

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG02	Asistencia á dirección	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0180	Segunda lingua estranxeira - Francés	2023/2024	6	157	188

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ MANUEL REY VAAMONDE
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Este módulo contén a formación necesaria para o desempeño de actividades relacionadas coas actividades de asistencia á dirección.

A tarefa de asistencia á dirección abrangue o desenvolvemento dos procesos relacionados e o cumprimento de procesos e protocolos de calidade, todo iso nunha segunda lingua estranxeira.

A formación do módulo contribúe a alcanzar o obxectivo xeral b) do ciclo formativo, e as competencias b), c) e d).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo han versar sobre:

- ¿ Descripción, análise e aplicación dos procesos de comunicación utilizando unha segunda lingua estranxeira.
- ¿ Desenvolvemento dos procesos incluídos nas actividades de asistencia á dirección, nunha segunda lingua estranxeira.
- ¿ Formalización de documentos asociados ás actividades de asistencia á dirección, nunha segunda lingua estranxeira.
- ¿ Identificación, análise e procedementos de actuación ante situacións imprevistas (queixas, reclamacións, etc.), nunha segunda lingua estranxeira.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Premiers contacts	Toma de contacto, saludar, presentarse, despedirse, disculparse, preguntar e responder sobre a información personal básica. A descrición física e a personalidade, a familia e as actividades e lugares de ocio	25	10
2	Au téléphone!	As chamadas telefónicas, o contestador e as mensaxes, Solicitar, cambiar e anotar citas. As actividades cotiás e culturais	26	10
3	Voyage, voyage!	A organización dunha viaxe, pedir información sobre medios de transporte, comprar ou reservar billetes, falar da orixe e dos destinos, do tempo de ocio e de viaxes de negocios	26	10
4	À l'hôtel	A estancia turística, utilizar vocabulario relativo ao aloxamento, tanto en calidade de cliente como cara o ámbito profesional. Saber facer unha reserva, atender unha reclamación, informar, xustificar, solucionar problemas e dar solucións. Aprender a describir as prestacións dun hotel, falar sobre o lugar de traballo. Expresar ideas relativas ao fogar e ás tarefas domésticas.	26	15
5	Au restaurant	O menú, coñecer o léxico relativo á restauración, aos alimentos. Saber pedir a carta ou comandar unha mesa, desenvolverse nunha comida de negocios, opinar, recomendar ou pedir información sobre os platos. A hora: saber pedir ou dar a hora, facer unha reserva, comparar horarios e rutinas cotidianas dentro e fóra da casa. O comercio e o sector servizos e de compras. Planificar unha xornada cando se está de viaxe	26	15
6	La lettre administrative	O sector empresarial, traballar con documentos do seu ámbito profesional, interpretaralos, coñecer as súas partes e redactalos. Redactar de xeito adecuado cartas formais, saber empregar as fórmulas introdutivas, concluir axeitadamente, utilizar e situar ben os datos precisos. Presentar unha empresa e definir un produto. Profundizar no léxico da cidade, dos espazos, os edificios públicos e os locais comerciais, saber orientarse no mapa, pedir información e chegar ao destino	27	20
7	À la recherche d'un emploi?	O CV e o mundo laboral: redactar un currículo vitae, coñecer as expresións máis empregadas, expresar cualidades, perfís e competencias como candidato a un posto de traballo, falar sobre o mundo da empresa, tipos de profesionais e funcións. Preparar unha entrevista de traballo, unha carta de motivación, recomendación, ler e seleccionar ofertas na prensa escrita ou na web, opinar sobre unha oferta ou vacante . Coñecer o léxico do traballo, da prensa e tamén o das actividades de ocio e tempo libre	32	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Premiers contacts	25

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.7 Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada.
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.
CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.8 Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión.
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.

4.1.e) Contidos

Contidos
Ideas principais e secundarias.
Diferenciación entre fonemas vocálicos orais e nasais.
Ideas principais e ideas secundarias.
Linguaxe non verbal (código xestual).
Expresión fónica, entoación e ritmo.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Proposta de actividades e informacións varias.
Uso da descrición como recurso lingüístico.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Au téléphone!	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto profesional.
CA1.4 Identificouse a actitude e a intención da persoa interlocutora.
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.
CA3.1 Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción.
CA4.7 Realizáronse resumos breves de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.

4.2.e) Contidos

Contidos
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Distinción entre datos e opinións e identificación da intención da persoa falante.
Discriminación das principais oposicións fonolóxicas.
Ideas principais e ideas secundarias.
Conectores lingüísticos.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Uso do discurso indirecto. Transmisión dun aviso.
Particularidades da conversa telefónica.
Nexos.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Voyage, voyage!	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Captouse a idea principal da mensaxe.
CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.

4.3.e) Contidos

Contidos
Ideas principais e secundarias.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Conectores lingüísticos.
Expresión fónica, entoación e ritmo.
Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	A l'hôtel	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Identifícase a información específica contida na mensaxe.
CA1.6 Identifícase o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.
CA2.5 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.7 Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.
CA4.4 Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas.
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

4.4.e) Contidos

Contidos
Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Resolución de problemas coa clientela. Interrogación.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Benvida e recepción da clientela. Despedida.
Linguaxe específica de internet na lingua estranxeira.
Coherencia textual

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Au restaurant	26

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e profesional específica contida en discursos orais claros e sinxelos emitidos en lingua estándar, e identifica o contido global da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional escrita contida en textos sinxelos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais sinxelas, claras e ben estruturadas, e relaciona o propósito da mensaxe coas estruturas lingüísticas adquiridas.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos e relaciona as regras gramaticais co seu propósito.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características dos países dos países da lingua estranxeira.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación.
CA1.6 Identificouse o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada.
CA2.7 Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes.
CA3.9 Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

4.5.e) Contidos

Contidos
Recursos lingüísticos: estruturas e funcións.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Preferencias polo rexistro formal no ámbito socioprofesional.
Benvida e recepción da clientela. Despedida.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	La lettre administrative	27

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 Fíxose unha lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional.
CA2.2 Identificouse con precisión a terminoloxía utilizada.
CA2.3 Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión.
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA3.2 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.4 Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo.
CA3.5 Estableceuse a secuencia das actividades propias dun proceso produtivo do sector profesional.
CA3.6 Realizáronse con claridade presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da especialidade.
CA4.1 Formalizouse información básica requirida en distintos tipos de documentos.
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.
CA4.6 Redactouse unha carta comercial a partir de instrucións detalladas e modelos dados.
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios dos países da lingua estranxeira.
CA5.4 Identificáronse en calquera tipo de texto os aspectos socioprofesionais propios do sector.

4.6.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiáns.
Terminoloxía específica do sector.
Recursos gramaticais.

Contidos

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

Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.

Terminoloxía específica do sector.

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

Linguaxe non verbal (código xestual).

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

Resposta afirmativa ou negativa atenuada a unha petición.

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

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

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

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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	A la recherche d'un emploi?	32

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.2 Identifícase con precisión a terminoloxía utilizada.
CA2.4 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos sinxelos, e utilizáronse materiais de consulta e dicionarios técnicos.
CA2.6 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA3.3 Manifestáronse preferencias laborais no sector profesional.
CA3.7 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptadas ao seu nivel.
CA4.2 Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada.
CA4.3 Redactouse un breve currículo.
CA4.5 Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social dos países da lingua estranxeira.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.7.e) Contidos

Contidos
Recoñecemento de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Terminoloxía específica do sector.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos profesionais do sector e cotiás.
Terminoloxía específica do sector.
Interpretación dun documento profesional na lingua estranxeira: ofertas e demandas de emprego, currículos, modelos de cartas, cuestionarios, facturas, manuais, etc.
Características específicas de documentos profesionais recibidos por medios telemáticos.
Terminoloxía específica do sector.

Contidos

Apoio, demostración de entendemento e petición de aclaración.

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

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Recoñecemento da lingua estranxeira para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

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

MÍNIMOS EXIXIBLES por competencias lingüísticas.

1º BLOQUE: Comprensión oral (C.O)

- CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto profesional
- CA1.2 - Captouse a idea principal da mensaxe
- CA1.3 - Identifícase a información específica contida na mensaxe
- CA1.4 - Identifícase a actitude e a intención da persoa interlocutora
- CA1.5 - Extraéronse as ideas principais dunha mensaxe emitida por un medio de comunicación
- CA1.6 - Identifícase o fío argumental dunha situación comunicativa presenciada
- CA1.7 - Determináronse os papeis que aparecen nunha secuencia presenciada

2º BLOQUE - Comprensión escrita (C.E)

- CA2.1 - Fíxose a lectura comprensiva de textos específicos do seu ámbito profesional
- CA2.3 - Extraeuse a información máis salientable dun texto relativo á súa profesión
- CA2.5 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.)
- CA2.7 - Léronse con certo grao de independencia textos de diversos tipos, adaptando o estilo e a velocidade de lectura, aínda que poida presentar algunha dificultade, con modismos pouco frecuentes

3º BLOQUE: Expresión oral (E.O)

- CA3.1 - Comunicouse utilizando fórmulas sinxelas, nexos e estratexias de interacción
- CA3.2 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

CA3.4 - Describiuse con relativa fluidez o seu contorno profesional máis próximo

CA3.7 - Utilizáronse normas de protocolo en presentacións adaptándoas ao seu nivel

CA3.8 - Respondeuse a preguntas breves complementarias relativas á profesión

CA3.9 - Intercambiouse información específica con fluidez, utilizando frases de estrutura sinxela

4º BLOQUE: Expresión escrita (E.E)

CA4.1 - Formalizouse información básica requerida en distintos tipos de documentos

CA4.2 - Elaborouse unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo dada

CA4.3 - Redactouse un breve currículo

CA4.4 - Formalizouse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas

CA4.5 - Elaborouse un pequeno informe cun propósito comunicativo específico

A avaliación levarase a cabo mediante os seguintes procedementos:

1º - O ensino é presencial e a avaliación continua, polo que se levará a cabo un control de asistencia a clase. Se o/a alumno/a falta máis dun determinado número de sesións do módulo, poderá perder o dereito á avaliación continua, coas consecuencias que isto supón.

2º - A través da observación diaria na clase, valoraranse (20%) :

Traballos/Actividades orais (participa normalmente/ esfórzase para mellorar).

Traballos /Actividades escritas (entregaos correctamente e no prazo fixado)

3º - Periodicamente, e como mínimo unha vez ao trimestre, o alumnado realizará unha proba individual escrita técnico-práctica, na(s) que se avaliará o grao de coñecemento e comprensión dos contidos do módulo. Estas probas terán unha valoración do 80% e o outro 20% da nota corresponderá ao recollido no punto 2º.

Para superar cada avaliación, o alumnado deberá obter como media nas probas unha puntuación de 5.

4º Se un alumno ten suspenso a última avaliación terá que realizar o exame final

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Proporcionarase material de reforzo para recuperar as partes non superadas.

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

Realizarase unha proba escrita que ponderará o 100%

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

Farase un proceso de avaliación continua do módulo que debe responder á metodoloxía didáctica do mesmo.

O equipo docente reunirse periodicamente para realizar o seguimento da programación, co fin de adecuar a práctica docente ao inicialmente programado.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A observación do alumnado e a realización de actividades nas primeiras semanas do curso é fundamental para coñecer a súa situación de partida e a do grupo-clase, e propiciar unha aprendizaxe significativa.

O obxectivo será observar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo persoal, atención ante as explicacións, participación, interese, coidado dos recursos dispoñibles, exposición oral...

- Asistencia esforzo persoal

- Coñecementos e formación anterior

Coñecida a situación inicial e as dificultades que observamos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas: reforzo educativo ou adaptación curricular se fose necesario.

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

Para posibilitar a consecución por parte do alumnado dos mínimos reflexados na programación, propóñense as seguintes medidas:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naquelas persoas que así o requiran.

- Procurar a comprensión dos aspectos esenciais de cada unidade didáctica por parte de todo o grupo.

- Diseñar actividades de reforzo para aquelas persoas que mostren dificultades para seguir o ritmo da clase.
- Propoñer actividades que permitan profundizar no desenvolvemento do espírito crítico e a capacidade reflexiva.
- Seguimento do traballo diario: valoración da evolución do alumnado con respecto á situación inicial

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Mentres se imparte a materia e se acadan os obxectivos comunicativos na lingua estranxeira trátanse dun xeito transversal os seguintes aspectos relacionados coa educación en valores:

- A igualdade de dereitos e a non discriminación por razón de sexo, raza, relixión, medios económicos, ideas políticas...
- Os principios éticos como mellor ferramenta social para loitar contra as inxustizas.
- O coñecemento doutras culturas como medio para abrir a mente e esquecer os prexuízos.
- O respecto como base dunha sociedade libre: respecto ao grupo, a integración no mesmo, a tolerancia e a empatía.
- O respecto ao medio ambiente e á natureza: os bos hábitos, a vida saudable e o cambio climático.
- O fomento dun consumo responsable.
- A defensa dos dereitos dos/as consumidores/as.
- O respecto aos valores democráticos, á idea de identidade e á cooperación (cívica, tecnolóxica e profesional).
- A responsabilidade social e ética das empresas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

A asistencia a conferencias, coloquios, charlas, visitas, eventos culturais (teatro, cine...) ou calquera outra actividade de interese que poida completar os resultados da aprendizaxe do ciclo formativo. Poden levarse a cabo dentro ou fóra do centro educativo.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

Neste curso 2023-2024 non se tomarán medidas especiais no que se refire á Covid-19. En caso de contaxio asistírase a clase con normalidade, coa máscara FP2, agás que se sufran síntomas graves.

No caso de non poder asistir a clase, o alumnado dispón da aula virtual e outros medios dixitais para poder seguir as clases con normalidade.