tienen el mismo valor)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociados**
Recursos lingüísticos y vocabulario básico para la comprensión de las ideas principales del mensaje en situaciones profesionales y personales. Saludos y despedidas adaptadas a un contexto formal e informal. Fórmulas para expresar acuerdo, desacuerdo y distintos puntos de vista. Fórmulas de petición de confirmación, repetición y aclaración de un mensaje para su comprensión oral. Recursos para la deducción de la idea principal mediante el contexto utilizando las estructuras habituales propias de los discursos orales. Mensajes sencillos directos en distintos formatos: telefónicos, audiovisuales, radiofónicos, etc. Terminología específica básica del ámbito profesional. Expresiones de opinión, preferencia y reclamaciones. Idea principal y secundaria en presentaciones y debates. Fórmulas para el intercambio de información profesional y personal: deletrear nombres concretos, facilitar direcciones, números de teléfono, información básica de la empresa o sector profesional, etc.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales. b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos. c) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica. d) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. e) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal. f) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	Pruebas programadas objetivas

Mapa de relaciones de elementos curriculares

RA 2: Comprende textos escritos sencillos, de índole profesional, analizando de forma comprensiva su contenido.

Contenidos	**Criterios de evaluación** **(todos los criterios tienen el mismo valor)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociados**
Comprensió n global de documentos sencillos relacionados con el ámbito profesional en distintos formatos: e-mail, informe, solicitud, página web, etc. Interpretación de la terminología específica bá sica del sector profesional. Recursos lingüí sticos. Estructura bá sica de la oración, tiempos verbales habituales en documentos formales, nexos y expresiones esenciales para la cohesión y coherencia del texto. —Técnicas de localización y selección de información relevante. Comprensió n detallada de ofertas de trabajo dentro del sector. Características de los tipos de documentos propios del ámbito profesional: manuales de uso, instrucciones, normas de seguridad, etc. Síntesis, resú menes y esquemas de las ideas principales del texto.	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto. b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar. c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere. d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto. e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva. f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario. g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte. h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	Pruebas programadas objetivas

Mapa de relaciones de elementos curriculares

RA 3: Emite mensajes orales sencillos, interactuando de manera activa en conversaciones profesionales y cotidianas.

Contenidos	**Criterios de evaluación** **(todos los criterios tienen el mismo valor)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociados**
Fórmulas de cortesía adecuadas al contexto y al interlocutor en diversos registros. Producción de mensajes sencillos con un propósito concreto adaptado al sector profesional. Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en distintos contextos. Uso de terminología específica básica. Utilización de recursos lingüísticos habituales en discursos orales. Expresiones de opinión, gustos y preferencias. Estrategias para mantener una conversación: expresiones de asentimiento, introducción de ejemplos, formulación de preguntas, petición de aclaración, etc. Entonación y ritmo adaptado al contexto del discurso. Estrategias para la expresión de ideas principales y secundarias durante una presentació n: palabras clave, expresiones para la captación de la atención del interlocutor, esquemas, etc. Instrucciones sobre los procedimientos y características del puesto de trabajo.	a) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación. b) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. c) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión. d) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones. e) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional. f) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia. g) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados. h) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad. i) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias. j) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo. k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	Pruebas programadas objetivas

Mapa de relaciones de elementos curriculares

RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Contenidos	**Criterios de evaluación** **(todos los criterios tienen el mismo valor)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociados**
Cumplimentación de documentos cotidianos y profesionales con cohesión y coherencia. Utilización de terminología específica básica del sector profesional. Redacción de escritos relacionados con el proceso de inserción laboral: carta de presentación, currículum vítae, solicitud y respuesta a una oferta de trabajo. Aplicación de estructuras básicas de la oración y de los tiempos verbales adaptados al formato del texto escrito en cuestión. • Uso correcto de los signos de puntuación. • Conocimiento de las características básicas de la comunicación escrita en el ámbito profesional según su formato: informe, solicitud de información, respuesta a escrito, respuesta a queja o reclamación, etc. Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo del mensaje escrito distinguiendo las distintas partes del texto. Secuenciación del discurso escrito: introducción, desarrollo y conclusión. Argumentación a favor y en contra de distintos puntos de vista con vocabulario y léxico adaptado al contexto del mensaje.	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros.). b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales. c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada. d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos. e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico. f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas. g) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual. h) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional. i) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros.)	Pruebas programadas objetivas

Mapa de relaciones de elementos curriculares

RA5:Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.		
Contenidos	**Criterios de evaluación (todos los criterios tienen el mismo valor)**	**Procedimientos e instrumentos de evaluación asociados**
− Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos. − Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales. − Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional 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	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país. c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto. e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	Pruebas programadas objetivas

11.2. Tabla de consulta de indicadores de logro

A continuación, incluimos una tabla de equivalencias para consultar los indicadores de logro de los criterios de evaluación de cada bloque.

ANÁLISIS DE MENSAJES ORALES		
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad
a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado casi sin dificultad el mensaje en su contexto.	a) Se ha situado con dificultad el mensaje en su contexto.
b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado casi sin dificultad la idea principal del mensaje.	b) Se ha identificado con dificultad la idea principal del mensaje.

c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido casi sin dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	c) Se ha reconocido con dificultad la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.
d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído casi sin dificultad la información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	d) Se ha extraído con dificultad información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.
e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado casi sin dificultad los elementos constituyentes del mensaje.	e) Se han secuenciado con dificultad los elementos constituyentes del mensaje.
f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) Se han identificado y resumido con claridad y casi sin dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	f) Se han identificado y resumido con dificultad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.
g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido casi sin dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	g) Se han reconocido con dificultad las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado bastante conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	h) Se ha tomado poca conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

INTERPRETACIÓN DE MENSAJES ESCRITOS		
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad
a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) Se han seleccionado casi sin dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	a) Se han seleccionado con dificultad los materiales de consulta y diccionarios técnicos.
b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva casi sin dificultad textos claros en lengua estándar.	b) Se han leído de forma comprensiva, pero con dificultad, textos claros en lengua estándar.
c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado casi sin dificultad el contenido global del mensaje.	c) Se ha interpretado, pero con dificultad, el contenido global del mensaje.
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado casi sin dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	d) Se ha relacionado con dificultad el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
e) Se ha identificado la terminología utilizada.	e) Se ha identificado casi sin dificultad la terminología utilizada.	e) Se ha identificado con dificultad la terminología utilizada.
f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos casi sin dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	f) Se han realizado traducciones de textos con dificultad en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.
g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) Se ha interpretado casi sin dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	g) Se ha interpretado con dificultad el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.

PRODUCCIÓN DE MENSAJES ORALES		
Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad

a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado casi sin dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.	a) Se han identificado con dificultad los registros utilizados para la emisión del mensaje.
b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado casi sin dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	b) Se ha comunicado con dificultad utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.
c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado casi sin dificultad normas de protocolo en presentaciones.	c) Se han utilizado con dificultad normas de protocolo en presentaciones.
d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito casi sin dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	d) Se han descrito con dificultad hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente casi sin dificultad la terminología de la profesión.	e) Se ha utilizado correctamente, pero con dificultad, la terminología de la profesión.
g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado casi sin dificultad las actividades de la tarea profesional.	g) Se han enumerado con dificultad las actividades de la tarea profesional.
h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado casi sin dificultad un proceso de trabajo de su competencia.	h) Se ha descrito y secuenciado con dificultad un proceso de trabajo de su competencia.
i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado casi sin dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.	i) Se ha justificado con dificultad la aceptación o no de propuestas realizadas.
j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado casi sin dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	j) Se ha argumentado con dificultad la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) Se ha solicitado casi sin dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	k) Se ha solicitado con dificultad la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

EMISIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad
a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado casi sin dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	a) Se han redactado con dificultad textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado casi sin dificultad la información de manera coherente y cohesionada.	b) Se ha organizado con dificultad la información de manera coherente y cohesionada.
c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado casi sin dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	c) Se han realizado con dificultad resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado casi sin dificultad documentación específica de su campo profesional.	d) Se ha cumplimentado con dificultad documentación específica de su campo profesional.
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado casi sin dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	e) Se han aplicado con dificultad las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido casi sin dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	f) Se han resumido con dificultad las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) Se han utilizado casi sin dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	g) Se han utilizado con dificultad las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

IDENTIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LOS ELEMENTOS CULTURALES MÁS SIGNIFICATIVOS DE LOS PAÍSES FRANCÓFONOS

Lo consigue	No lo consigue totalmente	Lo consigue con dificultad
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido casi sin dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	a) Se han definido con dificultad los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito casi sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.	b) Se han descrito con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país.
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado casi sin dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	c) Se han identificado con dificultad los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado sin dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	d) Se han identificado con dificultad los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado sin dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	e) Se han aplicado con dificultad los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

11.3 Elementos transversales

El aprendizaje de idiomas desempeña un papel esencial en el desarrollo intelectual y humano. Aprender una lengua extranjera implica abordar una serie de elementos transversales enriquecedores con los que abrirse a nuevos modos de ver el mundo, enfrentarse a pensamientos y personas con ideas diferentes y reflexionar, con espíritu crítico, sobre las conductas cotidianas y los valores reconocidos por declaraciones universales de derechos humanos o de la infancia. Por otra parte, hoy en día no basta con saber pronunciar correctamente una lengua para sentirse a gusto con su uso, sino que también es necesario conocer los elementos socioculturales que la rodean. En consecuencia, se fomentará la importancia y sobre todo el gusto por el aprendizaje de las lenguas extranjeras y su cultura, intentando siempre vincularlas a la importancia de su elemento oral al tratarse de lenguas vivas y a su fin último, que es comunicar.

Las necesidades de aprendizaje derivadas de la evolución social dan sentido a que la revisión curricular establezca la transversalidad como fundamento del diseño de actividades de enseñanza-aprendizaje. Así pues, el tratamiento interdisciplinar de Segunda Lengua Extranjera la vinculará a otras áreas del conocimiento, favorecerá la autonomía de la función docente y la atención a la heterogeneidad del alumnado, y permitirá abordar, entre otras, temáticas sobre comportamientos medioambientales sostenibles, seguridad vial precautoria, conductas higiénicas y saludables, consumo responsable y trato adecuado a los conciudadanos y conciudadanas independientemente de su naturaleza, para así contribuir a una convivencia pacífica, sostenible, exenta de violencia de género, prejuicios y comportamientos conflictivos. Contribuyendo así, a la atención y profundidad de los diferentes elementos transversales.

La relación diacrónica de Andalucía con las lenguas contrasta con el plurilingüismo actual, imperativo, efectivamente, por afán emprendedor hacia el turismo a la par que voluntariamente adquirido por un sentimiento de integración y pertenencia a la ciudadanía del mundo que difunde la riqueza propia y participa de las ventajas de la multiculturalidad. Ciertamente, la finalidad de un idioma es comunicar y adquirir o transmitir enriquecimiento multicultural.

En definitiva, la intervención educativa, orientación y guía hacia la madurez intelectual y social mediante el dominio de una segunda lengua extranjera contribuirá de manera activa a saber decir, saber hacer y saber ser.

12. PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del alumnado en el ciclo formativo de **Técnico Superior en Administración y Finanzas** en Andalucía está regulada por la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) el 19 de septiembre de 2025. Esta normativa establece el marco para la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La orden se basa en el **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre**, que establece la ordenación de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en Andalucía. El artículo 27 de este decreto dispone que la Consejería competente en materia de educación regulará el procedimiento de evaluación y calificación en los grados D y E, teniendo en cuenta que ambos se sustentan en la evaluación continua de los aprendizajes, que será integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo

equiparado, y en la observación de las actividades del alumnado, así como en las pruebas de evaluación final que se realizarán siempre de manera presencial.

La evaluación de los aprendizajes de los alumnos se realizará tomando como referencia los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos para el módulo profesional. Los criterios de evaluación establecen el nivel aceptable de consecución del resultado de aprendizaje, en consecuencia, los resultados mínimos que deben ser alcanzados en el proceso enseñanza-aprendizaje.

La evaluación debe ser continua, estando inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno o alumna. Así entendida, sería otra de las dimensiones sobre las que se extiende el proceso educativo, gracias al carácter continuo de la evaluación, el aprendizaje puede retroalimentarse permanentemente con la información obtenida e introducir las mejoras y adaptaciones oportunas.

La información que es preciso recoger y evaluar se refiere a la marcha y a los resultados del proceso educativo en su totalidad, y no sólo al alumnado. Por tanto, desde esta perspectiva, también deben ser objeto de evaluación el diseño y planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje, las estrategias metodológicas y los resultados alcanzados en relación con los objetivos propuestos. Así, desde esta nueva concepción, evaluar es mucho más que calificar; significa enjuiciar, tomar decisiones sobre nuevas acciones a emprender y, en definitiva, transformar para mejorar. La detección y satisfacción de las necesidades educativas es lo que da sentido a la evaluación.

Desde una perspectiva práctica, la evaluación debe ser:

Individualizada, centrándose en las particularidades de cada alumno y en su evolución.

Integradora, para lo cual tiene en cuenta las características del grupo a la hora de seleccionar los criterios de evaluación.

Cualitativa, ya que además de los aspectos cognitivos, se evalúan de forma equilibrada los diversos niveles de desarrollo del alumno.

Orientadora, dado que aporta al alumnado la información precisa para mejorar su aprendizaje y adquirir estrategias apropiadas.

Continua, entendiendo el aprendizaje como un proceso continuo, contrastando los diversos momentos o fases:

Evaluación inicial de los conocimientos de partida del alumnado y de sus características personales, de forma que se puedan adaptar los aprendizajes a las diferencias individuales.

Evaluación continua de la evolución a lo largo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Evaluación final de los resultados finales del proceso de aprendizaje.

Además para la evaluación del alumnado se tendrán en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción del alumnado incluido en el proyecto educativo del centro, así como los criterios de calificación incluidos en la presente programación didáctica.

Procedimientos e instrumentos de la dimensión "pruebas programadas".

Pruebas objetivas (orales o escritas), cuestionarios, proyectos, trabajos, portafolios, tareas finales de carácter global, etc.

Criterios de calificación curso 2024-25

Comprensión oral	Comprensión escrita	Producción oral	Producción escrita	Aspectos socioculturales
15%	15%	30%	30%	10 %

Criterios de calificación final

Llevamos a cabo a lo largo del curso un proceso de evaluación continua. Al tratarse de una asignatura en la cual no se eliminan contenidos, puesto que se van añadiendo nuevos a los previamente adquiridos, consideramos que la tercera evaluación ha de ser, necesariamente, la que aporte un mayor porcentaje a la evaluación final.

La aportación de cada evaluación a la calificación final queda como se describe a continuación:

La primera evaluación aportará el 50% a la calificación final
La segunda evaluación aportará el 50 % a la calificación final

El módulo de idioma extranjero en aula bilingüe, adscrito al módulo profesional que se imparte en idioma extranjero a efectos de evaluación y matriculación, participará, al menos, en un 20% de la evaluación final. Asimismo, su evaluación se realizará de manera diferenciada en las evaluaciones parciales.
El alumnado que no haya superado el módulo de idioma extranjero en aula bilingüe no podrá superar el módulo profesional al que se encuentre adscrito a efectos de evaluación y matriculación.
La competencia lingüística alcanzada por el alumnado en la lengua extranjera será tenida en cuenta en la evaluación de los módulos profesionales y tendrá un carácter formativo, con objeto de aportar un valor añadido a los resultados obtenido por el alumnado.
En el expediente académico del alumnado se hará constar que ha cursado el ciclo formativo o curso de especialización en aula bilingüe.
Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, este módulo de Lengua extranjera bilingüe I está adscrito en este curso al módulo de Informática participando en un 20% en la evaluación final de dicho módulo de Informática.

12.1.Programa de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos (PRANA)

Aquellos alumnos/as que no hayan superado la asignatura en las evaluaciones parciales tendrán la obligación de asistir a clases y continuar con las actividades que se realicen hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase y realizarán una prueba en la evaluación final sobre los contenidos de la presente programación, teniendo que entregar aquellas actividades que no hayan realizado de forma satisfactoria a lo largo del curso.
Las clases del periodo de recuperación de aprendizajes no adquiridos estarán enfocadas prioritariamente al alumnado que tenga el módulo no superado mediante evaluación parcial y se desarrollarán de la siguiente forma. La clase comenzará con un breve repaso de los contenidos que se verá seguido de un periodo en el que los alumnos podrán plantear sus dudas al grupo, dudas que en última instancia resolverá el profesor. A continuación se propondrán ejercicios relativos a la unidad de contenido para reforzarlos o ampliarlos. Si quedase tiempo se dedicaría a realizar las tareas propuestas y a resolver las dudas que relacionadas con ellas pudieran surgir.

12.2 Programa de mejora de las competencias (PMC)

El alumnado que desee participar en el Programa de Mejora de las Competencias tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase.

A este alumnado se le plantearán tareas en función del grado de adquisición de los objetivos propios del módulo. Estas tareas supondrán la realización de un número adicional de ejercicios con un planteamiento más laborioso que el realizado a lo largo del curso, incluso una prueba objetiva. que les permita desarrollar sus capacidades investigadoras y de razonamiento (actividades de pro-acción).

12.3. Vías de comunicación y metodologías "on line" para el desarrollo de la actividad lectiva presencial ordinaria y/o de recuperación y ordinaria no presencial.

La vía prescriptiva de comunicación con el alumnado y sus familias y, en su caso, para el desarrollo de la actividad lectiva ordinaria presencial y no presencial la constituye la aplicación Séneca, junto con el correo electrónico del centro (@unilabma), aunque podrán igualmente adoptarse otras vías metodológicas complementarias y alternativas para el citado desarrollo lectivo que se detallan a continuación.
Aplicaciones vinculadas a la plataforma G. Suite del Centro, con correo "unilabma", tales como: "Classroom", Drive, Meet, etc.

12.4. Evaluación docente

Los docentes evalúan tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, a través de los indicadores de logro incorporados en la programación docente. Los Criterios de Evaluación del Currículo de cada módulo, nos permiten definir los resultados de aprendizaje y concretar lo que el alumnado alumno debe saber, comprender y saber hacer en cada asignatura. Este hecho permite al docente, a su vez, evaluar los resultados de las estrategias y medidas educativas que ha adoptado a lo largo de su práctica educativa para facilitar que el alumnado alcance los saberes establecidos.
La evaluación tanto de los procesos de aprendizaje del alumnado como de la propia práctica docente será continua. La evaluación docente tendrá, a su vez, como objetivo adaptar las estrategias educativas adoptadas a lo largo del curso a las necesidades específicas de alumnado.
En relación con la práctica docente valoraremos:
Si se está cumpliendo con la planificación: actividades, tiempos, responsabilidades, ...
Si existe desviación entre el objetivo definido y la acción o acciones diseñadas para conseguirlo.
Si se están consiguiendo otras cosas distintas a las planificadas intencionalmente.
Si se está progresando en la línea definida en el objetivo.
Si los resultados obtenidos generan satisfacción en los implicados.
Dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, el equipo docente de cada grupo de alumnado celebrará sesiones de evaluación para valorar tanto los aprendizajes del alumnado, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. El equipo docente deberá adoptar las medidas ordinarias o extraordinarias más adecuadas. Estas medidas se fijarán en planes de mejora de resultados colectivos o individuales que permitan solventar las dificultades, en colaboración con las familias y mediante recursos de apoyo educativo.

Propuesta de Cuestionario de autoevaluación de la práctica docente

Indicadores para evaluar la práctica docente	
1. Programación	
Indicadores de logro	Valoración
Realizo mi programación docente de acuerdo a la normativa en vigor, la programación didáctica del departamento y el proyecto educativo de centro.	1-2-3-4-5
Diseño las situaciones de aprendizaje de acuerdo al modelo establecido en el PEC.	1-2-3-4-5
Planifico las clases, preparando actividades y recursos (personales, materiales, de tiempo, de espacio, de agrupamientos, etc.) atendiendo a mi programación docente y a la programación didáctica	1-2-3-4-5
Selecciono los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso del alumnado y comprobar el grado de adquisición de las competencias específicas de forma clara y objetiva.	1-2-3-4-5
Configuro el cuaderno Séneca de acuerdo a mi programación docente	1-2-3-4-5
Doto de contenido al aula virtual en consonancia con la programación docente.	1-2-3-4-5
2. Práctica docente en el aula	

Motivación inicial y presentació- ó n de la situación de aprendiza- je	
Presento la situación de aprendizaje, explicando su finalidad, las tareas a realizar y los criterios de evaluación y calificación, relacionándola con los intereses y conocimientos previos de los alumnos/as.	1-2-3-4-5
Planteo actividades introductorias previas a la situación de aprendizaje que se va a desarrollar	1-2-3-4-5
Facilito la adquisición de nuevos aprendizajes a través de actividades de repaso y síntesis(preguntas aclaratorias, esquemas, mapas conseptuales…)	1-2-3-4-5
Actividades durante la clase	
Propongo al alumnado actividades variadas (de diagnóstico, de introducción, de motivación, de desarrollo, de síntesis, de consolidación, de recuperación, de ampliación y de evaluación)	1-2-3-4-5
Propongo actividades diversas atendiendo a las diferencias individuales	1-2-3-4-5
Desarrollo tareas al alumnado de carácter cooperativo.	1-2-3-4-5
Motivación durante la clase	
Mantengo el interés del alumnado partiendo de sus experiencias, con un lenguaje claro y adaptado.	1-2-3-4-5
Recuerdo la finalidad de los aprendizajes, su importancia, funcionalidad, aplicación real.	1-2-3-4-5
Doy información de los progresos conseguidos, así como de las dificultades encontradas.	1-2-3-4-5
Recursos y organización del aula:	
Distribuyo el tiempo adecuadamente: (breve tiempo de exposición y el resto del mismo para las actividades que los alumnos realizan en la clase).	1-2-3-4-5
Adopto distintos agrupamientos en función del momento, de la tarea para realizar, de los recursos para utilizar, etc., controlando siempre el adecuado clima de trabajo	1-2-3-4-5
Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de aprender a aprender, etc.), tanto para la presentación de los contenidos como para la práctica del alumnado, favoreciendo el uso autónomo por parte de los mismos.	1-2-3-4-5
Instrucciones, aclaraciones y orientaciones a las tareas del alumnado:	

Compruebo, de diferentes modos, que los alumnos y alumnas han comprendido la tarea que tienen que realizar: haciendo preguntas, haciendo que verbalicen el proceso, etc	1-2-3-4-5
Facilito estrategias de aprendizaje: cómo solicitar ayuda, cómo buscar fuentes de información, pasos para resolver cuestiones, empleo de estilos coeducativos	1-2-3-4-5
Controlo frecuentemente el trabajo de los alumnos/as: explicaciones adicionales, dando pistas, feedback	1-2-3-4-5
Clima del aula:	
Las relaciones que establezco con mis alumnos y alumnas dentro del aula y las que éstos establecen entre sí son correctas, fluidas y no discriminatorias	1-2-3-4-5
Fomento el respeto y la colaboración entre el alumnado y acepto sus sugerencias y aportaciones, tanto para la organización de las clases como para las actividades de aprendizaje.	1-2-3-4-5
Hago cumplir las normas de convivencia y reacciono de forma ecuánime ante situaciones conflictivas favoreciendo la resolución pacífica y dialogada de las mismas.	1-2-3-4-5
Proporciono situaciones que facilitan a los alumnos/as 1-2-3-4-5 el desarrollo de la afectividad favoreciendo la salud emocional y social	1-2-3-4-5
Seguimiento/control del proceso de enseñanza-aprendizaje:	
Reviso y modifico frecuentemente las tareas y las actividades propuestas – dentro y fuera del aula –, adecuación de los tiempos, agrupamientos y materiales utilizados.	1-2-3-4-5
Proporciono información al alumno sobre la ejecución de las tareas y cómo puede mejorarlas y favorezco procesos de autoevaluación y coevaluación	1-2-3-4-5
En caso de aparición de dificultades en el proceso de aprendizaje en el alumnado propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.	1-2-3-4-5
En caso de un rápido progreso en el aprendizaje, propongo nuevas actividades que faciliten un mayor grado de adquisición	1-2-3-4-5
Atención a la Diversidad:	
Tengo en cuenta el nivel de desempeño del alumnado, su ritmo de aprendizaje, las dificultades deaprendizaje, etc., y en función de ellos, adapto los distintos momentos del proceso de enseñanza- aprendizaje (motivación, actividades, agrupamientos,...)	1-2-3-4-5

Me coordino con otros profesionales para modificar y/o adaptar actividades, tareas, metodología, recursos... a los diferentes ritmos y posibilidades de aprendizaje	1-2-3-4-5
Evaluación	
Realizo una evaluación inicial a principio de curso, para ajustar la programación, en la que tengo en cuenta el informe del tutor o tutora	1-2-3-4-5
Utilizo sistemáticamente procedimientos e instrumentos variados de recogida de información(registro de observaciones, cuaderno del alumno, ficha de seguimiento, diario de clase, etc.)	1-2-3-4-5
Utilizo diferentes instrumentos de evaluación en función de la diversidad de mi alumnado.	1-2-3-4-5
Corrijo y explico – habitual y sistemáticamente – los trabajos y actividades de los alumnos y doy pautas para la mejora de sus aprendizajes	1-2-3-4-5
Uso estrategias y procedimientos de autoevaluación y coevaluación en grupo que favorezcan la participación del alumnado en la evaluació-ó n.	1-2-3-4-5
Utilizo diferentes medios para informar al profesorado del equipo docente de los resultados dela evaluación (observaciones compartidas, aportaciones en las reuniones de equipos docentes)	1-2-3-4-5

La interacción con el alumnado a diario permitirá comprobar la efectividad y adecuación de los procesos de enseñanza. En cualquier caso ,trimestralmente, se llevará a cabo un evaluación por parte del alumnado sobre la práctica docente del profesorado, mediante una encuesta.

13. ASPECTOS METODOLÓGICOS GENERALES

Este mó dulo profesional contiene la formació n necesaria para el desarrollo profesional utilizando la lengua extranjera como medio para complementar la actividad formativa a la vez que facilitar su inserció n laboral en entornos nacionales e internacionales.
El enfoque de este mó dulo es esencialmente prá ctico. Mediante situaciones y casos reales se persigue alcanzar las siguientes competencias:
Comprensió n de mensajes bá sicos necesarios para el desarrollo de su actividad laboral.
Comunicació n de manera efectiva mediante el uso de recursos y herramientas bá sicas de comunicació n.
Manejo de documentos sencillos esenciales para su labor profesional.
Comprensió n de textos y documentos bá sicos propios de su sector.
La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula. Su objetivo es facilitar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje. Supone establecer el camino por el cual se pretende llegar a la meta. En función de los objetivos marcados se realizará la selección de la metodología que permita conseguirlo.

A través del módulo de francés se pretende formar a los alumnos para que sean capaces de desempeñar el rol laboral que, como profesionales cualificados, tendrán que jugar en un entorno concreto, dotándoles de una preparación que favorezca su acceso al trabajo y permita su inserción cultivando todo el abanico de

competencias, conocimientos y actitudes que constituyen el perfil exigible a un profesional en ejercicio en una sociedad moderna.

La participación activa del alumno/a será la pauta que señalará el método ejecutable.

Por ello, desde un primer momento se pondrán en conocimiento del alumno/a los objetivos generales perseguidos en este Módulo, los contenidos que lo componen la propia metodología objeto de estudio en este epígrafe y la motivación a su estudio, supondrán el primer contacto con la nueva materia.

Por otro lado, sin olvidar que la flexibilidad es imprescindible en el proceso de adaptación al grupo de alumnos/as al método elegido, los principales puntos metodológicos que se llevarán a cabo en cada unidad temática serán los siguientes:

- Motivación y justificación: Realización de actividades de motivación relacionadas con el tema (lectura de artículos de prensa, tormenta de ideas...) que muestren al alumno la necesidad del estudio de sus contenidos, así como la interrelación con las restantes unidades temáticas.
- Comunicación al alumno/a tanto de los objetivos del tema, como de los contenidos, metodología y evaluación que se desarrollarán para la consecución de los mismos. De esta manera, el alumno conocerá cuáles son los niveles mínimos de conocimientos y capacidades exigidos y los cauces que les permitirán alcanzarlos.
- Los alumnos, bien por equipos o de forma individual, procederán a la lectura comprensiva del material aportado, así como a la realización de las diferentes actividades de aula propuestas. Esta actividad, si bien lo ideal sería que fuera ejecutada en la propia aula, tendrá que ejecutarse en algunas ocasiones en el domicilio del alumno/a.
- Puesta en común del trabajo sugerido por las actividades y resolución de las dudas planteadas.
- La posibilidad de realización de otras actividades que profundicen o avancen en la práctica de lo tratado en el aula, quedan a opción de este profesor y su grupo de alumnos, teniendo en cuenta la lógica limitación temporal.
- Las actividades de conclusión y repaso, realizadas preferentemente por los alumnos, retomarán los objetivos propuestos, afianzando su necesidad e integrando los contenidos de la unidad temática en los del Módulo. Dichas actividades serán preferentemente realizadas antes de la ejecución de las pruebas objetivas propuestas.

Por tanto de forma descriptiva la metodología (estrategias de intervención) que se seguirá en el aula será la siguiente:

Al comenzar el curso se realizará una presentación general del módulo de Francés, explicando a los alumnos/as sus características, los contenidos, las capacidades terminales que deben adquirir y la metodología y criterios de evaluación que se van a aplicar.

Al comenzar cada unidad didáctica, se realizará un esquema de la misma y/o se comentará cuáles son sus contenidos básicos. Con ello se pretende que los alumnos/as adquieran una visión general del tema y, paralelamente, se les puede sondear con preguntas básicas (de forma oral o escrita) para averiguar sus conocimientos o ideas preconcebidas sobre el mismo.

Seguidamente, se irán exponiendo poco a poco los contenidos específicos de la unidad, pero buscando la participación activa de los alumnos con sus intervenciones y preguntas. Además, resulta conveniente intercalar con las explicaciones, ejercicios y análisis de textos relacionados con los contenidos para facilitar la comprensión de los mismos.

Al finalizar y durante el transcurso de cada unidad didáctica, se debe proponer a los alumnos la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje que refuercen los conocimientos adquiridos y/o aclaren dudas que aún puedan tener.

14. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Se utilizará la plataforma Classroom para compartir con el alumnado tareas, documentos audiovisuales, infografías, reseñas y enlaces de páginas web y cualquier información de utilidad didáctica.

A lo largo del curso utilizaremos el libro Quartier d'affaires. Niveau débutant A1 junto con su correspondiente cahier d'activités además del material de audio y de vidéos que propone dicho método. Es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando administración y gestión dentro

del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de francés correspondiente a A1. Este método está orientado a alumnos/as que se están preparando para trabajar en áreas de administración, finanzas, recursos humanos, servicios de atención al cliente y logística. Es un método eminentemente práctico con muchos diálogos recreando muchas situaciones de comunicación sobre todo orales y por supuesto también escritas.
Se complementará con otro método : Français.com débutant A1-A2 y su correspondiente Cahier d'activités
Además del libro de texto, contamos con los siguientes recursos:
Treinta PCs instalados en red, con conexión a Internet para alumnos.
Un PC para el profesor.
Mobiliario de aula.
Cañón de proyección.
Pantalla de proyección.

15. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Y NEAE

15.1 La forma de atención a la diversidad del alumno

Este apartado tiene una especial importancia, ya que, existe una gran variedad de alumnos/as, encontrándonos por tanto ante un grupo heterogéneo al que hay que dar respuesta desde el currículum. Hay que tener en cuenta que cada persona es distinta, con diferentes intereses, motivaciones y capacidades, dando lugar a una amplia diversidad. Para dar respuesta a estas cuestiones propongo las siguientes actividades:
Actividades de ampliación
Si se aprecia la existencia de alumnos/as con un ritmo más acelerado de aprendizaje, les deberemos exigir que consigan los objetivos máximos expuestos en la programación, a través de un número adicional de ejercicios y/o tareas, con un planteamiento más laborioso, y que les permita desarrollar sus capacidades investigativas y de razonamiento (actividades de pro acción). Con ello conseguiremos que el alumno/a no pierda la motivación y se prepare mejor para continuar su itinerario formativo o académico.
Actividades de refuerzo
Si se aprecian alumnos/as con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento) se establecerán medidas de refuerzo. Según el momento en que se detecten, se reforzarán, repitiendo las explicaciones, mandando trabajos específicos adaptados a las circunstancias que concurran en el alumnado y en otros casos, se mandarán ejercicios más sencillos para una mejor comprensión.
ANEAE (Alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo).
Este grupo-clase no cuenta con un alumnado con Necesidades Específicas.
En el apartado 12.1 y 12.2 hemos recogido los aspectos referentes al PRANA y PMC.

15.2 Criterios de calificación de los procesos de recuperación trimestral

Al ser un módulo con evaluación continua no se realizan recuperaciones trimestrales.

16. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Como actividades complementarias, se ha programado el visionado de películas en versión original al final de cada trimestre para trabajar la comprensión auditiva de los alumnos.
Participación y colaboración del Departamento en los distintos planes y proyectos del Centro.
A lo largo del curso y en todos los niveles incluimos la lectura de textos propuestos por el método y/o documentos reales adaptados al nivel del alumnado. Estas actividades forman parte del Plan Lector del Centro.