

**PROGRAMACIÓN Módulo Profesional:  
Segunda lengua extranjera (Francés)**

**2º CURSO GRADO SUPERIOR DE GUÍA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIAS  
TURÍSTICAS**

**Marco normativo**

Real Decreto 1254/2009, de 24 de julio (BOE de 5 de septiembre), por el que se establece el título de Técnico Superior en Agencias de Viajes y Gestión de Eventos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Real Decreto 1255/2009, de 24 de julio (BOE de 5 de septiembre), por el que se establece el título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Orden EDU/379/2010, de 20 de enero (BOE de 24 de febrero), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas.

Orden EDU/379/2010, de 20 de enero (BOE de 24 de febrero), por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas.

## **Módulo Profesional: Segunda lengua extranjera.**

**Código: 0180**

### **Objetivos generales según el BOE de 2009**

#### **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:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto profesional.
- b) Se ha captado la idea principal del mensaje.
- c) Se ha identificado la información específica contenida en el mismo.
- d) Se ha identificado la actitud e intención del interlocutor.
- e) Se han extraído las ideas principales de un mensaje emitido por un medio de comunicación.
- f) Se ha identificado el hilo argumental de una situación comunicativa visionada.
- g) Se han determinado los roles que aparecen en una secuencia visionada.

#### **2. Interpreta información profesional escrita contenida en textos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha leído de forma comprensiva textos específicos de su ámbito profesional.
- b) Se ha identificado con precisión la terminología utilizada.
- c) Se ha extraído la información más relevante de un texto relativo a su profesión.
- d) Se han realizado traducciones directas e inversas de textos específicos sencillos, utilizando materiales de consulta y diccionarios técnicos.
- e) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos: e-mail, fax.

- f) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.
- g) Se han leído con cierto grado de independencia distintos tipos de textos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura, aunque pueda presentar alguna dificultad con modismos poco frecuentes.

### **3. Emite mensajes orales sencillos, claros y bien estructurados, relacionando el propósito del mensaje con las estructuras lingüísticas adquiridas.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha comunicado utilizando fórmulas sencillas, nexos de unión y estrategias de interacción.
- b) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- c) Se han manifestado preferencias laborales en su sector profesional.
- d) Se ha descrito con relativa fluidez su entorno profesional más próximo.
- e) Se han secuenciado las actividades propias de un proceso productivo de su sector profesional.
- f) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad.
- g) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones adaptadas a su nivel.
- h) Se ha respondido a preguntas breves complementarias relativas a su profesión.
- i) Se ha intercambiado, con cierta fluidez, información específica utilizando frases de estructura sencilla.

### **4. Elabora textos sencillos, relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.**

Criterios de evaluación:

- a) Se ha cumplimentado información básica requerida en distintos tipos de documentos.
- b) Se ha elaborado una solicitud de empleo a partir de una oferta de trabajo dada.
- c) Se ha redactado un breve currículum.
- d) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.

- e) Se ha elaborado un pequeño informe con un propósito comunicativo específico.
- f) Se ha redactado una carta comercial a partir de instrucciones detalladas y modelos dados.
- g) Se han realizado resúmenes breves de textos sencillos, relacionados con su entorno profesional.

**5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.**

Criterios de evaluación:

- a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
- e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

## **CONTENIDOS según el BOE de 2010**

### **a) Reconocimiento de mensajes orales:**

Comprensión de mensajes orales en situaciones diversas: habituales, personales y profesionales.

Mensajes sencillos directos, telefónicos y grabados.

Terminología específica del sector de guía, información y asistencia turística. Ideas principales.

Recursos gramaticales: Estructura de la oración, tiempos verbales, nexos. Otros recursos lingüísticos: Acuerdos y desacuerdos, opiniones y consejos.

Reconocimiento de mensajes orales provenientes de hablantes cuya lengua materna no es el francés o sean originarios provenientes de países francófonos no europeos.

### **b) Interpretación de mensajes escritos:**

Comprensión global de documentos sencillos relacionados con situaciones tanto de la vida profesional como cotidiana (hojas de reclamaciones, quejas, solicitudes de reserva y cuestionario de satisfacción, entre otros, etc.).

Terminología específica del sector de guía, información y asistencia turística. Ideas principales.

Síntesis de ideas al leer documentos escritos (correos electrónicos, faxes, reclamaciones, entre otros).

Recursos gramaticales: Estructura de la oración, tiempos verbales, nexos, el uso del «vous» en francés, el pronombre «on», fórmulas de «politesse» («je voudrais, j'aimerais, s'il vous plaît, je vous en prie», entre otros).

Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

### **c) Producción de mensajes orales: Creación de la comunicación oral:**

Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.

Participación en conversaciones y exposiciones relativas a situaciones de la vida profesional.

Terminología específica del sector de guía, información y asistencia turística. «Les faux amis».

Expresión fónica, entonación y ritmo. La «liaison».

Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).

Fonética. Expresión fónica, entonación y ritmo. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral:

- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

Utilización de recursos lingüísticos y semánticos (sinonimia).

- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.

### **d) Elaboración de textos escritos:**

Redacción de documentos «modelo» específicos relacionados con aspectos profesionales:

- Currículum vitae y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica, seleccionando la acepción correcta en el diccionario técnico según el contexto.
- Aplicación de estructuras típicas y fundamentales formales (estructura de la oración, tiempos verbales y nexos).
- Relaciones temporales básicas: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Nexos: «mais», «parce que», «alors», «donc», «pour + infinitivo» «malgré + nom», entre otros.

Aplicación de fórmulas y estructuras hechas utilizadas en la comunicación escrita:

- Fórmulas epistolares: Estructuras de encabezamiento, desarrollo y despedida.
- Estructura de un e-mail, fax, burofax, así como de otros documentos estándar.
- Coherencia textual.

Tipo y formato de texto:

- Selección léxica de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.

**e) Aplicación de actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación:**

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países francófonos.

Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

**f) Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.**

**Orientaciones pedagógicas.**

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con las actividades de guía, información y asistencia turísticas.

La tarea de guía, información y asistencia turísticas incluye el desarrollo de los procesos relacionados y el cumplimiento de procesos y protocolos de calidad, todo ello en una segunda lengua extranjera.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales d), e), h) e i) del ciclo formativo, y las competencias d), e), f), g), h) e i) del título.

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

- La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando una segunda lengua extranjera.
- El desarrollo de los procesos incluidos en las actividades de guía, información y asistencia turísticas en una segunda lengua extranjera.
- La formalización de documentos asociados a las actividades de guía, información y asistencia turísticas en una segunda lengua extranjera.
- La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en una segunda lengua extranjera.



## MATERIAL UTILIZADO

- El método Bon voyage ! de la editorial CLE International.
- Fotocopias para realizar ejercicios de gramática del libro Grammaire plus, entraînement et évaluation, editorial Santillana.
- Diversas páginas web para practicar la comprensión oral: tv5 monde, FLE Vidéo, podcast français facile, etc.

## DISTRIBUCIÓN TEMPORAL DE LOS CONTENIDOS

### Primer trimestre:

El número aproximado de horas será de 60. Se dedicarán a trabajar las unidades 0-3.

### Unidad 0. Contact. Contenidos:

Objetivos profesionales	Léxico	Gramática
Responder a un petición de cita Redactar un correo de confirmación Presentarse profesionalmente Hablar de los oficios del turismo	Saludos Alfabeto Números Identidad Tiempo Formación Funciones	Verbos <i>être, avoir</i> y <i>pouvoir</i> Adjetivos posesivos y calificativos Condicional de cortesía Artículos definidos e indefinidos Presente de los verbos en -er e -ir <i>C'est</i> + nombre / adjetivo

**Unidad 1. Visite guidée. Contenidos:**

<b>Objetivos profesionales</b>	<b>Léxico</b>	<b>Gramática</b>
Pedir precisiones sobre las prestaciones turísticas Pedir tarifas por correo Realizar un folleto turístico Hablar de un circuito turístico y de su itinerario	Folletos turísticos Tarificación Fórmulas de cortesía de un correo	Frase interrogativa Preposiciones de lugar Futuro próximo Condicional de cortesía (2)

**Unidad 2. Forfait premium. Contenidos:**

<b>Objetivos profesionales</b>	<b>Léxico</b>	<b>Gramática</b>
Preguntar sobre los gustos Proponer una prestación Concluir una venta de prestaciones Excusarse por la anulación de una prestación	Expresión de los gustos Actividades deportivas Enumeración y conclusión Meteorología Fórmulas de excusa en un correo	Presente de indicativo Interrogación inversa Hipótesis Comparativo Pretérito perfecto

### Unidad 3. Arrivées - Départs. Contenidos:

Objetivos profesionales	Léxico	Gramática
Acoger y orientar a los viajeros en el aeropuerto y en la estación Informar a los viajeros de las formalidades y reglas de seguridad Vender un billete Alquilar un coche	Localización Estación Aeropuerto Formalidades Alquilar un coche	Obligación: <i>il faut</i> e imperativo Interrogación: <i>quel</i> Forma negativa

### Segundo trimestre:

En las otras 60 horas restantes veremos las Unidades 4-7.

### Unidad 4. Vaut voyage! Contenidos:

Objetivos profesionales	Léxico	Gramática
Recomendar un recurso turístico, una particularidad regional Aconsejar sobre las visitas gastronómicas locales Proponer una oferta promocional Proponer una manifestación cultural	Actividades culturales Especialidades gastronómicas regionales Ofertas promocionales	Superlativo Comparativo irregular Futuro simple

**Unidad 5. Culture de l'évènement. Contenidos:**

<b>Objetivos profesionales</b>	<b>Léxico</b>	<b>Gramática</b>
Explicar una comanda Pedir un presupuesto Presentar un proyecto de organización de eventos Comentar un cuestionario de satisfacción de la clientela	Los eventos La satisfacción de los clientes	Discurso indirecto Forma pasiva Pronombres directos, indirectos y complementos de lugar Pronombres relativos

**Unidad 6. Ambiance!. Contenidos:**

<b>Objetivos profesionales</b>	<b>Léxico</b>	<b>Gramática</b>
Realizar un programa de animación Animar una velada temática Informar sobre las reglas de seguridad de un parque turístico Gestionar una tienda de recuerdos	La animación Los juegos y recompensas La seguridad Los parques temáticos	Adjetivos indefinidos Expresión de la obligación y de la prohibición Negación con <i>ne... plus</i> El pronombre <i>en</i> Expresión del tiempo futuro y de la duración

**Unidad 7. Hôtel 4 étoiles. Contenidos:**

<b>Objetivos profesionales</b>	<b>Léxico</b>	<b>Gramática</b>
Presentar los servicios de un hotel-restaurante Responder a las solicitudes de los clientes Tomar una comanda Proponer una solución a un problema	El hotel Los alimentos	El pronombre <i>en</i> (2) El discurso indirecto (2) Artículos partitivos Presente de indicativo de <i>prendre</i> Pronombre indirectos (2) Expresión de la cantidad

## **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

El departamento de francés colaborará con el departamento de turismo en la organización de cualquier viaje a Francia.

Así mismo, se ofrecerá a los alumnos la posibilidad de asistir a la obra de teatro Les Trois Mousquetaires el 6 de febrero de 2024 en el auditorio del Ayuntamiento.

## **PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA**

Los alumnos que superen el tanto por ciento de faltas de asistencia injustificadas previstas por la ley, perderán el derecho a evaluación continua.

En este caso deberán presentarse al examen final y realizar los trabajos y proyectos que se hayan propuesto durante los dos trimestres de clase.

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN

**La evaluación es continua.**

### **1. Observación de la participación del alumno en clase y de su trabajo diario tanto en clase como en casa.**

Es éste un instrumento de evaluación fundamental y básico puesto que nos permite obtener informaciones directas y espontáneas respecto a las actitudes personales de cada alumno, a las formas que tiene de organizar y realizar los trabajos, a las estrategias que utiliza y, por último, a las dificultades a que se enfrenta y a la forma concreta en que es capaz de superarlas.

Esta observación la realizaremos en diferentes **momentos y situaciones**:

- durante el trabajo individual o en grupo,
- en las puestas en común (debates, coloquios...),
- en sus formas concretas de participación durante las explicaciones, en actividades realizadas fuera de la clase (biblioteca, sala de informática, ...)
- en las actividades extraescolares, y
- en los momentos de atención individualizada.

Entre las **observaciones concretas** que podemos realizar, destacaremos:

- ✓ si el alumnado manifiesta certeza, dudas o errores,
- ✓ el grado de dominio y precisión con que utiliza el vocabulario específico visto en clase,
- ✓ la corrección al utilizar el lenguaje oral, en los intercambios orales con los compañeros y el profesor,
- ✓ la manera en la que busca la información sobre un tema,
- ✓ el tratamiento que realiza de los documentos auténticos del mundo del turismo,
- ✓ la forma en que realiza producciones escritas (monografías, resúmenes, trabajos de aplicación y síntesis, ...),
- ✓ la forma en que utiliza los conceptos y los procedimientos gramaticales estudiados,

- ✓ y, en general, las actitudes personales manifestadas ante el trabajo personal o en grupo; actitudes entre las que creemos importante destacar: los hábitos de trabajo, la iniciativa y el interés, el respeto y cuidado por el material de la clase, el respeto hacia los demás en el momento de comunicar en el aula y el interés manifestado hacia la lectura.

## **2. Corrección de los trabajos y proyectos de cada alumno/a a través de la cual podemos obtener indicaciones claras sobre los siguientes aspectos:**

- hasta dónde ha sido capaz de llegar el alumno con respecto a la propuesta de trabajo planteada;
- si ha sido o no capaz de aplicar los contenidos aprendidos en las situaciones propuestas;
- qué nivel presenta respecto a la expresión escrita y a la ortografía; □ dónde ha encontrado mayores dificultades;
- cuáles son sus hábitos y métodos de trabajo;
- cuáles son las ideas o conceptos que ha elaborado incorrectamente;
- cómo es la presentación que hace de trabajos;

### **Valoramos todas las destrezas:**

- búsqueda y tratamiento personalizado de la información.
- originalidad y creatividad en las producciones solicitadas.
- comprensión oral y escrita
- expresión oral y escrita
- presentación del proyecto de forma autónoma, fluida, con corrección gramatical y coherencia en el discurso.
- interacción coherente con el profesor y el resto de los compañeros.

**3. Exámenes.** Pruebas específicas, objetivas y abiertas para cada nivel. Constarán de apartados diferenciados que permitan cuantificar tanto la expresión como la comprensión, escrita y oral, las estrategias de comunicación y de aprendizaje, el desarrollo de las competencias básicas, así como los contenidos reflejados en la secuenciación de las distintas unidades.

Haremos diferentes tipos de pruebas:

- Pruebas de aplicación. Se trata de ejercicios abiertos en los que se pide al alumnado la aplicación de los conocimientos y las habilidades aprendidos.



- Presentación de temas. Pruebas de gran utilidad para evaluar las capacidades de organización, comprensión y síntesis del alumnado, y para detectar el nivel de interiorización que han realizado con respecto a los contenidos.
- Pruebas sobre el aprendizaje de conceptos lingüísticos o gramaticales. Permiten evaluar la claridad de ideas que posee el alumno respecto a los conceptos estudiados y, a la vez, su capacidad de expresión y aplicación de los mismos.
- La interacción oral y el monólogo. Permiten explorar el desarrollo del proceso de aprendizaje de forma individual y en parejas para valorar la expresión oral.

## CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

**A. Participación en clase y trabajo diario: 10%**

**B. Trabajos y proyectos: 30 %**

**C. Exámenes: 60 %**

**El redondeo se hará a partir de 0,6.**

*Los porcentajes referidos a los **proyectos** del trimestre y a los **exámenes** podrán variar en función del peso que cada apartado tenga en el trimestre porque estamos trabajando con personas y cada grupo responde de forma distinta a las propuestas de trabajo y la actividad en el aula se va adaptando a las necesidades de los alumnos.*

*La utilización del móvil en clase, si no es pertinente para la actividad que se está realizando, se penaliza con un - 10 % en la calificación final.*