

Departamento	FRANCÉS
Materia /Módulo/Ámbito	FRANCÉS
Nivel (Curso)	1º GAM
Profesores/as	GLORIA GARCÍA IDÁÑEZ

ÍNDICE

A) OBJETIVOS, SECUENCIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL , RESULTADOS DE APRENDIZAJE CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE	2
- OBJETIVOS:	
- OBJETIVOS DE LA FP	
- OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA COMPETENCIAS.	
- CONTENIDOS BÁSICOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
- SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN DE CONTENIDOS.	
B) CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO	13
C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES	14
D) METODOLOGÍA	15
E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD (NEAE)	18
F) EVALUACIÓN: PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS Y CRITERIOS	23
- CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	
- CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
- PLAN DE MEJORA	
G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS	32
H) PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	32
I) ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA	32
- MEDIDAS DE FOMENTO A LA LECTURA.	
- READERS.	
J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES	33
K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN	34

A) OBJETIVOS , SECUENCIA Y DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS, RESULTADOS DE APRENDIZAJE, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y RELACIÓN ENTRE COMPETENCIAS, OBJETIVOS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

NORMATIVA

La normativa sobre la que se sustenta esta programación es la siguiente:

> **Normativa Nacional:**

- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.
- Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas
- Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

> **Normativa Autonómica**

- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.
- ORDEN de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

OBJETIVOS

Objetivos de la Formación Profesional

Podemos decir que un objetivo es el resultado que se espera logre el alumnado al finalizar un determinado proceso de aprendizaje y que sirven como guía al profesorado para orientar el proceso de enseñanza. El establecimiento de los objetivos de nuestra programación didáctica se debe llevar a cabo mediante un proceso de concreción partiendo de los objetivos generales establecidos para cualquier enseñanza de FPI, los más alejados del aula, y la competencia general y las competencias profesionales, personales y sociales que debe adquirir el alumnado una vez supere el ciclo, hasta concretar los objetivos propios de nuestro módulo en forma de resultados de aprendizaje.

Así pues, según lo establecido *en el art. 3.1. del RD 1147/2011, de 29 de julio*, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiera las competencias profesionales, personales y sociales, propias de cada ciclo formativo, necesarias para:

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

- b) Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción profesional, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.
- c) Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como capacidades de autoaprendizaje y capacidad crítica.
- d) Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.
- e) Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.
- f) Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.
- g) Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.
- h) Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.
- i) Comunicarse de forma efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.
- j) Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

Objetivos Generales del Ciclo de Técnico en Gestión Administrativa

Según al *artículo 3 de la orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa*, de conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua francesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- d) 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.
- e) Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
- f) Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.
- g) Interpretar la normativa y metodología contable, analizando la problemática contable que puede darse en una empresa, así como la documentación asociada para su registro.
- h) Introducir asientos contables manualmente y en aplicaciones informáticas específicas, siguiendo la normativa en vigor para registrar contablemente la documentación.
- i) Comparar y evaluar los elementos que intervienen en la gestión de la tesorería, los productos y servicios financieros básicos y los documentos relacionados con los mismos,

comprobando las necesidades de liquidez y financiación de la empresa para realizar las gestiones administrativas relacionadas.

j) Efectuar cálculos básicos de productos y servicios financieros, empleando principios de matemática financiera elemental para realizar las gestiones administrativas de tesorería.

k) Reconocer la normativa legal aplicable, las técnicas de gestión asociadas y las funciones del departamento de recursos humanos, analizando la problemática laboral que puede darse en una empresa y la documentación relacionada para realizar la gestión administrativa de los recursos humanos.

l) Identificar y preparar la documentación relevante así como las actuaciones que se deben desarrollar, interpretando la política de la empresa para efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos. 13. Complimentar documentación y preparar informes consultando la normativa en vigor y las vías de acceso (Internet, oficinas de atención al público) a la Administración Pública y empleando, en su caso, aplicaciones informáticas ad hoc para prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

m) Seleccionar datos y complimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.

n) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

o) Identificar las normas de calidad y seguridad y de prevención de riesgos laborales y ambientales, reconociendo los factores de riesgo y parámetros de calidad para aplicar los protocolos correspondientes en el desarrollo del trabajo.

p) Reconocer las principales aplicaciones informáticas de gestión para su uso asiduo en el desempeño de la actividad administrativa.

q) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

r) Valorar la diversidad de opiniones como fuente de enriquecimiento, reconociendo otras prácticas, ideas o creencias, para resolver problemas y tomar decisiones.

s) Reconocer e identificar posibilidades de mejora profesional, recabando información y adquiriendo conocimientos para la innovación y actualización en el ámbito de su trabajo.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

u) Reconocer e identificar las posibilidades de negocio, analizando el mercado y estudiando la viabilidad empresarial para la generación de su propio empleo.

COMPETENCIAS

Competencia General del Ciclo

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, el ciclo de técnico en gestión administrativa establece que el alumnado al finalizar el ciclo deberá adquirir la **competencial general** consistente 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.”

Competencias Profesionales , Personales y Sociales del Ciclo

Según el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa establece que el alumnado al finalizar el ciclo deberá adquirir las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
8. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.
9. Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
10. Aplicar los protocolos de seguridad laboral y ambiental, higiene y calidad durante todo el proceso productivo, para evitar daños en las personas y en el ambiente.
11. Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
12. Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.
13. Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
14. Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
15. Detectar y analizar oportunidades de empleo y autoempleo desarrollando una cultura emprendedora y adaptándose a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones.
16. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
17. Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
18. Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
19. Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

CONTENIDOS BÁSICOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Para el desarrollo de esta programación se han tomado como referencia los contenidos básicos del currículo, establecidos en la Orden reguladora del título, que se trabajarán de forma integrada en términos de procedimientos, conceptos y actitudes, tal como establece el *art. 10.3.d) del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional en el sistema educativo*.

A continuación, se relacionan los bloques de contenidos básicos directamente con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para conocer y establecer que contenidos básicos se consideran imprescindibles impartir para que el alumnado alcance dichos resultados; así como; los trimestres en los que se impartirán los contenidos indicados en las siguientes tablas.

RA 1: Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursos orales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Reconocimiento de mensajes orales:
<ul style="list-style-type: none"> • Se ha identificado la idea principal del mensaje. • Se ha situado el mensaje en su contexto profesional. • Se han distinguido las actitudes e intenciones de los interlocutores del mensaje emitido. • Se han captado las ideas principales del mensaje, independientemente de la vía de comunicación utilizada (teléfono, radio, televisión, grabación de audio...) • Se ha extraído información específica de mensajes relacionados con aspectos de la vida profesional y cotidiana. • Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. 	<p>Recursos lingüísticos y vocabulario básico para la comprensión de las ideas principales del mensaje en situaciones profesionales y personales.</p> <p>Saludos y despedidas adaptadas a un contexto formal e informal.</p> <p>Fórmulas para expresar acuerdo, desacuerdo y distintos puntos de vista.</p> <p>Fórmulas de petición de confirmación, repetición y aclaración de un mensaje para su comprensión oral.</p> <p>Recursos para la deducción de la idea principal mediante el contexto utilizando las estructuras habituales propias de los discursos orales.</p> <p>Mensajes sencillos directos en distintos formatos: telefónicos, audiovisuales, radiofónicos, etc.</p> <p>Terminología específica básica del ámbito profesional.</p> <p>Expresiones de opinión, preferencia y reclamaciones.</p> <p>Idea principal y secundaria en presentaciones y debates.</p> <p>Fórmulas para el intercambio de información profesional y personal: deletrear nombres concretos, facilitar direcciones, números de</p>

RA 1: Reconoce información cotidiana y profesional específica contenida en discursosorales claros y sencillos emitidos en lengua estándar, identificando el contenido global del mensaje.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Reconocimiento de mensajes orales:
	teléfono, información básica de la empresa o sector profesional, etc.

RA 2: Interpreta información profesional escrita contenida en textos escritos, analizandode forma comprensiva sus contenidos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Interpretación de mensajes escritos:
<ul style="list-style-type: none"> ● Se han extraído las ideas principales de un texto escrito en distintos formatos (e-mail, fax, solicitud, reclamación, informe, etc.) ● Se han leído textos específicos de su ámbito profesional con cierto grado de fluidez aunque se pueda presentar cierta dificultad con estructuras y expresiones poco frecuentes. ● Se ha identificado terminología básica perteneciente a su contexto profesional. ● Se han traducido textos específicos sencillos utilizando material de apoyo en caso necesario. ● Se han interpretado mensajes con vocabulario básico propio de su especialidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión global de documentos sencillos relacionados con el ámbito profesional en distintos formatos: e-mail, informe, solicitud, página web, etc. • Interpretación de la terminología específica básica del sector profesional. • Recursos lingüísticos. Estructura básica 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. • Comprensión detallada de ofertas de trabajo dentro del sector. • Características de los tipos dedocumentos propios del ámbito profesional: manuales de uso, instrucciones, normas de seguridad, etc. • Síntesis, resúmenes y esquemas de las ideas principales del texto.

RA 3: Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con el contexto de la situación.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Producción de mensajes orales:
<ul style="list-style-type: none"> - Se ha comunicado de manera efectiva utilizando fórmulas y estrategias de interacción sencillas. - Se ha expresado con cierto grado de fluidez utilizando terminología específica básica del sector profesional al que se adscribe. - Se han realizado presentaciones breves sobre un tema de su especialidad. - Se ha expresado acuerdo o desacuerdo de manera clara y concisa utilizando fórmulas de comunicación y argumentos adecuados. - Se ha descrito con terminología básica un proceso de trabajo de su competencia. - Se ha respondido a solicitudes propias de su ámbito profesional respetando las normas de cortesía en distintos registros. - Se han utilizado herramientas discursivas básicas para mostrar apoyo, entendimiento, sugerencias, petición de aclaración, etc. 	<p>Fórmulas de cortesía adecuadas al contexto y al interlocutor en diversos registros.</p> <p>Producción de mensajes sencillos con un propósito concreto adaptado al sector profesional.</p> <p>Fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en distintos contextos.</p> <p>Uso de terminología específica básica.</p> <p>Utilización de recursos lingüísticos habituales en discursos orales.</p> <p>Expresiones de opinión, gustos y preferencias.</p> <p>Estrategias para mantener una conversación: expresiones de asentimiento, introducción de ejemplos, formulación de preguntas, petición de aclaración, etc.</p> <p>Entonación y ritmo adaptado al contexto del discurso.</p> <p>Estrategias para la expresión de ideas principales y secundarias durante una presentación: palabras clave, expresiones para la captación de la atención del interlocutor, esquemas, etc.</p> <p>Instrucciones sobre los procedimientos y características del puesto de trabajo.</p>

RA 4: Elabora documentos y textos sencillos, relacionando recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
	Elaboración de textos escritos:

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se han redactado textos claros sobre temas relacionados con su especialidad. ❖ Se ha elaborado un currículum vitae, carta de presentación, respuesta a una oferta de trabajo. ❖ Se ha cumplimentado información básica adaptada a distintos tipos de documentos (cartas, quejas, solicitudes, etc.). ❖ Se ha creado un breve informe con un propósito comunicativo específico. ❖ Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajodada. ❖ Se ha organizado la información con precisión, coherencia y cohesión haciendo uso de terminología específica básica del ámbito profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 vitae, 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.
--	--

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para el desarrollo profesional utilizando la lengua extranjera como medio para complementar la actividad formativa a la vez que facilitar su inserción laboral en entornos nacionales e internacionales.

El enfoque de este módulo es esencialmente práctico. Mediante situaciones y casos reales se persigue alcanzar las siguientes competencias:

- Comprensión de mensajes básicos necesarios para el desarrollo de su actividad laboral.
- Comunicación de manera efectiva mediante el uso de recursos y herramientas básicas de comunicación.
- Manejo de documentos sencillos esenciales para su labor profesional.
- Comprensión de textos y documentos básicos propios de su sector.

SECUENCIACIÓN Y TEMPORIZACIÓN DE CONTENIDOS. ÍNDICE DE UNIDADES

De los contenidos contemplados en el currículo, y con la información extraída del análisis de los resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación, el módulo de francés se ha estructurado en las siguientes unidades didácticas:

PRIMERA EVALUACIÓN
UNITÉ 0. Bonjour!
UNITÉ 1. Personnellement
SEGUNDA EVALUACIÓN
UNITÉ 2. À la maison!
UNITÉ 3. Une journée des courses
TERCERA EVALUACIÓN
UNITÉ 4. Le temps des vacances

Según el nivel del grupo se harán 2 unidades por trimestre, ya que el curso anterior uno de los grupos fue bastante más lento por absentismo y venir con muy bajo nivel.

Todos los contenidos que no se impartiesen el año anterior quedarán integrados en las unidades del presente curso académico ya que dichos contenidos vuelven a aparecer en el presente curso académico.

B) CONTRIBUCIÓN DEL MÓDULO A LA ADQUISICIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

Las cualificaciones profesionales completas y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título son ([resaltamos en azul a las que se contribuye con este módulo](#)):

- 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:
- ✓ UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
 - ✓ UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - ✓ UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.
 - ✓ UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.
 - ✓ [UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.](#)
 - ✓ UC0233_2: Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.
- b) Actividades de gestión administrativa ADG308_2 (RD 107/2008, de 1 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:
- ✓ UC0976_2: Realizar las gestiones administrativas del proceso comercial.
 - ✓ **UC0979_2: Realizar las gestiones administrativas de tesorería.**
 - ✓ UC0980_2: Efectuar las actividades de apoyo administrativo de Recursos Humanos.
 - ✓ UC0981_2: Realizar registros contables.
 - ✓ UC0973_1: Introducir datos y textos en terminales informáticos en condiciones de

seguridad, calidad y eficiencia.

✓ UC0978_2: Gestionar el archivo en soporte convencional e informático.

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

Concretamente con nuestro módulo se consigue la **cualificación de TÉCNICO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**.

La formación de nuestro módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales, que se relacionan a continuación y que ya mencionamos:

- Desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución
- Cumplir con los objetivos de la producción, actuando conforme a los principios de responsabilidad y manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas con los miembros del equipo de trabajo.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia
- Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización
- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

C) TRATAMIENTO DE LOS ELEMENTOS TRANSVERSALES (VALORES).

Según lo establecido en el artículo 40 de la LEA sobre cultura andaluza, el Decreto 327/2010 en su artículo 23.c) y los contenidos para la educación en valores priorizados por el proyecto educativo del Centro, analizados en el apartado de la contextualización, hemos considerado oportuno establecer como prioritario, de igual manera, el fomento de:

CONTENIDOS TRANSVERSALES	TRATAMIENTO EN EL AULA
Educación para la igualdad	Se trabajará en algunos temas relacionados con los cargos en instituciones financieras
Educación ambiental y sostenibilidad	En los temas relacionados con la contratación de productos se analizará el uso de medios que eviten un consumo innecesario de recursos
Hábitos de vida saludables	
Prevención de riesgos laborales	Insistiendo en aspectos como la forma correcta de sentarse y el trabajo con pantallas de visualización de datos, a lo largo de las distintas sesiones

La ética profesional y el respeto a la legalidad	En los temas relacionados con la contratación de productos se analizarán algunas normas sobre blanqueo de capitales
La cultura emprendedora y el patrimonio andaluz	En los temas en los que se hace necesario el trabajo y/o búsqueda de información sobre entidades financieras se potenciarán la búsqueda sobre instituciones y empresas andaluzas
Fomento de la lectura	Se promoverá la lectura y búsqueda de información en diarios y en revistas financieras

D) METODOLOGÍA

La metodología constituye el conjunto de criterios y decisiones que organizan, de forma global, la acción didáctica en el aula. Es evidente que existirán diversas metodologías, pero en las enseñanzas de formación profesional la metodología didáctica, tal como establece el art. 8.6. del Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, integrará los aspectos científicos, tecnológicos y organizativos que en cada caso correspondan, con el fin de que el alumnado adquiera una visión global de los procesos productivos de la actividad profesional correspondiente.

A este respecto, existen diversos aspectos que pueden condicionar la metodología empleada, entre los que destacan, para el módulo de Francés, en concreto los siguientes:

- Carácter interdisciplinar de los contenidos del módulo
- En muchos casos el alumnado tiene ideas preconcebidas sobre los contenidos que no son precisos y que suponen un obstáculo para alcanzar los objetivos fijados.
- Las características y necesidades/limitaciones del alumnado tales como la edad, el entorno socio-económico, la experiencia previa y la escasa relación con las enseñanzas de la ESO.
- Dificultad para conseguir un aprendizaje significativo, dejando a un lado el aprendizaje mecánico al que están acostumbrados.

Por último, indicar, dentro de estas consideraciones generales, que se incluirán actividades que promuevan la lectura, la educación en valores y el uso responsable de las TIC desde nuestro departamento, tal y como marca la legislación.

Principios Metodológicos

Nuestra metodología se basará en los siguientes principios metodológicos:

- El protagonista del proceso de enseñanza-aprendizaje es el alumno, siendo tarea del profesor la de ejercer de guía, intermediador y facilitador del aprendizaje; por ello la metodología ha de ser **activa, participativa y ha de promover el diálogo y la participación** del alumno.
- La necesidad de elegir situaciones de aprendizaje sugerentes, atractivas y relevantes para el grupo. Hay que **motivar** al alumnado para que pueda comprometerse de manera activa en el proceso, por lo que intentaremos **conectar las actividades con su realidad** cotidiana y su posible futuro laboral, estableciendo ejemplos relacionados con su entorno más cercano.

- Aplicación de un enfoque constructivista del proceso de enseñanza-aprendizaje, **partiendo de las ideas previas** para lograr un aprendizaje significativo, que proporcione al alumnado relacionar los conocimientos y experiencias con las que cuenta, con los nuevos contenidos. Partiremos de un caso, cuestionario o debate inicial, que permita diagnosticar los conocimientos e ideas previas, para poder partir de ellas y adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Así mismo tendremos presente la información obtenida en la evaluación inicial.
- Potenciaremos la **aplicación práctica** de los contenidos, dado que el objetivo es la inserción laboral del alumnado, lo que permitirá al alumnado verificar la utilidad y el interés de lo que va aprendiendo logrando así un aprendizaje funcional y contextualizado que le permita trasladar los aprendizajes adquiridos a otros entornos y situaciones. Por ello, realizaremos un significativo número de ejercicios, actividades y tareas prácticas que serán lo más cercanas a la realidad, planteando **situaciones reales** de un puesto de trabajo.
- Un proceso de enseñanza que desarrolle el “aprender a aprender”, establecido en el proyecto educativo de Centro, al ser esta una de las capacidades básicas que deben tener el alumnado para enfrentarse al mercado laboral. Para conseguirlo se plantearán actividades que favorezcan la **búsqueda autónoma** de información o el análisis autónomo de documentación de manera individual y en grupo.
- Se creará un **clima de respeto y escucha** ya que condiciona todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Es esencial trabajar una relación de respeto, aceptación y reconocimiento entre el profesor y el alumnado, fomentando la confianza, la motivación y la participación.
- Se favorecerá el **trabajo cooperativo** como antecedente de la realidad laboral desarrollándose actitudes de solidaridad y de participación, para lo que se propondrán actividades o trabajos en grupo a lo largo de las dos evaluaciones, observando las actitudes mostradas en el equipo.
- Se entenderá todo el **proceso** como algo **abierto y flexible**, en el que cabe introducir las modificaciones necesarias a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de evaluación continua y formativa.

En resumen, se seguirá una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación y la adquisición de nuevas actitudes posibilitando el desarrollo de habilidades y potenciando la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

Estrategias Metodológicas

La diversidad del alumnado y la variedad de contenidos a impartir aconseja utilizar una amplia gama de estrategias didácticas, que combinen las de mayor peso expositivo con aquellas de indagación. El mayor o menor grado de ayuda pedagógica a prestar por el profesor, dependerá en gran medida de los conocimientos previos que el alumno posea respecto al nuevo aprendizaje al que se va a enfrentar y del tipo de contenidos que se va a abordar.

- a) Estrategias expositivas. Consistirán en presentar, de forma oral o escrita (a través de la Moodle del curso y/o pizarra), los contenidos estructurados de forma clara y coherente, que conecten con los conocimientos de partida del alumnado. Los contenidos que el alumno debe aprender le son presentados explícitamente; necesita asimilarlos de forma significativa, relacionándolos con conocimientos anteriores y encontrando sentido a las actividades de aprendizaje.
- b) **Estrategias de indagación.** Este tipo de estrategias requieren la utilización de técnicas de investigación por parte del alumnado, ofreciendo un protagonismo mayor del mismo en la construcción del aprendizaje. Cumplen una función muy importante en la

adquisición de procedimientos y actitudes. Se favorece el acercamiento del alumnado a situaciones reales, nuevas y/o problemáticas que le permitirán aplicar conocimientos ya adquiridos para la realización de nuevos aprendizajes, así como la posibilidad de ofrecer respuestas creativas a la solución de problemas. Contribuye a fomentar la autonomía en el trabajo de los alumnos y alumnas, así como a la creación de un clima de interrelaciones en el aula.

Existe una tipología variada de actividades o secuencias de acciones que pueden ser más o menos concretas o aplicables a situaciones diferentes. Entre ellas se podrían citar las siguientes:

- Abrir un **debate** con los alumnos y alumnas, en el que éstos puedan exponer sus ideas previas sobre el tema con el fin de que, una vez debatida la cuestión, pueda contrastarse las opiniones expuestas con la teoría, los principios, la legislación, etc. De este modo se consigue un aumento del interés sobre el tema a tratar y que los alumnos y alumnas venzan la timidez, favoreciendo asimismo la exposición oral en público.
- **Simulación** en el aula de situaciones (role-play) en las que los alumnos y alumnas adoptan diferentes roles, donde el profesor puede adoptar una actitud activa o bien situarse en una posición de mero observador. Esta técnica es de gran utilidad para que los mismos tomen contacto con una realidad a la que en breve plazo deberán enfrentarse.
- Fomento de la participación activa del alumno
- Partir de **ideas previas** que posean los alumnos y alumnas, de lo próximo a lo distante, de lo fácil a lo difícil, de lo conocido a lo desconocido, de lo particular a lo general y de lo concreto a lo abstracto, los alumnos y alumnas construyen el conocimiento a partir de aquello que conocen, de sus experiencias y de su nivel de comprensión cognitiva.
- Alternar las explicaciones teóricas con la realización de la **práctica** correspondiente. Así, la resolución de actividades de enseñanza-aprendizaje facilita la comprensión del tema propuesto.
- Fomentar el **trabajo en equipo**, que será un recurso que se practicará en el aula para facilitar especialmente la cooperación e interacción, cuidando que se respete a todos sus miembros, valorando aportaciones ajenas y aspectos formales.
- El uso de **nuevas tecnologías** (Internet y otras herramientas informáticas) estará presente durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Introducir en la acción educativa las **situaciones reales** realizando aplicaciones y transferencias de lo aprendido al puesto de trabajo. Como estrategia de aprendizaje se potenciará en el alumno el uso de materiales y situaciones de la vida profesional.
- Realización de **esquemas**.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las funciones de atención al cliente, información y asesoramiento, desarrollo seguimiento de normas de protocolo y cumplimiento de procesos y protocolos de calidad; todo ello, en francés.

Realizar en francés la atención al cliente, la información y asesoramiento, el desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad incluye aspectos como:

- El uso y aplicación de las diversas técnicas de comunicación para informar y asesorar al cliente durante los procesos de servicio.

- La aplicación del protocolo institucional en la organización de actos que lo requieran.
- El desarrollo y formalización de procesos y protocolos de calidad asociados a las actividades de la tarea administrativa. Las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de gestión administrativa de comunicaciones y documentos de muy diversa índole así como en el trato y atención a los clientes.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
- b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
- c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua francesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
- ñ) Seleccionar datos y cumplimentar documentos derivados del área comercial, interpretando normas mercantiles y fiscales para realizar las gestiones administrativas correspondientes.
- r) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de éste título que se relacionan a continuación:

- a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
- b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
- m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.
- p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.
- r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el francés.
- La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en francés.
- Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en francés.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en francés.

E) MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Consideraciones generales

Entenderemos la atención a la diversidad en sentido amplio, definiéndola como toda aquella actuación educativa que esté dirigida a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos de aprendizaje, motivaciones e intereses, situaciones sociales, étnicas, de inmigración y de salud del alumnado.

La LOE modificada por la LOMCE regula en el Título II la “Equidad en la educación” y se ocupa en el Capítulo I del “Alumnado con necesidad específica de apoyo educativo”, de igual forma la LEA trata en su Título III, Capítulo I el “Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo”.

El art. 113.2º de la LEA establece qué se considera alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, entendiéndose como aquellos alumnos con necesidades educativas específicas, no sólo están los que presentan discapacidad personal asociada, sino también: extranjeros (por desconocimiento del idioma), minorías culturales, que pueden presentar necesidades de compensación educativa u otro alumnado (procedentes de familias desestructuradas, itinerantes, de ambientes carenciales, enfermedad, de ambientes desfavorecidos). Pero también se incluyen los superdotados por sus elevadas capacidades de carácter intelectual.

Tenemos que mencionar también que el art. 2.e) de la Orden de 29 de septiembre, sobre evaluación de la FPI, establece que debe realizarse la adecuación de las actividades formativas así como de los criterios y procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

Así mismo, el RD 1147/2011, señala en su art. 51 que la evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.

Esto nos lleva a señalar que las medidas sobre alumnos con discapacidad se centrarán exclusivamente en adaptar adecuadamente la metodología, asegurar su acceso a las pruebas e instrumentos de evaluación, así como el currículo o la adaptación de los procedimientos de evaluación que creamos necesarios, en función del tipo de discapacidad, para facilitar la consecución de los resultados de aprendizaje.

El apoyo se diseña de forma individual y flexible. El modelo de apoyo está condicionado por el tipo de necesidades educativas de los alumnos, la metodología, la organización del aula, el grado de coordinación entre el profesorado y otros especialistas de los que se disponga, etc.

Es preciso mencionar una serie de medidas de aplicación para este tipo de alumnado:

- Flexibilidad en las estrategias educativas.
- Uso de las TIC.
- Adaptaciones metodológicas.
- Potenciación de técnicas que supongan hacer no sólo ejercicios teóricos para que el alumnado pueda construir su propio aprendizaje.
- Potenciación de técnicas de grupo que ayuden al alumnado a interactuar entre sí.

Atención al alumnado con NEAE

Partiremos de una evaluación inicial para detectar los alumnos/as con necesidades y teniendo en cuenta los datos proporcionados por los diversos profesores.

Las líneas de actuación para la atención a este alumnado contempla la diversidad como fuente de oportunidades y riqueza.

De entre las líneas de actuación procederemos, si es necesario, a las siguientes adaptaciones:

- Estrategias de enseñanza-aprendizaje:
 - Potenciar el uso de técnicas que favorezcan la experiencia directa, la reflexión y la expresión.
 - Utilizar estrategias para centrar o focalizar la atención.
 - Utilizar técnicas que promuevan la ayuda entre alumnos/as.
- Agrupamientos:
 - Utilizar agrupamientos espontáneos para mejorar la relaciones
 - Aprovechar las actividades del grupo clase para mejorar el clima y las relaciones
 - Combinar agrupamientos heterogéneos y homogéneos
- Materiales:
 - Seleccionar material que pueda ser utilizado por todo el alumnado.
 - Aprovechar la moodle para realizar las adaptaciones de los materiales.

Medidas específicas

Para dar respuesta a las distintas motivaciones de los alumnos y alumnas , se establecen dos tipos de actividades concretas, unas serán de refuerzo y otras de ampliación, en concreto:

- Si se aprecia la existencia de alumnos o alumnas con un ritmo más acelerado de aprendizaje, se les propondrá **un programa de profundización**, que generalmente consistirán en la realización de alguna investigación referente a los contenidos que se estén trabajando para motivarles y que se impliquen en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Si se aprecia alumnos o alumnas con posibles dificultades de aprendizaje (ritmo más lento), se les propondrá la realización de **un programa de refuerzo, pero sin perjuicio de los contenidos y exigencias del curso.**

Esta programación, por tanto, para dar respuesta a la diversidad del alumnado y a las consiguientes necesidades educativas, contará con las siguientes finalidades básicas:

- Facilitar el proceso de socialización y autonomía del alumnado.
- Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.

Programa de refuerzo.

1.- Respecto a la temporalización:

- Modificamos el tiempo previsto para el desarrollo de las tareas, para la adquisición de un contenido. Si se necesita dar más tiempo lo damos, lo importante es que consoliden lo aprendido.

- Aceleramos o desaceleramos la introducción de nuevos contenidos. No se puede pretender que un alumno se exprese en pasado si no lo hace en presente. 2.- Respecto a la metodología y a las actividades:

-Utilizamos una metodología activa, participativa, que favorezca el trabajo con diferentes niveles de partida.

Metodología de trabajo en parejas combinado con trabajo individual con el fin de que el alumno/a avance a su ritmo.

-Motivamos a los alumnos con actividades sencillas, adecuadas a su nivel, atractivas, relacionadas con la vida cotidiana y útiles (presentarse, presentar a otra persona, saludar, describir, expresar la hora, etc.)

- Establecemos diferentes niveles de ayuda dentro del aula. El alumnado con altas capacidades es más autónomo. Las ayudas se utilizan tanto en la presentación de la tarea como durante su realización en función de la actividad y de las necesidades del alumnado. Iremos eliminando las ayudas progresivamente, cuando se considere necesario.

- No presentamos todas las tareas de la misma forma es mejor variar la forma de presentación.

- Diseñamos actividades de aprendizaje diferenciadas, con diferente grado de complejidad y profundización en función del nivel del alumnado; planteamos todos los grados, de refuerzo, de ampliación, de síntesis. Pero hay que decir cuál es el objetivo de la tarea presentada.

- Cuidamos mucho que los alumnos comprendan la información que se les proporciona; analizamos las diferentes partes que componen la tarea, decimos lo que deben hacer, qué pasos deben seguir y cuál es el objetivo de dicha tarea.

- Realizamos actividades de lectura comprensiva (en grupo o individual). Diversificamos los textos (periodísticos, literarios, científicos, etc.)

- Valoramos la importancia de las matemáticas en nuestra vida cotidiana (expresión de la hora, pagar, número de vuelo, etc.)

3.- Respecto a los materiales.

- Adecuamos los materiales escritos. Por ejemplo el profesorado puede elaborar resúmenes, esquemas, vocabulario previo, etc. que permitan al alumnado acceder a la comprensión de un tema.

- Utilizamos una gran variedad de recursos didácticos (fotografías, videos, ordenador, etc.) y no sólo los libros de texto ya que debemos desarrollar competencias de aprender a aprender, por lo que hay que enseñar estrategias tanto de búsqueda como de procesamiento de la información. Con los alumnos, en general, utilizamos ayudas gráficas - visuales, o verbales-visuales, gráficas-verbales y utilizamos todos los canales sensoriales ya que responden mejor a una estimulación sensorial que le llegue por más de un canal (por ejemplo, la gramática explicada con vídeos)

- Realizamos actividades en que se tenga que utilizar el ordenador para la búsqueda de información, así como la visualización de vídeos y ejercicios on- line que den respuesta inmediata de si los realizamos bien o no.

4.- Respecto a los agrupamientos.

- Probamos diferentes agrupamientos para las tareas y para los diferentes alumnos y alumnas: a veces un simple cambio de lugar de trabajo o de compañeros puede arreglar una situación conflictiva.

- Favorecemos el aprendizaje entre iguales. El alumnado con más nivel puede ayudar al alumnado con menos nivel. Alumnos de altas capacidades con alumnado con mayor dificultad.

- Actividades para desarrollar habilidades sociales y resolución de conflictos.

5.- Respecto a la evaluación.

- Proporcionar al alumnado información clara y concisa sobre criterios de evaluación y de calificación y comprobar que el alumno se hace apropiación de ello.

- Evaluar los diferentes tipos de contenidos, no sólo los conceptuales, en relación a las actividades realizadas y con procedimientos adecuados a esos contenidos.

- Seleccionar instrumentos de evaluación variados (observación, pruebas orales, escritas, tipo test, trabajos individuales, mayor valoración de los procedimientos o la actitud, dar más

tiempo para la realización de determinadas pruebas de evaluación, valorar determinadas partes de los ejercicios de evaluación en función de los contenidos seleccionados, darles a conocer los resultados de la evaluación o corrección, autocorrección, coevaluación...) adecuados a lo que han hecho, a lo que han aprendido y a cómo lo han aprendido.

- Evaluar no sólo el producto final, sino el proceso de aprendizaje.

6.- Respecto a los objetivos y contenidos.

- Priorizar ciertos objetivos sobre otros en función de las capacidades del alumnado prestando especial atención al desarrollo de las diversas capacidades y la adquisición de las diversas competencias básicas.

- Organizar y secuenciar los contenidos de forma distinta. Dar más tiempo para la adquisición de determinados contenidos y respetar los distintos ritmos y niveles de aprendizaje.

- Para presentar los contenidos, utilizar diferentes estrategias, no sólo los métodos expositivos.

- Dar prioridad a unos núcleos de contenidos sobre otros por ejemplo a los contenidos más funcionales que son necesarios para acceder a otros.

- Tratar de forma equilibrada los diferentes tipos de contenidos presentes en el área o materia. No fijar únicamente contenidos de tipo conceptual.

- Establecer planes de trabajo personalizado, para que aun trabajando los mismos contenidos, no todos los alumnos tengan que hacer lo mismo ni con el mismo nivel de dificultad. Sobre todo los del alumnado que no ha estudiado antes francés.

7.- Estrategias para la mejora de los hábitos de trabajo:

- Orientaciones para la organización y gestión del tiempo de estudio.

- Control frecuente del trabajo del alumno.

- Ayuda para dividir las tareas extensas y complejas en pequeñas tareas más cortas y simples.

- Creación de hábitos de subrayado, elaboración de esquemas, resúmenes. 8.- Estrategias para mejorar la comprensión y retención de contenidos:

- Anticipar contenidos (qué se, qué quiero descubrir, qué aprendí)

- Llevar esquemas previamente preparados con algunas lagunas de información que los alumnos deberán ir completando. Igual con textos.

- Clarificación de conceptos esenciales.

- Relacionar conceptos con otros ya aprendidos.

- Actividades para trabajar la memoria inmediata.

9.- Estrategias para la mejora de la autonomía personal y la socialización

- Aumento de la participación en clase dando pequeñas responsabilidades.

- Ajustar el nivel de ayuda a las necesidades y situaciones.

- Dar valor a las tentativas que los alumnos hacen para resolver las tareas.

- Organizar una hoja de registro con las dificultades y evoluciones de los alumnos con dificultades.

- Promover la toma de decisiones de estos alumnos.

- Reforzar los comportamientos bien hechos en la clase.

- Establecer en la clase ambientes menos competitivos y más de colaboración.

- Solicitar a los alumnos con más problemas, tareas que de partida sabemos que saben hacer.

10.- Estrategias para mejorar la atención.

- Sentar al alumno o alumna en una zona con pocas distracciones.

- Ayudar a que organicen sus tareas de forma estructurada.

- Establecer reglas claras y exigir su cumplimiento.

- Hacer preguntas. Sacar a la pizarra.

- Variar el tono de voz.

- Usar y reclamar el contacto visual.
 - Explicar la finalidad y relevancia de la tarea, individualmente si fuera necesario. 11.- Estrategias para elevar la autoestima.
 - Reconocimiento a nivel privado y público de los éxitos.
 - Análisis de los fallos desde un punto de vista constructivo, es decir, centrándonos también en los aspectos positivos y mejorables, informando al alumno sobre cómo mejorar en su ejecución.
- 12.- Estrategias para mejorar la conducta y las actitudes
- Aunque sea uno de los bloques que se trabaja en las tutorías al inicio de cada curso, será tarea de todo el equipo educativo el trabajo conjunto, con la participación de los chicos y chicas, sobre el establecimiento y mantenimiento de unas normas mínimas en clase que permitan que el proceso de enseñanza- aprendizaje se pueda llevar a cabo en las mejores condiciones.
 - Reforzar la aparición de conductas positivas.
 - Avisar a las familias sobre los problemas de comportamiento y las medidas que podemos tomar en casa y en el Instituto.
 - Control diario a través de un registro de conducta.

Programa de profundización.

Para el alumnado con altas capacidades individuales y /o sobredotación se fomentarán medidas de profundización en conformidad con la Orden a través de ejercicios de comprensión y expresión escrita para afianzar y ampliar los conocimientos trabajados en clase, de esta forma se promueve el desarrollo individual y autónomo en el proceso de autoaprendizaje de este tipo de alumnado.

F) PROCEDIMIENTOS, INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

La evaluación se fundamentará en la normativa que encuentra recogida en:

- ✓ Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los IES
- ✓ Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de FPI que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- ✓ El Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ✓ Real Decreto 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- ✓ Orden de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa
- ✓ Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo

Según lo establecido en el artículo 51 de la última norma indicada, los requisitos básicos que tendremos en cuenta para la realización de la evaluación de las enseñanzas de formación profesional son:

- 1. La evaluación del aprendizaje del alumnado de las enseñanzas de formación profesional se realizará por módulos profesionales. Los procesos de evaluación se adecuarán a las adaptaciones metodológicas de las que haya podido ser objeto el alumnado con discapacidad y se garantizará su accesibilidad a las pruebas de evaluación.
- 2. En todo caso, la evaluación se realizará tomando como referencia los objetivos, expresados en resultados de aprendizaje, y los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo o curso de especialización.
- 5. La calificación de los módulos profesionales, excepto el de formación en centros de trabajo, será numérica, entre uno y diez, sin decimales. La superación de las enseñanzas requerirá la evaluación positiva en todos los módulos profesionales que las componen. Se consideran positivas las puntuaciones iguales o superiores a cinco puntos.
- 6. La nota final del ciclo formativo será la media aritmética expresada con dos decimales. La calificación obtenida en un módulo profesional superado será trasladable a cualquiera de los ciclos en los que esté incluido.

Señalamos también que la Orden de 29 de septiembre de 2010 antes mencionada desarrolla lo siguiente:

- 2.1. La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa ciclos formativos será continua y se realizará por módulos profesionales.
- 2.4. La evaluación del alumnado será realizada por el profesorado que imparta cada módulo profesional del ciclo formativo, de acuerdo con los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación y contenidos de cada módulo profesional así como las competencias y objetivos generales del ciclo formativo asociados a los mismos.
- 10.2. Para los alumnos y alumnas de primer curso, se realizarán al menos tres sesiones de evaluación parcial. Además de éstas, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial y una sesión de evaluación final en cada uno de los cursos académicos, sin perjuicio de lo que a estos efectos los centros docentes puedan recoger en sus proyectos educativos.
- 12.2. En las sesiones de evaluación parcial se harán constar las calificaciones de los alumnos o alumnas en cada uno de los módulos profesionales en los que se encuentren matriculados.
- 13.1 Con carácter general, la fecha de la sesión de evaluación final se corresponderá siempre con la finalización del régimen ordinario de clase.
- 13.2 En oferta completa, tanto en el primer curso como en segundo, existirá una única sesión de evaluación final.
- 16.1. La evaluación conllevará una calificación que reflejará los resultados obtenidos por el alumno o alumna en su proceso de enseñanza-aprendizaje. La calificación de los módulos profesionales de formación en el centro educativo y del módulo profesional de proyecto se expresará en valores numéricos de 1 a 10, sin decimales. Se considerarán positivas las iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

En base a esto podemos indicar que *la evaluación sería continua* en cuanto está inmersa en el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Al término de dicho proceso se establecerá una calificación final que, de acuerdo con lo señalado, valorará los resultados conseguidos.

Momento o tipos de evaluación

La evaluación ha de servir para fomentar la reflexión y para orientar y analizar el proceso educativo, y por ello será continua, para observar el proceso de aprendizaje. Dicha continuidad queda reflejada en una:

- **Evaluación inicial o diagnóstica:** el profesor iniciará el proceso educativo con un conocimiento real de las características de sus alumnos/as, tanto en lo personal como en lo académico. Esto le permitirá diseñar su estrategia didáctica y acomodar su práctica docente a la realidad de sus alumnos y alumnas. Según lo establecido en la Orden de 29 de septiembre de 2010, durante el primer mes desde el comienzo de las actividades lectivas de los ciclos formativos o de los módulos profesionales ofertados, todo el profesorado de los mismos realizará una evaluación inicial que tendrá como objetivo fundamental indagar sobre las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje y contenidos de las enseñanzas que va a cursar. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado (Anexo II). No conllevará calificación para el alumnado y nos permitirá tomar una serie de decisiones sobre:

- Estrategias de enseñanza-aprendizaje
- Metodología a emplear
- Planificar las actividades
- Agrupamientos
- Materiales
- Adoptar medidas de atención a la diversidad en el aula

Se elaborará un documento tomando como base lo dispuesto en el art. 11.2 de la Orden de 29 de septiembre de 2010 y en que se especificará las características, tipo de acceso, nivel de competencias, motivación, experiencia laboral e intereses del alumnado que nos permitirán tomar las medidas oportunas según los resultados de dicha evaluación

- **Evaluación formativa,** que nos permitirá detectar dificultades y así poder realizar los cambios oportunos para corregir los problemas. Realizaremos un seguimiento (por ejemplo mediante nuestro cuaderno del profesor o el portfolio elaborado por el alumnado) indicando los motivos de la no superación de una evaluación parcial, los niveles de logro alcanzados de los criterios de evaluación, el grado de adquisición de los resultados de aprendizaje, objetivos y competencias relacionadas con el módulo y ofrecerá información al alumnado de su proceso de aprendizaje.

Será imprescindible que el alumnado conozca los criterios de evaluación que le serán aplicados, tal como establece el art. 3.d) del Decreto 327/2010, ya que si no los conoce no podrá identificar sus errores y logros a lo largo del proceso de enseñanza-aprendizaje y de evaluación.

Entregaremos al alumnado un documento en el que se establecerán los procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación y calificación de cada una de las evaluaciones parciales y de la evaluación final

- **Evaluación sumativa o final,** que permitirá valorar el grado de consecución de los objetivos que tendrá en cuenta los resultados de todos los instrumentos de evaluación utilizados y relacionados fundamentalmente con la participación, motivación, actitud e interés mostrado a lo largo de todo el curso. La interacción de los criterios de calificación, los registros y las evidencias obtenidas a lo largo de todo el curso nos llevarán a una evaluación objetiva y continua.

EVALUACIONES PARCIALES

Según lo establecido en la normativa de referencia la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá determinar la consecución de los resultados de aprendizaje, para lo cual, se llevará a cabo una evaluación criterial, que determinará si el alumno alcanza los criterios de evaluación y en qué medida, asociados a dichos resultados de aprendizaje.

La calificación de los criterios de evaluación que se tendrán en cuenta en cada una de las evaluaciones parciales será el resultado del uso de los procedimientos/instrumentos de evaluación. Dichos criterios aparecen reflejados en la siguiente tabla, siendo destacados los más importantes de color azul:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	CRITERIOS	PUNTUACIÓN	INSTRUMENTOS
1. COMPRÉHENSION ORALE: Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto.	1	- Audios y vídeos de clase y examen
	b) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	4	- Sketches - Películas - Capítulos de series
	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje directo, telefónico o por otro medio auditivo.	2	
	d) Se ha extraído información específica en mensajes relacionados con aspectos cotidianos de la vida profesional y cotidiana.	4	
	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	1	

	f) Se han identificado las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitidos por los medios de comunicación y emitidos en lengua estándar y articuladas con claridad.	4	
	g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones.	2	
	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	2	
<p>2. COMPRÉHESION ÉCRITE: Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.</p>	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	2	<p>-Lecturas comprensivas de clase y examen</p> <p>-Lectura de subtítulos en proyecciones</p> <p>-Ejercicios de traducción de clase y examen.</p>
	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	2	
	c) Se ha interpretado el contenido global del mensaje.	4	
	d) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	2	

	e) Se ha identificado la terminología utilizada.	4	
	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	4	
	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, entre otros.	2	
<p>3. EXPRESSION ORALE: Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p>	a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	0.5	<p>-Ejercicios de práctica oral en clase o examen.</p> <p>-Presentaciones de trabajos o proyectos en clase.</p> <p>- Grabaciones de los alumnos tanto en audio como en vídeo practicando la destreza oral en una determinada tarea.</p>
	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión y estrategias de interacción.	4	
	c) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones.	1	
	d) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	4	
	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	4	

	f) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	4	
	g) Se han enumerado las actividades de la tarea profesional.	0.5	
	h) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	0.5	
	i) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas.	0.5	
	j) Se ha argumentado la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	0.5	
	k) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	0.5	
<p>4. EXPRESSION ÉCRITE: Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.</p>	a) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/ o profesionales.	4	<p>-Ejercicios escritos de clase.</p> <p>- Redacciones.</p> <p>-Ejercicios de gramática.</p> <p>-Ejercicios de vocabulario.</p>
	b) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	4	

	c) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional.	2	
	d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	2	
	e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	4	
	f) Se han resumido las ideas principales de informaciones dadas, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	2	
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar.	2	

La calificación de los resultados de aprendizaje será la media aritmética ponderada de los criterios. El alumnado obtendrá una calificación positiva en cada una de las evaluaciones parciales siempre que la media de los criterios sea igual o superior a un 5.

El alumnado cuyo resultado de la suma de los porcentajes aplicados en la nota de cada trimestre sea igual o superior a un 5, se considerará que ha aprobado el módulo. En caso de no conseguir los objetivos tendrán que hacer una recuperación a finales de mayo y si no la superara iría a la prueba extraordinaria de Junio. Durante este periodo de mayo a junio el alumno que no haya superado el curso asistirá a clases de recuperación. Se le facilitará al alumno material extra para su práctica que se facilitará en copistería.

EVALUACIÓN FINAL

Según lo estipulado en el art. 12.5 de la Orden de 29 de septiembre, “El alumnado de primer curso de oferta completa que tenga módulos profesionales no superados mediante evaluación parcial, o desee mejorar los resultados obtenidos, tendrá obligación de asistir a clases y continuar con las actividades lectivas hasta la fecha de finalización del régimen ordinario de clase que no será anterior al día 22 de junio de cada año.”

Así pues, durante ese tiempo, se deberán realizar por parte del alumnado, todas las actividades que se propongan por el profesor que serán necesarias para conseguir la superación de las evaluaciones parciales que no hayan sido superadas.

El alumnado que deba acudir a dicho plan de refuerzo recuperará las evaluaciones no superadas -

Durante el período de refuerzo se aplicarán las siguientes técnicas e instrumentos de evaluación asociados a los criterios de evaluación no superados asociados a los resultados de aprendizaje no alcanzados.:

- ❖ Pruebas específicas escritas u orales sobre los criterios de evaluación no superados asociados a los resultados de aprendizaje no alcanzados.
- ❖ Trabajo personal: Ejercicios prácticos mediante un portfollio de actividades
- ❖ Actitud y participación: Observación en clase de las actitudes y progresos de los alumnos y alumnas, su interés, organización, participación y trabajo en grupo, comportamiento, trabajo en casa...

En caso de que un alumno/a deba acudir al proceso de refuerzo por no haber alcanzado alguno/s de los resultados de aprendizaje del módulo y recuperase dichos resultados, la calificación final se establecerá mediante la media aritmética de las calificaciones de los resultados de aprendizaje superados durante el curso junto con el superado o superados en el proceso de refuerzo.

PLAN DE MEJORA

Si un alumno se presenta al período de mejora, para aumentar su calificación, y obtiene una mejor calificación a la obtenida durante el curso, esta será su calificación final en el módulo. En ningún caso, la realización del proceso de mejora supondrá una disminución de la calificación obtenida por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales superadas durante el curso.

Al haber superado el alumnado en esta situación el módulo, los instrumentos de evaluación deberán reflejar una mayor exigencia. Los instrumentos de evaluación que aplicaremos para la mejora de los resultados serán:

- Pruebas específicas escritas tomando como referente todos los resultados de aprendizaje del módulo
- Ejercicio práctico global

G) RECURSOS MATERIALES Y DIDÁCTICOS

- Método principal: MOT DE PASSE A2/ Oxford Educación - Livre de l'élève + cahier d'activités
- Método complementario: POUR PARLER AFFAIRES. Méthode de français professionnel. A2/B1 Éditions :Maison des langues.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
- Dicionarios monolingüe y bilingüe.
- Carteles.
- PC y proyector.
- **Plataforma Moodle** como interfaz entre profesor y alumno para publicación y entrega de contenidos y tareas.

Recursos para la implementación del DUA

- -Uso de recursos educativos abiertos (REA)
- -Recursos audiovisuales (vídeos, canciones).
- -Material específico de apoyo (resúmenes, mapas conceptuales).

H) PROGRAMA DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias y extraescolares se propondrán, según disponibilidad e intereses del alumnado a lo largo del curso para su debida incorporación a través de las preceptivas revisiones del Plan Anual de Centro.

I) ESTRATEGIAS Y ACTIVIDADES DE LECTURA, ESCRITURA Y EXPRESIÓN ORAL.

Actualmente la lectura posee un valor y un potencial académico que no puede desaprovecharse a la hora de estudiar todo tipo de enseñanza. El valor de la lectura lo podemos ver desde una triple perspectiva:

- Permite comprender la información contenida en los textos y asimilarla de un modo crítico
- Estimula la imaginación, es fuente de placer y ayuda al pensamiento abstracto
- Contribuye a conservar y mejorar la competencia comunicativa, tanto oral como escrita, que deben conseguir nuestros alumnos.

Por todo esto, la consolidación del hábito lector debe ser un objetivo prioritario de la educación y por tanto se ve reflejado también en la programación del módulo.

La lectura se promoverá a lo largo del curso mediante la lectura de textos relacionados con la materia, de forma que a lo largo del curso, con el avance de las unidades didácticas, se facilitará al alumno diversos textos para su lectura en clase en voz alta con paradas breves en las que se pedirá al alumno un resumen de lo leído hasta ese momento. El objetivo es que el alumno asimile y comprenda lo que lee a la vez que lo hace.

La ortografía, expresión escrita, la expresión oral y la presentación de trabajos serán valorados y calificados de acuerdo con lo recogido en el en el Proyecto Lingüístico de Centro:

ORTOGRAFÍA En todos los módulos, en cada actividad que se realice por escrito se revisará la ortografía y se penalizará descontando en la calificación 0,2 puntos por cada falta y 0,1 por cada tilde.

La penalización máxima en la calificación será de 2 puntos (los 2 puntos de penalización no incluirán más de 0,5 puntos por tildes)

En la corrección se indicará explícitamente una valoración de la ortografía reflejando la penalización aplicada. Puede eliminarse la penalización si se observa mejora por ausencia de faltas de ortografía en actividades posteriores.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de ortografía detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de ortografía generalizados. En este caso se eliminan las penalizaciones y se aplican medidas correctoras coordinadas por el profesor o profesora de Lengua Española.

EXPRESIÓN ESCRITA La expresión escrita debe ser valorada en todos los módulos observando coherencia gramatical, expresiones no reiterativas, uso correcto de vocabulario variado y específico de cada área.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de expresión escrita detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de expresión escrita generalizados.

EXPRESIÓN ORAL La expresión oral debe ser valorada en todos los módulos observando coherencia gramatical, expresiones no reiterativas, uso correcto de vocabulario variado y específico de cada módulo.

En las reuniones de equipos educativos se informará de los problemas de expresión oral detectados para cada alumno/a y se valorará la posibilidad de actuaciones correctoras en el caso de alumnos/as con problemas de expresión escrita generalizados.

LECTURA Se fomentará la lectura comprensiva de textos relativos a temas financieros relacionados con los contenidos del módulo.

J) TRABAJOS MONOGRÁFICOS E INTERDISCIPLINARES

Las normas de presentación de trabajos escritos en cualquier área serán las siguientes (se matizarán y concretarán en el primer trimestre del curso):

- Todos los trabajos tendrán un título y/o portada
- Los márgenes deben ser respetados
- Debe respetarse la separación entre párrafos
- La presentación debe ser pulcra y ordenada
- Deben incluirse referencias bibliográficas y de fuentes de información utilizadas.

La presentación según estas normas será valorada con un máximo de hasta dos puntos de la calificación final del trabajo.

K) SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN

El seguimiento y la adecuación de la programación se realizará tras las sesiones de evaluación. Se considerarán para cada curso y grupo 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 desarrolladas son las adecuadas.
- La organización temporal prevista
- Si el tipo de actividades previstas es el adecuado al grupo de alumnos.

Sesiones de 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 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.