



**JUNTA DE EXTREMADURA**

Consejería de Educación y Empleo

Ctra. de los Santos s/n

06300 ZAFRA

Tlfno:

924029944

[ies.cristodelrosario@edu.juntaex.es](mailto:ies.cristodelrosario@edu.juntaex.es)

**PROGRAMACIÓN AICLE SECCIÓN BILINGÜE EN PORTUGUÉS**

**2º DE GRADO MEDIO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**I.E.S Cristo del Rosario. Zafra (Badajoz)**

**Coordinación: José Antonio Peña Rojas**

**Jefe del Departamento de Portugués**

## ÍNDICE

### **A**

<b>Actividades Extraescolares y Complementarias .....</b>	<b>37</b>
---	-----------

### **B**

<b>Bibliografía.....</b>	<b>38, 40</b>
--------------------------	---------------

### **E**

<b>El portfolio. nuestros materiales AICLE. EI MCERL .....</b>	<b>16</b>
--	-----------

### **I**

<b>Introducción. justificación, motivos y finalidad .....</b>	<b>2</b>
---	----------

### **L**

<b>Legislación.....</b>	<b>38</b>
-------------------------	-----------

### **O**

<b>Objetivos generales y específicos .....</b>	<b>4</b>
--	----------

### **Organización y composición de la Sección bilingüe en portugués del IES**

<b>    Cristo del Rosario. Recursos Humanos y Materiales. Carga Horaria.....</b>	<b>6</b>
--	----------

### **W**

<b>Webgrafia.....</b>	<b>38</b>
-----------------------	-----------

## 1. Introducción. justificación, motivos y finalidad

Desde los departamentos de Portugués y de Familia Profesional Gestión Administrativa del IES Cristo del Rosario, nos propusimos sacar adelante esta sección bilingüe experimental con la finalidad de desarrollar un perfil competencial del alumnado que le permita acceder a un futuro laboral más amplio y consolidado en el contexto transfronterizo de nuestra región. Extremadura se encuentra ante las puertas de Portugal y, donde antes había fronteras y aduanas, hoy se abre un sinfín de posibilidades profesionales que garantizan un mayor desarrollo económico, social y profesional para todos nosotros.

Apostamos por este proyecto de Sección Bilingüe en Portugués aludiendo a la propia convocatoria del DOE, donde se especifican y se explican las necesidades de los alumnos y toda la sociedad extremeña de adquirir competencias reales que permitan a los ciudadanos extremeños ser ciudadanos europeos, capaces de competir en formación, movilidad e igualdad de oportunidades con el resto de los ciudadanos de la Unión, y uno de los requisitos más importantes es tener un pleno dominio de la lengua materna y al menos dos lenguas extranjeras, la importancia del Portugués como lengua franca queda así sobradamente explicada en este punto:

*“El aprendizaje de lenguas extranjeras constituye un elemento esencial en el proceso de construcción de la Unión Europea y en el fomento de la movilidad de sus ciudadanos, tanto en el contexto educativo como en el profesional. Las distintas directivas europeas relativas a la mejora de la calidad y la diversificación del aprendizaje y de la enseñanza de las lenguas subrayan la necesidad de promover una mejora cuantitativa y cualitativa del conocimiento de las lenguas de la Unión Europea, con miras a desarrollar las competencias en materia de comunicación dentro de la Unión, y a garantizar una difusión tan amplia como sea posible de las lenguas y de las culturas. Con ese objetivo se ha adoptado en todos los currículos extremeños un enfoque comunicativo que, basado sobre todo en el desarrollo de las destrezas orales de la competencia lingüística, permita que la ciudadanía europea del mañana desarrolle actitudes de entendimiento y tolerancia.”*

Es por esto que nuestro proyecto tiene como finalidad facilitar a los alumnos el aprendizaje de una segunda lengua, reforzando la competencia comunicativa necesaria para desenvolverse en situaciones cotidianas en lengua portuguesa dentro del ámbito de la gestión administrativa, con el fin último de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos y prepararlos igualmente para el uso correcto y fluido de la lengua portuguesa en situaciones cotidianas de la vida. Pensamos que resulta prioritario compaginar el incremento en las competencias de los alumnos en lo referente a la lengua portuguesa, con el mantenimiento de un alto nivel en la calidad educativa del centro, y en particular de los alumnos de esta sección, y con un óptimo aprendizaje de todas las áreas del currículo de la etapa educativa implicada.

Nuestro contexto: Alumnado de GA2 de la Sección Bilingüe

En nuestro centro, tenemos alumnos tanto de Zafra como de pueblos pequeños de la comarca para los niveles de ESO, Bachillerato y FP: Puebla de Sancho Pérez, Medina de las Torres, Feria y el Centro Rural Agrupado de Alconera (Atalaya, Valverde de Burguillos, El Raposo y Alconera), Los Santos de Maimona, Burguillos del Cerro, Fuente de Cantos, La Parra, La Morera, Salvatierra, Calzadilla de los Barros.

El IES Cristo del Rosario cuenta en la actualidad con una sección bilingüe en inglés para el alumnado de la ESO, y amplía este año su oferta bilingüe con la creación de esta sección experimental en lengua portuguesa, siendo pioneros en Extremadura al desarrollarse dentro del ámbito de Formación Profesional, en nuestro caso Grado Medio de Gestión Administrativa.

Tenemos concedida una línea, ya que para el grupo de GA1 actual no pudimos solicitar que se estableciese como bilingüe ordinario pues ya no se trataba de experimental como el caso del GA2.

Actualmente contamos con 7 alumnos del segundo curso de grado medio en Gestión Administrativa.

## **2. Objetivos generales y específicos**

Para conseguir esta finalidad primordial de la que hablamos antes, la programación está estructurada en base a la consecución de los siguientes objetivos:

- Lograr un conocimiento profundo de la lengua portuguesa por parte de los alumnos de manera natural y que les sirva de herramienta para aprender dentro de la otra área del currículum involucrada en la Sección bilingüe.
- Conseguir el dominio de la lengua portuguesa al finalizar el programa de bilingüismo implantado en el centro al final de la etapa educativa.
- Lograr el dominio de las cinco habilidades que caracterizan el aprendizaje de una lengua: hablar, escribir, leer, escuchar y mediar.
- Conocer y aprender los aspectos fundamentales que caracterizan a la sociedad de los países de cultura lusófona.
- Valorar el conocimiento de otras sociedades y culturas a través del uso de la lengua portuguesa, haciendo posible el acercamiento entre los ciudadanos de la Unión Europea entre sí y con los de otros continentes y así poder competir en igualdad de oportunidades, haciendo hincapié en el contexto de Extremadura y Portugal.

En cuanto al Área de Lengua Portuguesa nos proponemos los siguientes:

### **Objetivo General:**

- Adquirir, en Lengua Portuguesa, la competencia comunicativa necesaria para desenvolverse en situaciones reales de la vida cotidiana, situaciones formales de la vida académica, profesional y todas las referidas a cualquier ámbito de la vida futura del alumno.

### **Objetivos Específicos:**

- Desarrollar interés por el aprendizaje de una lengua extranjera.
- Comprender mensajes orales en situaciones habituales de comunicación y responder a los mismos con propiedad.

- Utilizar procedimientos tanto verbales como no verbales para comunicarse en situaciones concretas.
- Leer y obtener información general y específica en textos escritos.
- Utilizar estrategias asociadas a la lectura como fuentes de información y de placer.
- Elaborar textos escritos, comprensibles, elaborados con cohesión y coherencia.
- Identificar y reproducir de forma inteligible y significativa aspectos de la entonación, el ritmo, la pronunciación y la acentuación característicos de la lengua extranjera.
- Apreciar el valor de la lengua extranjera como medio de comunicación, mostrando curiosidad y respeto hacia sus hablantes y su cultura.
- Usar las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación para desarrollar y reforzar el aprendizaje.
- Transferir el aprendizaje de la lengua extranjera, los conocimientos y las estrategias ya adquiridos en la lengua materna para realizar actividades contextualizadas y reflexionar sobre las mismas a fin de desarrollar procesos de aprendizaje autónomo.

### **3. Organización y composición de la Sección bilingüe en portugués del IES Cristo del Rosario. Recursos Humanos y Materiales. Carga Horaria.**

En lo referente al profesorado contamos con:

- Un profesor Coordinador del Departamento de Portugués.
- Una profesora de la Familia Profesional de Gestión Administrativa

El Departamento de Portugués se responsabiliza de la coordinación general del programa, a través del Coordinador José Antonio Peña Rojas, como profesor de lengua portuguesa en la Sección Bilingüe.

El Departamento no lingüístico implicado es Familia Profesional de Gestión Administrativa.

Y la composición del profesorado de la sección queda de la siguiente manera:

GA2:

- José Antonio Peña Rojas. Portugués.
- Pilar Apolo Leco. Gestión Administrativa.

Los profesores de estos departamento implicados en la Sección se responsabilizan de la preparación de las unidades didácticas y actividades de su ámbito, la adaptación de la programación con la introducción de los contenidos de vocabulario específico en lengua portuguesa que consideren necesarios, y la atención a la coordinación interdisciplinar que requiere el programa, disponiendo además de la reunión con la Coordinadora, para preparación y coordinación interdisciplinar y elaboración de materiales AICLE.

➤ **Carga Horaria de las Asignaturas que se imparten en Portugués incluyendo el propio Portugués.**

Comunicación en lengua extranjera II. Portugués GA2: 2 horas semanales.

**Compraventa.** Portugués GA2. 3 horas semanales.

En cuanto a los recursos materiales, El alumnado de la sección bilingüe dispondrá libro y cuadernillo de Passaporte para Português 1, además de un aula propia con pizarra digital, por lo que las clases de lengua portuguesa, así como las no lingüísticas, son impartidas con el libro digital, mucho más interactivo y motivador para los alumnos. Al contar con el PC con conexión a Internet y la Pizarra Digital en nuestras aulas las posibilidades para nuestras clases son ilimitadas, en cuanto a materiales auténticos y actualizados. Contamos igualmente con aulas dotadas con ordenadores con acceso a Internet.

#### **4. Coordinación y metodología**

En cuanto a la coordinación entre el Departamento de Portugués y las DNL o áreas implicadas, el trabajo en equipo como siempre, va a ser fundamental. Tiene que serlo, pues es a través de esta coordinación que puede hacerse efectivo el diseño y puesta en práctica de un modelo metodológico, curricular y organizativo que incorpore los principios del Aprendizaje Integrado

de Contenidos y Lenguas Extranjeras "AICLE", atendiendo a las recomendaciones europeas en esta materia recogidas en el MCERL, así como al pleno y efectivo desarrollo de las competencias clave por parte del alumnado.

Por una parte, haremos esta coordinación efectiva desde la Reunión del Departamento de Portugués (lunes a 4ª hora), así como de la de Coordinación de Bilingüe que será los jueves a 3ª hora. En dicha reunión, podremos coordinar los contenidos por niveles y adecuar el nivel de lengua portuguesa que se va adquiriendo a los contenidos de las distintas asignaturas. En ella, repasaremos y solventaremos las dudas de vocabulario y expresión de sus unidades didácticas en Portugués, así como comentan la efectividad de lo puesto en práctica, hacen propuestas de mejoras, etc.

Como complemento para esta coordinación, los profesores miembros de la sección bilingüe comparten unidades en drive, una con toda la documentación relativa a la propia sección y otra para el portfolio que más adelante detallaremos, en la que se comparte todo el material AICLE creado.

Esta metodología AICLE exige máxima colaboración y coordinación entre el profesorado de la lengua extranjera y el de las asignaturas no lingüísticas; por ello, es imprescindible la reunión de coordinación, para que, además, en las clases de lengua extranjera se integren y reestructuren los contenidos lingüísticos específicos para que el alumnado pueda abordar con garantías el material didáctico que se le presenta en las asignaturas no lingüísticas

En cuanto a la metodología y contenidos que hay que seguir en las DNL, cada profesor de la Sección expone en la programación de su departamento la adecuación de los contenidos y la metodología, así como los materiales y criterios de evaluación específicos y en coordinación con el área de Lengua Portuguesa.

Siempre se cuida que exista la máxima variedad y equilibrio en la planificación y desarrollo de actividades sobre las cinco destrezas: escuchar, leer, hablar, escribir y mediar. Con esto se pretende que el proceso de enseñanza-aprendizaje sea más activo y participativo que expositivo, pues la enseñanza bilingüe no es tanto una mera cuestión de cambiar la lengua de instrucción, sino sobre todo de facilitar el acceso a la comprensión de los contenidos mediante el uso reflexivo de la lengua extranjera. Es este otro aspecto fundamental de la enseñanza en Régimen Bilingüe: que el alumno perciba la enseñanza que recibe

como un conjunto ordenado de contenidos que les va a dotar de unas competencias reales para su vida y formación académicas, donde unos se relacionan con otros de manera global.

## **5. Evaluación: Criterios Generales y Mínimos. Evaluación del Programa Bilingüe**

Es por todo lo expuesto en el apartado anterior que la evaluación del alumnado en nuestra Sección Bilingüe será el reflejo del proceso integral de aprendizaje; será integradora, formativa, orientadora y atenderá al desarrollo de las competencias clave.

Primamos en esta, la reflexión crítica sobre lo aprendido, en forma de autoevaluación y coevaluación, lo que implica el empleo de rúbricas y estrategias de evaluación por pares, para lo que seguiremos promoviendo el uso de nuestro Proyecto del Portfolio Europeo de las Lenguas, una herramienta motivadora para el alumnado que potencia su autonomía, aporta información sobre su aprendizaje, refuerza la evaluación continua y permite compartir los resultados de su aprendizaje. En las tareas descritas expondremos un ejemplo de cómo lo hacemos.

La evaluación y promoción del alumnado de bilingüe se ajustará por entero a los criterios establecidos en la normativa vigente sobre evaluación en cada etapa y tipo de enseñanza y se adaptará atendiendo siempre los siguientes niveles de competencia, de acuerdo con el MCERL:

Para el Grado medio en Gestión Administrativa:

- 2º curso de GA: A1.2.

La evaluación en Sección Bilingüe vendrá descrita por la aplicación de los estándares de Evaluación y Rúbricas descritos en la programación del Departamento de Portugués para Lengua Portuguesa y en la programación del otro Departamento participante. Así para lengua portuguesa tenemos la UNIDAD DE COMPETENCIA UC9996\_2: COMUNICARSE EN UNA SEGUNDA LENGUA EXTRANJERA DISTINTA DEL INGLÉS CON UN NIVEL DE USUARIO BÁSICO

(A2), SEGÚN EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS, EN EL ÁMBITO PROFESIONAL. Nivel: 2. Código: UC9996\_2.

En dicha Unidad de Competencia se desarrollan las Realizaciones profesionales y criterios de realización necesarias para la evaluación:

RP1: Interpretar el sentido general de la información oral en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico, de forma precisa, emitida por cualquier persona o medio de emisión/comunicación, para identificar la aplicabilidad de los datos y garantizar el servicio.

CR1.1 Los medios de producción asociados a las actividades profesionales se detectan para garantizar su identificación en una situación de trabajo, garantizando su comprensión global en función del contexto en el que se utilicen.

CR1.2 La información oral emitida por distintos medios (comunicación, materiales audiovisuales técnicos, videos, CD, DVD u otros, retransmitidos o grabados) se interpreta de forma precisa para favorecer el desarrollo de la actividad, empleando estrategias que permitan inferir los datos recibidos de manera incompleta discriminando los posibles patrones sonoros, acentuales, rítmicos y de entonación de uso común o específicos del medio.

CR1.3 Las instrucciones de trabajo, advertencias y consejos de operaciones definidas se interpretan, intercambiando información sobre el tema a tratar, a fin de aplicarlas en el desempeño de su competencia, identificando el contexto de la intervención.

CR1.4 Las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales manifestadas oralmente por diferentes interlocutores se interpretan, practicando una escucha atenta para extraer las claves principales y presentando, a la vez que transmitiendo distintas soluciones a la persona responsable.

RP2: Interpretar la información y documentación escrita en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico que contengan estructuras y un léxico de uso común, tanto de carácter general como más específico, para realizar la actividad profesional.

CR2.1 La información escrita en un registro técnico, relativa a documentación referida a la actividad profesional se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).

CR2.2 La documentación técnica escrita se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, adecuándola a los condicionantes que la pueden afectar (canal de la comunicación: fax, e-mail o carta, costumbres en el uso de la lengua, grafía deficiente, impresión de baja calidad, entre otros).

CR2.3 La información implícita en informes y/o documentos se extrae, procediendo a su resumen y/o interpretación, para facilitar el análisis de la situación aplicando criterios de contextualización y coherencia relacionados con el sector.

CR2.4 Las interfaces de los soportes informáticos que se visualicen se interpretan en función de la actividad profesional para garantizar el registro y la transmisión de los datos.

CR2.5 Las necesidades, reclamaciones, incidencias y malentendidos sobre las actividades profesionales que interactúan con otros interlocutores se interpretan practicando una escucha atenta para extraer las claves principales, presentando y transmitiendo distintas soluciones a la persona responsable.

CR2.6 Los avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro situados en el área de trabajo vinculados a su actividad profesional se interpretan para garantizar la seguridad del trabajador como un acto de preservación de su integridad física.

CR2.7 Los textos escritos traducidos con herramientas de traducción, manuales o informáticas se revisan para su mejor interpretación, aplicando criterios de contextualización a su actividad.

CR2.8 El significado de términos desconocidos escritos, en caso de no poder deducirse del contexto o el apoyo visual, se traduce para asimilar la

explicación del término utilizando herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos).

RP3: Transmitir oralmente, interaccionando en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico con otros interlocutores para realizar las actividades profesionales sobre información relacionada con aspectos técnicos específicos de su competencia, identificando la aplicabilidad de los datos y garantizando servicio.

CR3.1 Los datos para el desarrollo de la actividad profesional se obtienen de las conversaciones y entrevistas mantenidas con otros interlocutores para facilitar su ejecución, a partir de la identificación y valoración de los mismos.

CR3.2 Los datos que se consideren necesarios para el desempeño de la actividad profesional a partir de comunicaciones se extraen utilizando recursos de apoyo a la traducción expresándolos en lengua estándar, con claridad, razonable fluidez y corrección, para la obtención del nivel de información previsto requiriendo, en su caso, las aclaraciones pertinentes para su completa comprensión, aplicando las normas de cortesía, protocolo asociadas al marco cultural u otras adecuadas a contextos de comunicación formal e informal.

CR3.3 La información contextual y no oral que se produce en conversaciones en grupo, visitas, negociaciones, reuniones de trabajo se interpreta procediendo al contraste con el contexto, antecedentes o testimonios para fidelizar los datos a obtener, teniendo en cuenta el tono, humor, significado de expresiones idiomáticas, chistes y comportamientos de los interlocutores.

CR3.4 Las comunicaciones se realizan para conseguir un intercambio de información estandarizado referido a su actividad profesional, garantizando su fiabilidad a través de consultas a la normativa aplicable o a normas internas del propio trabajo o empresa.

CR3.5 Los elementos lingüísticos léxicos y funcionales en un intercambio oral de información se aplican, si procede, para facilitar la interpretación y comunicación, teniendo en cuenta las características del sector.

RP4: Expresar oralmente en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico la información relacionada con aspectos técnicos de la actividad profesional, adaptándose al canal de comunicación, presencial o a distancia que garantice la transmisión de la misma.

CR4.1 Las consideraciones técnicas de operaciones emitidas de forma oral relativas al uso de productos o ejecución de trabajos se comunican para garantizar la ejecución de las actividades en cualquier contexto (presencial, radiofónico o virtual), considerando las características del medio.

CR4.2 La información expresada de forma oral se emite para facilitar la comunicación de actividades profesionales utilizando vocabulario y construcciones gramaticales que permitan hacerse entender en la transmisión de la misma.

CR4.3 La caracterización sobre los medios de producción presentadas por los interlocutores que interactúan en el desempeño de las actividades profesionales se interpretan para su posible resolución presentando distintas soluciones al superior responsable.

RP5: Complimentar en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico la documentación, textos rutinarios, sencillos y coherentes, redactando, si procede, teniendo en cuenta la terminología al uso, relativa a expresiones, estructura y formas de presentación para dar respuesta a la actividad profesional.

CR5.1 La documentación se redacta a partir de varias fuentes seleccionadas con coherencia discursiva a fin de conseguir un desempeño efectivo de la actividad profesional, en base al conocimiento de la terminología del sector y de la normativa aplicable en el desempeño de su competencia.

CR5.2 Las expresiones usuales requeridas en los diferentes tipos de documentación (escritos, faxes, formularios, mensajes electrónicos, entre

otros) se aplican en cualquier comunicación o documentación exigida, para diligenciar los escritos según costumbre y expresiones propias del sector.

CR5.3 Las consideraciones (características del producto, precio, condiciones de pago, transporte, entre otros) presentadas/recibidas, escritas/verbalizadas vinculadas a los interlocutores relacionados con la actividad profesional se interpretan para su posible resolución presentando distintas soluciones al superior responsable.

**Contexto profesional:**

**Medios de producción:**

Herramientas de traducción, manuales o informáticas (diccionarios y/o diccionarios técnicos)

**Productos y resultados:**

Interpretación del sentido general de la información oral, de la información y documentación, transmisión oral, expresión oral, cumplimentación de documentación en una segunda lengua extranjera distinta del inglés con un nivel de usuario básico, respectivamente.

**Información utilizada o generada:**

Información procedente de medios de comunicación, materiales audiovisuales técnicos, videos, CD, DVD u otros, retransmitidos o grabados. Instrucciones de trabajo/advertencias/avisos/ consejos/especificaciones técnicas. Necesidades/reclamaciones/incidencias/malentendidos. Normativa aplicable, recomendaciones internacionales y normas internas de trabajo. Informes, manuales, planos, cartas, faxes, revistas, libros, páginas de Internet, software, foros, glosarios en línea, correos electrónicos. Interfaces de los soportes informáticos. Avisos, carteles, rótulos de advertencia y peligro. Escritos, faxes, formularios, mensajes electrónicos, jerga y expresiones propias del sector.

En cuanto a los **Contenidos mínimos lingüísticos** desarrollados en las tareas que garantizarán la evaluación final del alumno son los siguientes:

## **2º Grado medio en Gestión Administrativa**

### **Contenidos sintáctico-discursivos:**

- Pedir y facilitar información.
- Concertar citas, aceptar una invitación.
- Preguntar y decir la hora.
- Preguntar e indicar una dirección.
- Expresar una opinión.
- Dar consejos.

### **Contenidos:**

- Los artículos indefinidos: um, una, uns, umas.
- Presente de indicativo de los verbos regulares e irregulares.
- Estar a + infinitivo.
- Los artículos definidos o, a, os, as.
- Léxico de la familia.
- Léxico básico de medicina, transportes, material escolar, profesiones y lugares de la ciudad.
- Locuciones prepositivas de lugar (fora de, atrás de...)
- Determinantes posesivos (o meu, o teu, o seu,...)
- Los adjetivos calificativos para expresar una opinión.
- Contracción de los artículos y preposiciones “de”, “em” “por”, “a”
- Formación del femenino y del plural.
- Países y nacionalidades
- Los adjetivos calificativos para describir la personalidad

## **5.1. Evaluación de nuestro programa bilingüe**

Por otra parte, es necesario siempre revisar, si lo que estamos haciendo tiene como fin último el progreso del alumnado en el sentido establecido para la Sección Bilingüe, y si hay un margen de mejora. Por lo cual, llevaremos a la práctica tanto al principio como al final de cada trimestre y en nuestras Reuniones de Coordinación los siguientes aspectos para nuestra Autoevaluación:

- Diseño y consigna del nivel de la actividad según el MCERL
- Fomento de la participación activa del alumnado y su motivación
- Aprendizaje por proyecto colaborativo o tarea
- Nivel del alumno y el vocabulario necesario para realizar las tareas.
- Uso de las rúbricas descritas por nuestros departamentos
- Uso de la Coevaluación entre alumnos.
- Inclusión de aspectos de la cultura lusófona para fomentar el conocimiento y la interculturalidad del alumnado
- Evaluación realizada por el alumnado a través de un cuestionario de Google en el mes de junio.

## **6. El portfolio. nuestros materiales AICLE. El MCERL**

El Portfolio constará de los siguientes elementos:

Una biografía lingüística

- Una evaluación global de las destrezas lingüísticas del alumno a partir de los descriptores del Marco Común de Referencia.
- Un breve informe acerca del aprendizaje de la lengua tanto dentro como fuera del aula.
- Una recopilación de trabajos del alumno, desde tareas de escritura hasta grabaciones y proyectos.

Se utilizará como herramienta el sitio "Google Site" de Google Suite, por sus prestaciones, sencillez y fácil accesibilidad. Los miembros de la sección también tienen acceso a este site, que a su vez enlaza con un drive en el que los

profesores pueden corregir y visualizar el trabajo del alumnado, así como verter las tareas a realizar y las UDIs creadas y que a continuación se detallarán.

El Common European Framework of Reference for Languages (CEF) o Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas en español, es una descripción de competencias lingüísticas en seis niveles: A1, A2, B1, B2, C1 y C2. Los contenidos de Portugués para el grado medio de Gestión Administrativa se corresponde aproximadamente con A1.1 y A1.2. Los descriptores se han redactado para ayudar tanto a estudiantes como a los profesionales de la educación a normalizar los procedimientos de evaluación.

## 7. Materiales y contenidos “AICLE” programados para GA1

### 7.1. Comunicación en lengua extranjera portugués II

UNIDAD 13. Faço anos a 10 de dezembro	
UNIDAD 14. Levanto-me às 8 horas	1º TRIMESTRE
<b>OBJETIVOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hablar sobre gustos y hábitos. Escribir un email.</li> <li>• Preguntar y decir las horas y las fechas. Dar felicidades.</li> <li>• Hablar sobre las rutinas diarias y semanales.</li> </ul>
<b>CONTENIDOS</b>	<p>Lexicales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gustos y hábitos. Tiempo, hora y meses. Días festivos. Rutinas diarias y semanales. Partes del día.</li> </ul> <p>Gramaticales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interrogativas de confirmación. Adverbios de lugar cá y lá.</li> <li>• Fazer (p.i.), expresión daqui a. Preposiciones usadas con las horas, meses, fechas, años y días festivos.</li> <li>• Verbos reflexivos. Preposiciones de tiempo y de movimiento.</li> </ul> <p>Fonéticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letra ç, j. Eses sonoras y sordas. Diptongos.</li> </ul>

**UNIDAD 15. Tenho uma vida saudável**

**UNIDAD 16. Adoro comer fora**

**UNIDAD 17. Tomo sempre o pequeno-almoço 1º TRIM (U.15 y U.16) 2º TRIM (U.17)**

**OBJETIVOS**

- Hablar sobre hábitos alimenticios y estilos de vida. Rellenar cuestionario.
- Leer una carta de restaurante. Hacer pedidos. Hacer o rechazar propuestas. Expresar permiso, prohibición o posibilidad.
- Hablar sobre hábitos alimenticios. Interactuar en un restaurante. Comprar comida.

**CONTENIDOS**

Lexicales:

- Alimentos, hábitos y rutinas. Platos portugueses, preparación de la comida, adjetivos y tipos de restaurante. Desayuno, envases, compras de comida.

Gramaticales:

- Verbos regulares en er (P.I.), Dormir (p.i.), adverbios de frecuencia. Todo y algum. Adverbio mal.
- Pôr, saber, poder y querer (p.i.). Preposiciones de lugar.
- Contracción de de, em y a con demostrativos variables. Uso de haver y estar. Artículos indefinidos plural.

Fonéticos:: Grupos vocálicos ea e ia.

**UNIDAD 18. Prefiro ir à Madeira**

**UNIDAD 19. Tenho de gastar menos**

**UNIDAD 20. Estou a falar ao telefone 2º TRIMESTRE (U.18 y U.19) 3º TRIMESTRE (U.20)**

**OBJETIVOS**

- Hacer comparaciones. Expresar preferencias. Leer un folleto publicitario. Pedir informaciones en una agencia de viajes.
- Expresar necesidad, obligación y capacidad.
- Hablar sobre acciones en curso, hablar por teléfono.

**CONTENIDOS**

Lexicales: Adjetivos y lugares. Verbos relacionados con dinero, pasatiempos y actividades. Llamadas y mensajes telefónicos.

Gramaticales:

- Comparativo y superlativo de los adjetivos y adverbios. Conhecer y preferir (p.i.). Ter de y precisar. Pronombres indefinidos invariables. Uso do verbo saber. Verbos regulares en -ir. Estar a + infinitivo. Uso de tão e tanto.

Fonéticos: Letra u. Vínculos consonánticos.

**UNIDAD 21. Vou viajar de comboio**  
**UNIDAD 22. Quero uma casa com jardim**

**3º TRIMESTRE**

**OBJETIVOS**

- Hacer planes, hablar sobre desplazamientos del día a día.
- Hablar sobre vivienda, interactuar en una agencia inmobiliaria. Leer anuncios inmobiliarios. Organizar un evento o una fiesta. Planear y dividir las tareas.

**CONTENIDOS**

Lexicales:

- Viajes y desplazamientos. Medios de transporte. Tipos de vivienda. Divisiones de la casa. Mobiliario. Organización de eventos. Utensilios de cocina.

Gramaticales:

- Ir + infinitivo / Vir (p.i.), perder (p.i.). Outro. Contracciones de por con artículo definido. Preposiciones con medios de transporte. Dizer y subir (p.i.). Verbos en -air (p.i.). Nenhum. Diferencias entre ser y estar. Imperativo normal regular. Verbos en -ear (p.i.).

Fonéticos:

Sonidos vocálicos. Pares mínimos.

## EXEMPLOS DE MATERIAIS:

---

### 2. Coloque corretamente o pronome. (2 pontos)

- Eu não \_\_\_\_\_ levanto \_\_\_\_\_ tarde.
- Por favor, \_\_\_\_\_ sente \_\_\_\_\_ aqui, D. Maria.
- A Dália \_\_\_\_\_ veste \_\_\_\_\_ em 5 minutos.
- À tarde, eles \_\_\_\_\_ encontram \_\_\_\_\_ sempre no café.
- Ninguém \_\_\_\_\_ esquece \_\_\_\_\_ do chapéu de chuva?
- Como \_\_\_\_\_ chama \_\_\_\_\_ a professora?
- Todos \_\_\_\_\_ lembram \_\_\_\_\_ do que aconteceu.
- Vocês \_\_\_\_\_ deitam \_\_\_\_\_ muito tarde.
- Já \_\_\_\_\_ lavas \_\_\_\_\_ os dentes?
- Ainda não \_\_\_\_\_ lavo \_\_\_\_\_ .

### 3- Complete as seguintes frases com as formas verbais corretas e os pronomes: (2 pontos)

- Eu \_\_\_\_\_ (levantar-se) às 7h00. E tu?
- Eu também \_\_\_\_\_ (levantar-se) às 22h00.
- A que horas é que \_\_\_\_\_ (encontrar-se / nós)
- Nós \_\_\_\_\_ (encontrar-se) às 11h00 no café.
- Onde é que \_\_\_\_\_ (sentar-se / nós)?
- Tu \_\_\_\_\_ (sentar-se) aí e eu \_\_\_\_\_ aqui.
- Como é que \_\_\_\_\_ (chamar-se) a irmã dela?
- \_\_\_\_\_ (chamar-se) Laura.
- Vocês \_\_\_\_\_ (deitar-se) muito tarde?
- Não, \_\_\_\_\_ (deitar-se) sempre cedo.
- \_\_\_\_\_ (lembrar-se/ tu) da Ana?
- Eu \_\_\_\_\_ (lembrar-se) muito bem.
- Eu \_\_\_\_\_ (perguntar-se) muito sobre o assunto.
- Os meninos \_\_\_\_\_ (lavar-se) as mãos.
- Quando é que \_\_\_\_\_ (registar-se) no Twitter?
- Quando passeio, sempre \_\_\_\_\_ (encontrar-se/ nós) com os nossos amigos)

**4. Traduz para o português as frases seguintes (2 pontos):**

- Todas las mañanas, hago los trabajos de casa.
- Después de cenar, veo la televisión.
- Nunca comemos fuera.
- Por las noches veo mis series favoritas.
- Salgo de la escuela a las 15h.
- Mi familia cena siempre a las 21h.
- Nosotras nos levantamos habitualmente a las 7h15.
- Algunas veces, mi hermana lee un libro.

**SESSÃO 2**

**- No início do filme, a mãe da família Wishbone, está cansada, por que? (0,5 pontos)**

- a) Porque trabalha muita na sua livraria.
- b) Porque não fazem nenhuma atividade em família.
- c) Porque o seu marido trabalha muito e os seus filhos estão nunca com ele.

**- Qual é o nome da mãe e do pai da família Wishbone? (0,5 pontos)**

**- No meio do deserto, aparece um: (0,5 pontos)**

- a) Refúgio
- b) Oásis
- c) Campamento

- Quais são as diferentes cidades, países ou lugares que visita a família Wishbone na sua peripécia?  
(1 ponto)

- a) Nova Iorque, Paris, Londres, Egito.
- b) Nova Iorque, Londres, Quioto, Madrid.
- c) Nova Iorque, Paris, Madrid, Londres.

### SESSÃO 3

#### FICHA DE TRABALHO VERBO – MODO INDICATIVO

1. Escreve frases no presente do indicativo dos verbos apresentados em *itálico>, utilizando as palavras e os sinais de pontuação dados.*

<i>caber / cadeira / não / Eu / nessa / .</i>
Eu não <u>caibo</u> nessa cadeira
<i>As / dar / boas / sempre / notas / satisfação / grande / !</i>
<i>tranquila / dormir / consciência / Eu / a / com / .</i>
<i>que / hipótese / possível / Tu / essa / crer / seja / ?</i>
<i>nada / fazer / como / Tu / nunca / eu / fazer / !</i>
<i>ir / conosco / Vós / cear / ?</i>
<i>alunos / poucos / ler / Os / livros / ?</i>

Eu / o / dizes / tu / não / que / <i>ouvir</i> / !
pelo / desculpa / atraso / <i>pedir</i> / Eu / ...
nunca / Eu / <i>mentir</i> / te / !
da / Os / escola / <i>vir</i> / teus / a / hora / irmãos / esta / ?
nenhuma / para / caso / Eu / <i>ver</i> / solução / não / este / .
pessoas / ver / , / idosas / as / mal / Geralmente / .

2. Preenche os espaços com a primeira pessoa do singular e o presente do indicativo dos verbos dados.

1

Exemplo : Posso (poder) contar contigo ?

Não \_\_\_\_\_ (ferir) os sentimentos de ninguém !

Não \_\_\_\_\_ (fugir) das minhas responsabilidades !

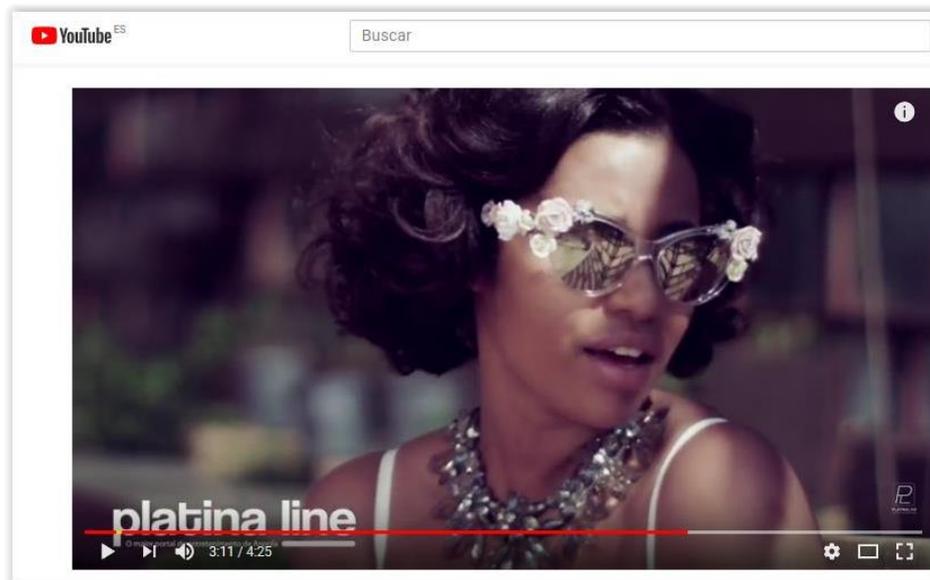
Eu \_\_\_\_\_ (medir) essas divisões ainda hoje.

Eu \_\_\_\_\_ (cobrir) essas despesas.

Não \_\_\_\_\_ (cair) nessa armadilha !

## Sons do português

Bruna Tatiana, (Lobito, (Angola), 1978) é uma cantora, compositora e modelo muito conhecida no seu país e em outros países lusófonos de África. Em 2002, internacionaliza a sua carreira com o seu álbum “Bruna”, ganhando alguns prémios no continente africano.



<https://www.youtube.com/watch?v=4YhJtbXeiiE>

### 1. Completa os espaços da música de Bruna Tatiana..

“*Meu tudo*” (2013)

\_\_\_\_\_ tu és o meu escudo  
Tudo que eu \_\_\_\_\_ quis E  
tens tudo para eu ser feliz  
E contudo, foi Deus que te pôs no meu \_\_\_\_\_  
Bendito esse tempo sortudo  
Hoje eu não saio daqui, eu não me mudo  
Tudo, tudo, tudo, tudo, tudo

Mas tu \_\_\_\_\_  
A flor que desabrocha  
A coisa mais \_\_\_\_\_  
O \_\_\_\_\_ mais fresco  
Nos quatro cantos meu eco  
Meu amor \_\_\_\_\_  
Meu rumo certo  
Meu puro gosto

Mas tu és  
A palma da minha \_\_\_\_\_  
O batimento do meu \_\_\_\_\_  
Tu és o meu \_\_\_\_\_  
E o motivo da minha oração  
A razão das \_\_\_\_\_ lutas  
Eu \_\_\_\_\_ a ti todo o meu amor

Mas tu és  
Meu porto seguro  
Meu amor \_\_\_\_\_  
Meu sonho verdadeiro  
Minha paixão honesta e  
Meu \_\_\_\_\_ puro  
Ai como eu te adoro  
Meu herói, minha \_\_\_\_\_

Mas tu és  
Tu és, tu és, tu és, tu és, tu és. Tu és...

Por ti eu vou aonde eu \_\_\_\_\_ iria Por  
ti eu \_\_\_\_\_ o que eu nunca seria  
E se o sol der lugar a lua  
E na rua \_\_\_\_\_ sinal de ti  
Eu não vou viver

Por isso não ouses deixar-me só  
(não ouses, não ouses)  
Por isso não ouses dizer adeus  
(dizer adeus)  
E se o sol der \_\_\_\_\_ a lua  
E na rua nenhum sinal de ti  
Eu não vou viver?  
(não, não)  
Porque tu

Porque és o meu \_\_\_\_\_ (tu és, tu és)  
Tudo que eu sempre quis  
E tens tudo para eu ser feliz  
E contudo, foi Deus que te pôs no meu \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ esse tempo sortudo  
Hoje eu não saí daqui, eu não me \_\_\_\_\_. Tudo, tudo, tudo, tudo, tudo..

## 7.2. Empresa e administração

UNIDADE 1- <b>A empresa e o empresário</b>	
UNIDADES 2 e 3- <b>A inovação empresarial</b>	
OBJETIVOS	Conhecer os diferentes tipos de empresas em Portugal.  Estudar a necessidade de inovação nas empresas seja na Espanha seja em Portugal
CONTEÚDOS	Noção e objetivos das empresas Empresário em nome individual. Estudar os negócios em Portugal.
PROPOSTAS DE TRABAJO	Comparação de uma empresa espanhola com uma empresa portuguesa. Trabalhar vocabulário específico e técnico. Pesquisar na net google.pt
AValiação	Realização das atividades corretamente e com interesse, boa apresentação dos trabalhos. Utilização da terminologia técnica adequada. Autonomia e responsabilidade. Trabalho cooperativo.

**UNIDADE 4- O sistema financeiro português****UNIDADE 5- As obrigações declarativas (I): declaração do início de atividade e IVA**

OBJETIVOS	Conhecer os impostos no início de atividade empresarial. Conhecer o funcionamento do IMPOSTO SOBRE VALOR ACRESCENTADO.
CONTEÚDOS	Os sujeitos passivos do imposto Taxas de imposto sobre valor acrescentado
PROPOSTAS DE TRABAJO	Comparação dos impostos que pagam os contribuintes em cada país. Trabalhar vocabulário específico e técnico. Pesquisar na net google.pt Visitar a net do portal das finanças português.
AValiação	Realização das atividades corretamente e com interesse, boa apresentação dos trabalhos. Utilização da terminologia técnica adequada. Autonomia e responsabilidade. Trabalho cooperativo.

**UNIDADE 6- As obrigações declarativas (II): IRS e IRC**

OBJETIVOS	Conhecer quem tem a obrigação de abonar o IRS e quem o IRC.
CONTEÚDOS	Os sujeitos passivos do imposto
PROPOSTAS DE TRABAJO	Comparação do IRS e IRC em cada país Trabalhar vocabulário específico e técnico. Pesquisar na net google.pt, a legislação de imposto.
AValiação	Realização das atividades corretamente e com interesse, boa apresentação dos trabalhos. Utilização da terminologia técnica adequada. Autonomia e responsabilidade. Trabalho cooperativo.

**UNIDADE 7,8, 9 e 10- A organização do Estado Português**

OBJETIVOS	Conhecer o funcionamento da administração pública em Portugal
CONTEÚDOS	Administração regional Administração local
PROPOSTAS DE TRABAJO	Comparação da organização na Espanha e em Portugal. Trabalhar vocabulário específico e técnico. Pesquisar na net google.pt Fazer um power point
AValiação	Realização das atividades corretamente e com interesse, boa apresentação dos trabalhos. Utilização da terminologia técnica adequada. Autonomia e responsabilidade.

Trabalho cooperativo.

## EXEMPLOS DE MATERIAIS

### ATIVIDADE Nº1

La empresa es la unidad económica que produce bienes y servicios con la finalidad de ofrecerlos en el mercado para satisfacer las necesidades de los consumidores obteniendo a cambio un beneficio.

Para producir bienes y servicios, las empresas necesitan reunir diferentes elementos denominados **factores de producción**. Se consideran factores de producción las personas, el capital (dinero), la maquinaria, el edificio, la tecnología, etc.

Los factores de producción son coordinados y dirigidos por el **empresario**, que aporta el **capital** y asume el **riesgo del negocio**.

No siempre es el empresario quien dirige la empresa, sino que esta puede ser dirigida por otras personas, a las que se suele denominar gerentes, administradores o ejecutivos, que no aportan capital, pero responden ante quienes lo han aportado.

propia, derechos y obligaciones.

**Personas jurídicas.** Son sociedades y organizaciones que tienen personalidad jurídica propia independiente de la de los miembros que la forman; estos miembros pueden ser personas físicas y personas jurídicas. Actúan por medio de representantes, o bien mediante órganos de dirección o gestión (que se componen de personas físicas).

**Empresas**  
Producen bienes y servicios.

**Utilizan factores de producción:**  
Trabajadores, dinero, maquinaria, tecnología, etc. Son dirigidos y coordinados por el empresario o por gerentes, administradores, ejecutivos...

**Venden bienes y prestan servicios para satisfacer necesidades.**

**Consumidores**  
Tienen necesidades que satisfacer.

**Los consumidores pueden ser:**  
- Personas físicas.  
- Empresas.  
- Organizaciones.

Empresa é uma organização que **realiza atividades econômicas com finalidades comerciais, por meio da produção e venda de bens ou serviços**. Também conhecida como atividade empresarial, uma empresa atua na venda, produção e compra de bens ou serviços.

### TRABALHANDO O VOCABULÁRIO

Compare a definição em espanhol e a definição em português de “empresa”. Indique o que significam as seguintes palavras:

atividades económicas	
finalidades comerciais	
produção	
bens ou serviços	
na venda	

## ATIVIDADE Nº 2

Faz uma pesquisa na net: OBJETIVOS DAS EMPRESAS

[www.google.pt](http://www.google.pt)

Indica oito objetivos de uma empresa


## ATIVIDADE 3-



Compare com as funções da empresa no nosso livro e indique as diferenças:

- - - - -
-----------------------

## ATIVIDADE Nº 4-



Pesquisa no organigrama o vocabulário que não conheces:


## 12. Actividades Extraescolares y Complementarias

### **DENOMINACIÓN: “VILA VIÇOSA”**

**Coordinador/a de la actividad:** María del Pilar Apolo Leco

**Tipo de actividad (complementaria/ extraescolar):** Extraescolar

**Objetivo/s de la actividad:** Visita de la ciudad de Vila Viçosa y de alguna entidad administrativa. Inmersión lingüística en lengua portuguesa.

**Alumnado participante (número, nivel/es y grupo/s):** alumnos GA1 y GA2

**Lugar de realización:** Vila Viçosa.

**Fecha/s de celebración:** Primer trimestre.

**Profesorado acompañante:** José Antonio Peña, Pilar Apolo Leco, Purificación Noriega Portero.

**Transporte:** Autobús, presupuesto aún por concretar.

## 13. Bibliografía

COIMBRA I., *Gramática Ativa 1*, Lidel, Lisboa 2011.

CUNHA C., LINDLEY C., *Nova Gramática do português contemporâneo*,  
Edições João Sá da Costa, Lisboa, 2010.

PASCOAL, J., KUKKA, R., *Passaporte para português 1*, Lidel, Lisboa, 2018.

## Webgrafia

Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado: <https://www.boe.es/>

Diario Oficial de Extremadura: <http://doe.gobex.es/>

Dicionário Priberam Online: <https://www.priberam.pt/dlpo/Default.aspx>

Google: [www.google.pt](http://www.google.pt) y Google Maps: <https://www.google.es/maps>

Ministerio de Educación y Formación Prof.: <http://www.mecd.gob.es/portada-mecd/>

## 14. Legislación

- RESOLUCIÓN de 7 de marzo de 2022, de la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo, por la que se convoca el proceso de solicitud de implantación de ciclos experimentales bilingües en los niveles de Grado Medio y Grado Superior en régimen presencial en centros sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura durante el curso 2022-2023 en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. (2022060772)
- La Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación profesional establece que incorporar a la oferta formativa financiada con cargo a recursos públicos los idiomas de los países de la Unión Europea es una de las áreas prioritarias en la oferta formativa recogidas en su Disposición adicional tercera.
- La Ley 4/2011, de 7 de marzo, de Educación de Extremadura, establece en su Capítulo II - Plurilingüismo - artículo 74.6 que “Se impulsará el estudio de idiomas extranjeros en la formación profesional” y en su artículo 75.1 que “La administración educativa establecerá mecanismos y medidas de apoyo que permitan desarrollar modelos plurilingües en los centros, facilitando la impartición de materias del currículo en una lengua extranjera”.
- El Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo identifica en el artículo

3.1, sobre Principios y objetivos generales, “utilizar [...] las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional”.

- En esta línea, el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la economía española (“España Puede”) incluye las actuaciones del Plan para la formación profesional, el crecimiento económico y social y la empleabilidad, entre cuyos ámbitos estratégicos se cuenta la Internacionalización de las enseñanzas de formación profesional mediante la incorporación de la modalidad bilingüe.
- Con el fin de dar cumplimiento a los textos anteriores y en ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 6 del Decreto 166/2019, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo y se modifica el Decreto 26/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del Servicio Extremeño Público de empleo
- Para la Unidad de Competencia UC996\_2: Real Decreto 930/2020, de 27 de octubre, por el que se modifican determinados reales decretos de cualificaciones profesionales para la adaptación de las unidades de competencia de idiomas al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Para Títulos de Técnico y Técnico Superior vienen regulados por la siguiente normativa:
  - 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 1584/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y se fijan sus enseñanzas mínimas.
  - Los currículos de ambos Ciclos se contemplan en la siguiente normativa:
    - DECRETO 258/2011, de 7 de octubre, por el que se establece el currículo del título de Técnico en Gestión Administrativa en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
    - DECRETO 2/2015, de 20 de enero, por el que se establece el currículo del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

- REAL DECRETO 1529/2012, de 8 de noviembre, por el que se desarrolla el contrato para la formación y el aprendizaje y se establecen las bases de la formación profesional dual.
- DECRETO 100/2014, de 3 de junio, por el que se regula el marco para el desarrollo de proyectos de formación profesional dual del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Extremadura, se establecen las bases reguladoras de concesión de subvenciones para dichos proyectos, se regulan las becas al estudio y se aprueban sus primeras convocatorias.
- ORDEN de 27 de mayo de 2019 por la que se regula el proceso de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos en régimen presencial, en centros sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- RESOLUCIÓN de 3 de mayo de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo, por la que se convoca el proceso de admisión y matriculación para cursar ciclos formativos en régimen presencial completo, en centros sostenidos con fondos públicos del ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura durante el curso 2021-2022.
- INSTRUCCIÓN número 6/2021, de 14 de julio de 2021, de la Dirección General de Formación Profesional y Formación para el Empleo por la que se dictan normas para su aplicación en los centros docentes que imparten formación profesional en el sistema educativo en régimen presencial durante el curso académico 2021/22.