

<b>Departamento</b>	FRANCÉS
<b>Materia /Módulo/Ámbito</b>	FRANCÉS SEGUNDO IDIOMA
<b>Nivel (Curso)</b>	ASISTENTE A LA DIRECCIÓN
<b>Profesora</b>	MARÍA ISABEL PÉREZ CLAVIJO

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>A) OBJETIVOS.....</b>	<b>1</b>
<b>B) CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN DE LOS CONTENIDOS.....</b>	<b>5</b>
<b>C) ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES.....</b>	<b>14</b>
<b>D) CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>E) CRITERIOS DE CALIFICACIÓN .....</b>	<b>16</b>
<b>F) METODOLOGÍA.....</b>	<b>17</b>
<b>G) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....</b>	<b>20</b>
<b>H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS....</b>	<b>20</b>
<b>I) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.....</b>	<b>20</b>

### **A. OBJETIVOS GENERALES**

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema y más aún si cabe, de la formación profesional en su conjunto, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación de los alumnos en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Concretamente, con el título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado se debe adquirir la competencia general de: organizar, gestionar, elaborar y transmitir la información procedente o con destino a los órganos ejecutivos, profesionales y de gestión en lengua propia y/o extranjera, así como representar a la empresa y fomentar la cooperación y calidad de las relaciones internas y externas, según

los objetivos marcados y las normas internas establecidas. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir a este técnico realizar y desarrollar su profesión en cualquier departamento de una empresa u organismo público o privado, en oficinas y despachos profesionales y en la Administración Pública. (Las funciones de secretariado variarán según el centro de trabajo, el nivel de órgano de gestión y muy especialmente de la naturaleza de las actividades productivas o de servicios en las que esté adscrito o tenga que operar).

Según el Decreto 122/1995 de 9 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado en la comunidad autónoma de Andalucía (BOJA nº 17 de 29 de agosto de 1995), en el Capítulo I, Artículo 3: Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Secretariado son los siguientes:

- Interpretar las relaciones funcionales y el flujo básico de información interno y externo de empresas tipo.
- Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada al servicio de secretariado, en función de la actividad, características, medios y equipos de oficina e informáticos.
- Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales y fiscales básicas y de procedimiento administrativo para la tramitación y cumplimentación de documentación derivada de la administración y gestión, tanto en el ámbito público como privado.
- Aplicar las técnicas de comunicación oral, tanto en lengua propia como extranjera, para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir y/o resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad de secretariado o servicio de atención y trato directo con el público y/o usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.
- Seleccionar el medio o equipo informático o de oficina para elaborar, archivar e imprimir información y documentación derivada de las operaciones más habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.
- Producir (redactar, analizar, sintetizar textos y documentos), transmitir y archivar con corrección, precisión y eficacia documentos y escritos, utilizando los métodos, equipos y aplicaciones informáticas disponibles en la empresa, en lengua propia y/o extranjera.
- Evaluar, definir y realizar procesos para mejorar la eficacia del trabajo de secretaría.
- Organizar o reorganizar el tratamiento de la información en un servicio de secretariado en función del tiempo y de los medios.
- Procesar la información para organizar y desarrollar procedimientos que garanticen la buena consecución de reuniones, viajes y demás eventos corporativos con eficacia, discreción, oportunidad y responsabilidad.
- Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información en los medios y equipos de oficina e informáticos para garantizar la integridad, el uso, acceso y consulta de las mismas.
- Valorar la incidencia de las nuevas tecnologías de comunicación y transmisión de información en los procesos administrativos y de gestión en la empresa.

- Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.
- Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales, tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.
- Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la actividad de secretariado, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.
- Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.
- Sensibilizarse sobre las condiciones ambientales y de salud que debe disponer una oficina o despacho y los diferentes equipos y sistemas.
- Conocer la tendencia y evolución de los sectores productivos y su relación con los recursos naturales y de infraestructura en Andalucía.

## ▪ **OBJETIVOS DE LA MATERIA**

### SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA

Siguiendo las recomendaciones de la Unión Europea y el Consejo de Europa a los países miembros, en el sentido de incluir en el currículo el estudio y aprendizaje de, al menos, dos lenguas extranjeras, esta materia se ofrece como optativa de obligada elección en primer curso de Bachillerato y optativa en el segundo curso de Bachillerato en nuestro centro. En este ciclo formativo de grado superior se estudia el inglés como primera lengua extranjera y el francés como segunda lengua extranjera. Teniendo en cuenta que la mayoría de nuestro alumnado ha estudiado francés en el bachillerato, en el este ciclo se trabaja con el nivel A2 según el Portfolio Europeo de las Lenguas.

La Segunda lengua extranjera francés comparte así el objetivo de desarrollar en el alumnado las principales capacidades de la comunicación, de forma integrada junto con la lengua materna y la primera lengua extranjera. Las tres lenguas desarrollan conjuntamente las capacidades lingüísticas generales de los individuos, favorecen la competencia de aprender a aprender con la unión del uso de la lengua, el pensamiento y el conocimiento; vehiculan la expresión cultural como componente inseparable del aprendizaje lingüístico, introducen en el aula la competencia digital y permiten regular la convivencia desarrollando las competencias interpersonales y cívicas.

El aprendizaje y enseñanza de la segunda lengua extranjera tendrá como objetivo el desarrollo en el alumnado de las siguientes capacidades:

- Comprender la información global y específica de textos orales, emitidos en contextos comunicativos habituales y por los medios de comunicación.
- Expresarse e interactuar oralmente en situaciones cotidianas, ya ensayadas o predecibles, de forma comprensible, con razonable fluidez, y poniendo en práctica las estrategias y habilidades adquiridas en la etapa anterior.
- Comprender textos escritos informativos, narrativos, descriptivos o de opinión, relativos al ámbito personal o de temática general, adaptados, utilizando estrategias de comprensión adecuadas a las tareas requeridas, identificando las ideas principales, captando su función y organización discursiva, ayudándose para ello de los elementos icónicos que éste ofrezca.
- Planificar y escribir textos informativos, narrativos, descriptivos o de opinión, bien estructurados en un registro adecuado a la situación e intención comunicativas.
- Utilizar y valorar la lengua oral y la lengua escrita como medios eficaces para la comunicación interpersonal, la adquisición de nuevos conocimientos, la comprensión y análisis de la realidad.
- Leer textos referidos a los ámbitos personal, público y académico, conectados con la actualidad y sus intereses, valorando la lectura como fuente de información, enriquecimiento personal, disfrute, ocio y aprendizaje permanente.
- Obtener e interpretar informaciones relativas a temas cotidianos y generales utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- Reflexionar sobre el funcionamiento de la lengua extranjera en contextos comunicativos y observar el funcionamiento de la misma y las normas de uso lingüístico para realizar producciones orales y escritas, con cierto grado de corrección, coherentes y mejorar éstas progresivamente.
- Transferir al conocimiento de la lengua extranjera las estrategias de comunicación adquiridas en la lengua materna o en el aprendizaje de otras lenguas, con el fin de realizar tareas y como instrumento para el desarrollo de la competencia plurilingüe.
- Adquirir y desarrollar estrategias de aprendizaje diversas, empleando medios diversos, incluidas las tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de utilizar la lengua extranjera de forma autónoma y para desarrollar la competencia de aprender a aprender.
- Conocer rasgos de la vida cotidiana y aspectos culturales fundamentales de la lengua extranjera para comprender e interpretar mejor culturas distintas a la propia y adquirir actitudes interculturales descartando prejuicios, estereotipos e ideas preconcebidas.
- Valorar la lengua extranjera como medio para acceder a otros conocimientos y culturas, y reconocer la importancia que tiene como medio de comunicación y

entendimiento internacional en un mundo multicultural, tomando conciencia de las similitudes y diferencias entre las distintas culturas.

- Afianzar estrategias de auto-evaluación en la adquisición de la competencia comunicativa en lengua materna y extranjeras, con actitudes de iniciativa, confianza y responsabilidad en este proceso.

## **B. CONTENIDOS Y SECUENCIACIÓN DE LA MATERIA**

El método utilizado tiene en cuenta las recomendaciones y progresiones del MARCO EUROPEO COMÚN DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS y las normativas oficiales fijadas para la enseñanza de la segunda lengua extranjera.

El método mantiene pues los contenidos que se deben exigir en este nivel y se adapta a personas adultas y futuros profesionales.

Los contenidos y las competencias trabajadas se sitúan en el nivel A2. Al finalizar dicho método, los alumnos estarán preparados para presentarse a los exámenes del A2 del DELF (Diplôme international d'études de la langue française), así como a los exámenes de la Cámara de Comercio e Industria de Paris (CCIP).

### **1.- USO DE LA LENGUA ORAL:**

1.1.- Ampliación de la capacidad de comunicación empleando estrategias que estén a su alcance para familiarizarse con otra forma de enfocar el entorno socio-laboral.

1.2.- Léxico socioprofesional.

1.3.- Estrategias comunicativas para obtener una información más completa (solicitar precisiones, comprobar que lo que se ha dicho ha sido correctamente interpretado).

1.4.- Estrategias de participación en la conversación (colaborar en el mantenimiento de la conversación, mantener el turno de palabra, cambiar de tema).

1.5.- Incorporación al repertorio productivo de nuevas funciones comunicativas (hacer hipótesis, suposiciones, contradecir, persuadir, argumentar).

1.6.- Reconocimiento de vocabulario y estructuras lingüísticas falsamente semejantes en las lenguas conocidas para evitar errores previsibles.

### **2.- USO DE LA LENGUA ESCRITA:**

2.1.- Comprensión y producción de documentos sencillos (visuales, orales y escritos) relacionados con situaciones tanto de la vida cotidiana como de la profesional.

2.2.- Transferencia de los conocimientos sobre la organización de distintos tipos de textos a la segunda lengua extranjera.

2.3.- Uso sistemático del diccionario.

2.4.- Utilización de obras técnicas instrumentales (libros de consulta, textos específicos).

2.5.- Incorporación de nuevos elementos morfosintácticos tales como las oraciones subordinadas, la voz pasiva, la concordancia de los tiempos verbales.

### 3.- ASPECTOS SOCIOPROFESIONALES:

3.1.- Referentes socioprofesionales más significativos del país de la lengua extranjera: la prensa, la publicidad, las relaciones laborales.

3.2.- Rasgos que definen el comportamiento socioprofesional de los hablantes de la lengua extranjera. Claves lingüísticas (entonación, registros de lengua). Claves no lingüísticas (gestos, actitudes).

3.3.- Actitud abierta a elementos socioprofesionales del país de la lengua extranjera diferentes de los del propio.

El Ciclo Formativo Superior de Secretariado tiene una duración anual de 160 horas de clase.

De acuerdo con las capacidades terminales requeridas para este módulo de segunda lengua extranjera y teniendo en cuenta el uso de la lengua oral (vocabulario específico de la Administración, estrategias de comunicación, etc.) y el uso de la lengua escrita (utilización de obras técnicas, oraciones subordinadas, voz pasiva, concordancia de los tiempos verbales, etc.) se estudiarán las siguientes unidades.

Método : POUR PARLER AFFAIRE. Méthode de français professionnel. A2/B1

Éditions : Maison des langues.

## PRIMERA EVALUACIÓN

### MODULE 1 : CAP SUR L'ENTREPRISE

Étape 1	Entrer en contact	Saluer quelqu'un ; dire pour quelle entreprise on travaille ; situer géographiquement
Étape 2	Se présenter	Présenter sa profession et sa fonction ; lire une carte de visite ; se présenter et présenter quelqu'un
Étape 3	Décrire un produit	Caractériser et présenter son produit : choisir un produit
Étape 4	Comprendre les circuits de distribution	Différencier les acteurs de la distribution ; choisir ses partenaires commerciaux
Tâche finale	Exporter des tissus français	

Outils grammaticaux		Les prépositions de lieu Les noms de profession L'accord de l'adjectif
Prononciation		Les sons /p/ -/b/, /f/-/v/, /t/-/d/ et /k/-/g/

## MODULE 2 : LA COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Étape 1	Appeler et laisser un message	Comprendre une annonce et laisser un message sur un répondeur ; se servir d'un serveur vocal
Étape 2	Confirmer par courriel	Écrire un courriel professionnel ; adapter le registre de langue au contexte ; dicter une adresse électronique
Étape 3	Prendre rendez-vous	Fixer la date et l'heure d'un rendez-vous ; confirmer ; reporter et annuler un rendez-vous
Étape 4	Communiquer en déplacement	Vérifier des coordonnées ; comprendre et utiliser le langage SMS
Tâche finale	Fidéliser votre clientèle !	
Outils grammaticaux		Le futur Le pronom quel Pour + infinitif
Prononciation		Les sons /s/-/k/ et la différence entre argent et organiser.

## MODULE 3 : LA VISITE D'UN CLIENT

Étape 1	Souhaiter la bienvenue	Accueillir un client ; prévenir de son retard ; se repérer sur un titre de transport
Étape 2	Faire visiter les locaux	Faire visiter des locaux et une chaîne de production ; renseigner sur les fournisseurs et la distribution
Étape 3	Présenter le planning	Présenter un planning et en communiquer les modifications
Étape 4	Mener une réunion	Faire une présentation ; gérer les temps de parole en réunion ; rédiger un compte-rendu
Tâche finale	Une émission sur les grandes entreprises françaises	
Outils grammaticaux		Le passé composé  Les pronoms indéfinis  Le futur proche  Il faut, il vaut mieux + infinitif
Prononciation		Les sons /s/-/z/. Différence entre <b>chef</b> et <b>page</b> .



## SEGUNDA EVALUACIÓN

### MODULE 4 : UNE COMMANDE FERME

Étape 1	Négocier les tarifs	Utiliser un catalogue ; demander des renseignements sur les prix ; négocier une remise
Étape 2	Commander par téléphone	Passer et prendre une commande par téléphone ; modifier une commande en fonction du stock
Étape 3	Commander par Internet	Rechercher un produit sur un site marchand ; modifier son panier ; s'enregistrer comme client
Étape 4	Gérer les stocks	Communiquer les délais de livraison ; actualiser les stocks
Tâche finale	Vendre en ligne	
Outils grammaticaux		Le comparatif Le pronom en L'impératif Les prépositions de temps
Prononciation		Les nasales

### MODULE 5 : LA LIVRAISON À L'HEURE

Étape 1	Choisir un emballage	Choisir l'emballage en fonction du produit ; exprimer un besoin, une nécessité
Étape 2	Expédier une commande	Donner une consigne ; exprimer une condition et une conséquence ; choisir

		un mode d'expédition
Étape 3	Transporter la marchandise	Choisir un moyen de transport, organiser une livraison
Étape 4	Réclamer et retourner un produit	Communiquer et résoudre un problème de livraison : accorder un délai
Tâche finale	L'emballage : pour manger avec les yeux	
Outils grammaticaux		Les pronoms objets indirects  Deux pronoms objets  Si + présent + futur  Pouvez-vous + infinitif  Ne...que
Prononciation		Les différents sons de la lettre « e »

#### MODULE 6 : LE COMPTE EST BON

Étape 1	Établir une facture	Calculer en français ; comprendre les éléments d'une facture et signaler une erreur
Étape 2	Régler une facture	Fixer un délai de paiement, transmettre ses coordonnées bancaires ; les modes de paiement
Étape 3	Effectuer une relance	Relancer un impayé par téléphone et par courrier ; répondre aux excuses d'un client
Étape 4	Faire le bilan annuel	Lire et faire un bilan comptable ; communiquer

		les résultats d'une entreprise
Tâche finale	Rationaliser la facturation	
Outils grammaticaux		L'accord des verbes pronominaux La voix passive Le conditionnel Les nombres
Prononciation		Les lettres qu'on ne prononce pas.

#### MODULE 7 : MISSIONS ET CADRE DE TRAVAIL

Étape 1	Poser sa candidature	Comprendre une annonce d'offre d'emploi ; rédiger son CV et une lettre de motivation ; parler de ses qualités
Étape 2	Passer un entretien d'embauche	Interroger un candidat ; parler de sa formation et de son expérience
Étape 3	S'accorder sur les conditions	Annoncer une embauche ; comprendre les conditions du contrat de travail ; négocier un salaire et des avantages
Étape 4	Accueillir un nouvel employé	Donner des instructions ; prendre ses repères dans un nouvel environnement professionnel
Tâche finale	Travailler autrement	

Outils grammaticaux		Depuis, pendant L'imparfait Quand + futur Les pronoms relatifs L'impératif (révision) Le pronom y
Prononciation		Les liaisons

### TERCERA EVALUACIÓN

#### MODULE 8 : LA PRÉPARATION D'UN SALON

Étape 1	Réserver un stand	Se renseigner sur les prestations d'un stand ; choisir un emplacement et s'inscrire
Étape 2	Parfaire sa communication	Évaluer l'intérêt de la participation à un salon pour son entreprise ; prévoir les moyens de communication
Étape 3	Organiser un voyage	Réserver un billet de train ou d'avion ; faire face à un imprévu
Étape 4	Réserver un hôtel	Comparer les prestations ; réserver par téléphone et Internet ; organiser un séminaire
Tâche finale	Choisir un salon	
Outils grammaticaux		Avant de + infinitif Le comparatif (révision)
Prononciation		L'enchaînement des syllabes

## MODULE 9 : AU SALON

Étape 1	Installer un stand	Faire installer son matériel ; exposer un problème d'installation et proposer une solution
Étape 2	Accueillir un visiteur sur son stand	Argumenter pour vendre son produit ; faire bonne impression auprès du client
Étape 3	Rechercher un intermédiaire	Différencier l'agent commercial du distributeur ; négocier les clauses d'un contrat de distribution
Étape 4	Assister à un repas d'affaires	Faire la conversation ; parler de l'évolution des chiffres et décrire un graphique
Tâche finale	Négocier avec un distributeur	
Outils grammaticaux		Ce qui, ce que La négation Le comparatif et le superlatif de bien Le comparatif et le superlatif de bon
Prononciation		Le rythme de la phrase

## MODULE 10 : À L'ÉCOUTE DU CLIENT

Étape 1	Fidéliser la clientèle	Connaître les stratégies de fidélisation ; préparer une enquête de satisfaction
---------	------------------------	---

Étape 2	Rechercher de nouveaux clients	Démarcher par téléphone ; analyser les accroches d'une publicité ; rédiger un prospectus
Étape 3	Promouvoir un produit	Positionner un produit et en vanter les mérites ; planifier une action marketing
Étape 4	Assurer le service après-vente	Exposer un problème ; proposer des solutions ; assurer un client
Tâche finale	La pub écolo	
Outils grammaticaux		Décider de, venir de + infinitif  Il paraît que...  Tous/toutes  Chaque/chacun  C'est...à + infinitif
Prononciation		L'intonation

### C. ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES

-Se adoptarán medidas para potenciar el desarrollo de la comprensión y expresión tanto escrita como oral con la metodología activa y variación de actividades, sobre todo de ampliación y profundización de la lengua francesa con el objetivo de llegar a hablar con más fluidez la lengua extranjera.

-Se iniciará la lectura de pequeñas obras literarias.

-Se realizarán audiciones de programas actuales de radio y televisión francesa a través de Internet.

-Se trabajarán los diferentes registros de la lengua y los diferentes acentos según los países francófonos en los que se habla la lengua francesa.

#### **D. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

1. Comprender y producir mensajes orales en lengua extranjera en situaciones diversas de comunicación: habituales, personales y sobre todo profesionales.

- Proyectado un vídeo de carácter informativo o una conversación grabada sobre el sector profesional de interés para el alumno:

- Identificar oralmente en la lengua extranjera los elementos más destacados del mensaje emitido.

- Hacer un breve resumen oral en la lengua extranjera.

- A partir de unas instrucciones recibidas realizar una llamada telefónica simulada identificándose, preguntando por la persona adecuada, pidiendo información sobre datos concretos y respondiendo a las posibles preguntas de forma clara y sencilla.

- Simulada una entrevista de carácter profesional:

- Responder con frases de estructura simple a las preguntas que se formulen.

- Utilizar recursos alternativos en caso de falta de capacidad de respuesta.

- Formular preguntas para precisar aspectos profesionales.

2. Interpretar textos escritos auténticos, obteniendo informaciones globales y específicas relacionadas tanto con aspectos de la vida cotidiana como de la vida profesional.

- Después de leer un texto en la lengua extranjera de extensión limitada sobre un tema de interés para el alumno, contestar a un cuestionario de preguntas abiertas o cerradas con frases de estructura de moderada complejidad.

- Una vez leído un texto extenso relacionado con un aspecto profesional:

- Hacer un breve resumen oral o escrito en la lengua extranjera.

- Presentadas las diferentes partes de un relato de forma desordenada, ordenarlas de acuerdo con una secuencia lógica.

- Dado un texto breve sin identificación, deducir de qué tipo de documento se trate, siguiendo un análisis lógico de los elementos que lo componen.

3. Traducir al idioma materno textos sencillos en lengua extranjera relacionados con las necesidades e intereses socioprofesionales del alumno.

- Traducir un manual de instrucciones.

- Traducir un documento: reglamento, normativa, instrucciones organizativas, etc sobre el sector profesional.

- Hacer una traducción precisa, con ayuda de un diccionario, de un texto cuyo contenido pueda interesar al alumno tanto por sus aspectos profesionales como culturales.

4. Redactar textos escritos elementales en lengua extranjera en función de una actividad concreta.

- A partir de la lectura de una oferta de trabajo en la prensa:
  - Elaborar una solicitud de empleo.
  - Redactar un breve curriculum vitae en la lengua extranjera.

- Cumplimentar documentos tipo relativos al sector profesional.

- Recibidas unas instrucciones detalladas, redactar una carta comercial de acuerdo con la normativa del país de la lengua extranjera.

- Elaborar un pequeño informe con un propósito comunicativo específico, con una organización textual adecuada y comprensible para el receptor.

5. Analizar las normas de protocolo del país del idioma extranjero, con el fin de dar una adecuada imagen en las relaciones profesionales establecidas con dicho país.

- En una supuesta conversación telefónica, observar las debidas normas de protocolo para identificar al interlocutor o identificarse, filtrar la llamada, informar o informarse, dando una buena imagen de empresa.

- Ante una supuesta estancia de carácter profesional en el país del idioma extranjero, planificar dicha estancia teniendo en cuenta:

- . Las costumbres horarias.
- . Los hábitos profesionales.
- . Las normas de protocolo.

## **E. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**

1. La asistencia a clase es obligatoria. Se permite faltar al 20% de las clases con posterior justificación.
2. Se realizará un examen de cada módulo que constará de preguntas y simulaciones sobre lo estudiado (libro, cuaderno de ejercicios, transcripciones y fotocopias)
3. En cada pregunta del examen aparecerá la valoración en puntos. No se deben dejar preguntas sin contestar.
4. En cada evaluación se hará la media de las calificaciones sacadas en cada módulo.
5. Si no se supera un módulo se recuperará antes de la evaluación. Se fijará una fecha al final del trimestre para realizar los exámenes no realizados por motivos



justificados, así como los exámenes de los módulos no superados. Si no se supera en dicha fecha algún módulo, se podrá recuperar en el mes de mayo.

6. Para aprobar un módulo el alumnado tendrá que sacar como nota mínima un 5.
7. Se hará la media si en uno de los módulos se tuviera como calificación mínima un 4. En este supuesto, se tendría que tener todos los demás módulos superados.
8. La nota media de los exámenes cuentan un 90% y el 10% la participación en clase.
9. Aquellos alumnos y alumnas que no superen la materia en la convocatoria ordinaria de mayo, pueden superarla en la convocatoria extraordinaria de junio. El apartado del 10% de participación en clase se suma a la calificación del examen en dicha convocatoria.

## **F. METODOLOGÍA**

La metodología será eminentemente comunicativa, activa y participativa en la que los alumnos sean artífices de su propio aprendizaje.

- Escucha selectiva y búsqueda de las informaciones relevantes para el sentido y contraste con el contexto LM.
- Aclaración de dificultades y situación en el contexto.
- Repetición oral con la entonación y ritmo adecuados.
- Dramatización de los diálogos por los alumnos.
- Elaboración de hipótesis sobre el sentido del texto.
- Revisión de conocimientos después de cada unidad.
- Ejercicios de reconocimiento de sonidos mediante oposiciones.
- Ejercicios de completar cuadros, crucigramas, etc.
- Ejercicios de reconocimiento de intrusos.
- Ejercicios de acercamiento a la interdisciplinariedad.
- Juegos de “roles” en situaciones comunicativas.
- Ejercicios de enriquecimiento del léxico mediante “familias” de palabras, sinónimos y antónimos.
- Realización de cartas comerciales sencillas.
- Búsqueda de información en Internet.
- Saber comprar por Internet.
- Describir las cualidades de un artículo.
- Elaboración de cartas de presentación y CV.
- Elaboración de fichas ortográficas y de “mots-piège”
- Escucha y explotación de situaciones de comunicación en el trabajo.

- Elaboración de un pedido, de una carta de reclamación, etc.
- Organizar un pedido, elegir el embalaje, el medio de transporte, etc.
- Comprender y dejar mensajes en el contestador.
- Fijar y aplazar una cita.
- Acoger a un cliente, enseñarle nuestra empresa, los sistemas de producción, nuestros proveedores, etc.
- Utilizar un catálogo, informarse sobre los precios y las características de los productos, negociar una rebaja.
- Negociar los plazos de entrega de la mercancía y las formas de pago.
- Utilización del correo electrónico y nuestras páginas webs.
- Preparar una feria de muestras.
- Organizar un viaje, comprar los billetes, reservar un hotel...
- Trabajar las estrategias para captar clientes, analizar la publicidad, elogiar las cualidades de nuestros productos.
- Exponer problemas y proponer soluciones.
- Trabajar las estrategias para vender mejor un producto.

Los documentos utilizados en el método “Pour parler affaires” son documentos auténticos, que permiten dinamizar la clase, motivar a los alumnos y optimizar la capacidad comunicativa.

Esta metodología pretende que en el proceso de aprendizaje del francés, el alumnado se sienta concernido dando lugar a situaciones de comunicación reales en la empresa. Al final de curso los alumnos y alumnas deberán ser capaces de mantener una interacción y hacerse entender en un conjunto de situaciones, como, por ejemplo:

- Pedir y ofrecer explicaciones por teléfono, por correo electrónico, etc.
- Expresar de forma comprensible la idea que se quiere dar a entender.
- Utilizar un lenguaje amplio y sencillo para explicar lo que se quiere.
- Comprender las ideas principales de textos en lengua estándar.
- Poder enfrentarse de forma flexible a problemas cotidianos de comunicación oral y escrita en el mundo empresarial.

Para alcanzar estas metas, el eje del currículo lo constituyen los procedimientos encaminados a conseguir una competencia comunicativa efectiva oral y escrita que

permita a los alumnos y alumnas expresarse con progresiva eficacia y corrección. Por tanto, las habilidades lingüísticas que se desarrollarán serán: productivas: hablar y conversar, y escribir, y receptivas: escuchar y comprender, leer y comprender.

## EL USO DE LAS TIC

Las nuevas perspectivas que ofrecen las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación a la didáctica de las lenguas extranjeras –y concretamente a la didáctica del francés–, sirven de referente en nuestra práctica docente. Su utilización se centra principalmente en las posibilidades comunicativas de Internet, papel que desempeñan normalmente en este ámbito el correo electrónico, el *chat*, los foros y *blogs*.

Otro aspecto a tener en cuenta especialmente es el apoyo de la búsqueda documental a través de Internet. En este caso el papel del profesorado es decisivo para guiar al alumnado en el proceso de la búsqueda de información, para saber encontrar las mejores y más fiables páginas Web en francés, extraer las informaciones pertinentes para cada búsqueda, y –en el caso de la realización de trabajos– evitar el plagio, reelaborando textos e insertando las imágenes o infografía pertinentes y finalmente incluyendo la información sobre las distintas fuentes documentales consultadas, en este caso páginas Web.

La utilización permite además una mayor autonomía en el aprendizaje, lo que supone una ventaja, dado que cada alumna o alumno puede trabajar a su propio ritmo, y en caso necesario puede recibir atención personalizada del profesorado.

Como red de comunicación y fuente de recursos en continua actualización y ampliación, Internet se puede utilizar en la clase de francés en numerosas direcciones, entre las que se pueden citar:

- Lectura de periódicos y revistas del día, páginas Web turísticas y culturales, recursos informativos para jóvenes.
- Utilización de diccionarios on-line.
- Páginas webs de empresas francesas.
- Foros de intercambio de experiencias didácticas para el profesorado.
- Foros temáticos para jóvenes.
- Páginas especiales de intercambio de documentación y actividades para profesorado de lenguas, como *Schoolnet*, foros del *Institut Français*, etc.

- Información sobre lecturas adecuadas para las edades del alumnado.

Las posibilidades en la actualidad son amplísimas, por lo que consideramos que el apoyo de las nuevas tecnologías debe aparecer en nuestra metodología con el fin de conseguir mejores resultados.

Una ventaja es disponer de ordenadores, así como de cañón en el aula en la que se imparten las clases de francés.

## **G. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS**

-Método : POUR PARLER AFFAIRES. A2/B1 Méthode de français professionnel. Livre de l'élève + cahier d'activités + 2 CD audio. Éditions : Maison des langues.

- Aula virtual del instituto y todos los recursos que nos ofrecen las TIC (diccionario on-line, videos de Youtube, enlaces a páginas webs de ejercicios on-line en francés, enlaces a archivos de gramática, etc.)

-Fotocopias y CDs de métodos diferentes como Grammaire savoir-faire, Vocabulaire progressif du français, Grammaire en dialogues, Grammaire progressive du français, etc.

-Material creado por las profesoras de francés y adaptado al alumnado.

-Ordenadores de la sala en la que se imparten las clases, así como utilización del cañón.

## **H. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

No hay ninguna actividad complementaria ni extraescolar programada por el Departamento de Francés para este grupo.

## **I. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN**

El seguimiento y la adecuación de la programación se realizarán tras las sesiones de evaluación. Se considerarán los siguientes aspectos:

### **Sesión de evaluación tras la Evaluación Inicial.**

Tras esta sesión de evaluación, como consecuencia de la valoración realizada en la evaluación inicial, se estudiará si la planificación prevista es la adecuada en cuanto a:

- Si el alumnado posee los conocimientos previos necesarios para abordar esta concreción curricular y, en caso contrario, medidas a adoptar.
- Los contenidos a desarrollar y la secuenciación de los mismos.
- Si las estrategias metodológicas previstas son las más adecuadas para este grupo.
- La organización temporal prevista.
- Si el tipo de actividades previstas es el adecuado al grupo de alumnos.

### **Sesiones de la primera y segunda evaluación.**

Tras estas sesiones de evaluación se analizará el desarrollo de la Programación valorando los siguientes aspectos:

- Si el alumnado va adquiriendo los conocimientos y competencias previstas.
- Si la organización temporal de la misma está siendo la adecuada.
- Si las estrategias metodológicas desarrolladas son las más adecuadas.
- Balance general y propuestas de mejora.

### **Sesión de la tercera evaluación.**

Tras esta sesión se realizará una evaluación del desarrollo de la Programación haciendo mayor hincapié en los siguientes aspectos:

- Grado en el que se ha desarrollado la concreción curricular.
- Valoración de los resultados académicos, es decir, en qué grado se han conseguido los aprendizajes y competencias básicas previstos en el alumnado.
- En qué medida han funcionado las propuestas de mejora introducidas en las anteriores sesiones de evaluación.
- Análisis general: valoración de lo conseguido, análisis de las posibles causas de las dificultades encontradas, propuestas de mejora y/o revisión de algunos aspectos de la concreción curricular.

El Departamento de FEIE del Centro proporcionará al Departamento de Francés los cuestionarios necesarios para la evaluación de la programación de Departamento, así como para la evaluación de las correspondientes programaciones de aula.