

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015311	A Pinguela	Monforte de Lemos	2022/2023

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2022/2023	6	160	192

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	NOEMÍ MARTÍNEZ MUINELO, LORENA MIRANDA CORTÉS (Subst.)
Outro profesorado	LORENA MIRANDA CORTÉS

Estado: Pendente de supervisión departamento



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

Como indica o Decreto 206/2012, a formación do módulo contribuirá a alcanzar o obxectivo xeral:

c) Identificar e seleccionar as expresións en lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.

Asemade, tamén contribuirá a alcanzar as competencias:

a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.

b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.

l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.

p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

**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	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo.	29	15
2	OFFICE WORK	Rutinas e actividades propias dunha oficina.	38	15
3	MESSAGES	Atención telefónica, mensaxes e servizo ao cliente.	29	15
4	MEETINGS AND EVENTS	Organización, asistencia e seguimento de reunións e eventos.	38	15
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	Importacións e exportacións, contabilidade, banca e comercio electrónico	29	15
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	Estudos de mercado, formación, equipos e liderado.	29	25

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A NEW JOB	29

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	OFFICE WORK	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	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 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.7 Descríbiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

<b>Crterios de avaliación</b>
-------------------------------

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.
---

**4.2.e) Contidos**

<b>Contidos</b>
-----------------

<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>
--

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	MESSAGES	29

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	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 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.



Criterios de avaliación
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbonse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	MEETINGS AND EVENTS	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.

Criterios de avaliación
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

#### 4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	29

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñécese a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.7 Extraíronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.

Criterios de avaliación
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	29

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñécese a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.

Criterios de avaliación
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p>
<p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p>
<p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>
<p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>
<p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>
<p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

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

MÍNIMOS ESIXIBLES por unidade didáctica:

Unidade 1:

CA1.6 - Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.

CA2.1 - Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.

CA2.2 - Interpreouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.

CA3.1 - Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

CA3.2 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA4.2 - Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.

CA4.5 - Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

CA5.1 - Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.

CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa

Unidade 2:

CA1.1 - Identificouse a idea principal da mensaxe.

CA2.1 - Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.

CA2.2 - Interpreouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.

CA3.1 - Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

CA3.7 - Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.

CA4.2 - Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.

CA4.4 - Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.

CA4.5 - Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

Unidade 3:

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.

CA1.3 - Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.5 - Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.

CA2.3 - Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade



de volver ler as seccións difíciles.

CA2.5 - Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.

CA2.7 - Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).

CA3.2 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.6 - Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.

CA3.9 - Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

CA4.3 - Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.5 - Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

Unidade 4:

CA1.1 - Identifícase a idea principal da mensaxe.

CA1.5 - Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.

CA1.6 - Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.

CA2.1 - Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.

CA2.7 - Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).

CA3.2 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.4 - Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.

CA3.6 - Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.

CA4.3 - Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

Unidade 5:

CA1.1 - Identifícase a idea principal da mensaxe.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.

CA2.2 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.

CA2.5 - Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.

CA2.7 - Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA4.1 - Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.3 - Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.4 - Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.

CA4.5 - Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

CA4.6 - Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.

Unidade 6:

CA1.1 - Identificouse a idea principal da mensaxe.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.

CA1.5 - Identifícaronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.

CA1.6 - Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.

CA2.3 - Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.

CA2.8 - Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.

CA3.4 - Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.

CA4.1 - Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Os instrumentos de avaliación a utilizar serán os seguintes:

- Táboas de observación.
- Listas de cotexo
- Probas escritas de execución das tarefas asignadas polo profesor.
- Resolución de casos prácticos.
- Resposta a preguntas ou cuestións orais.

Ao longo do curso o alumnado realizará traballos prácticos en lingua inglesa, tanto de xeito individual como grupal, que poden ser simulados ou reais, e que estarán destinados a que os estudantes adquiren aquelas destrezas que lles permitan desenvolverse de maneira efectiva e con fluidez na lingua estranxeira unha vez que rematen ios seus estudos e accedan ao ámbito laboral. Estes traballos poden incluír, por exemplo, a creación dun plan de empresa, a elaboración de documentos tales como facturas, follas de pedido ou presupostos, a comunicación con outras empresas ou entes administrativos, tanto a través de correo electrónico como por vía telefónica, a realización de transaccións bancarias, a organización de viaxes - incluíndo a reserva en hoteis, a compra de billetes de avión, o deseño de itinerarios, ... -, ou outros eventos, a elaboración de currículos vitae e cartas de acompañamento, e a recreación de situacións comúns no ámbito laboral, como a asistencia a entrevistas de traballo, entre outros. Estas tarefas recolleranse nun documento escrito ou dixital (word, pdf, presentacións con diapositivas, vídeos, ...) e exponerse e defenderanse publicamente ante o profesor. En cada un destes traballos implementaranse de xeito progresivo as unidades didácticas recollidas nesta programación.

En cada un destes traballos o alumnado obterá unha nota comprendida entre 0 e 10 puntos. O peso específico das notas dos traballos por avaliación será o seguinte:

- 80% da nota: media das notas da totalidade dos traballos completados ao longo das distintas avaliacións.
- 20% da nota: grao de participación e implicación na aula.

Para acadar a cualificación de APTO neste módulo é requisito indispensable que os alumnos entreguen ao profesor dentro do período previamente acordado, todos os traballos e tarefas encomendados. De non cumprirse dito requisito, o alumnado deberá superar unha proba de avaliación que constará dos seguintes apartados:

- Grammar and Vocabulary (3 puntos)
- Reading (2 puntos)
- Writing (2 puntos)
- Listening (1 punto) e
- Speaking (2 puntos).

A puntuación mínima para superar cada proba será unha suma total de 5 e, ao mesmo tempo, como mínimo o 30% dos puntos de cada parte.

As notas das avaliacións estableceranse de acordo ao seguinte:

- Alumnado que aproba a avaliación ou o curso: aqueles cunha nota global que acade como mínimo 5 puntos. Se existise fracción decimal, procederase do seguinte xeito:
  - Fraccións decimais iguais ou superiores a 0,5: aproximarase á alza.
  - Fraccións decimais inferiores a 0,5: non existirá aproximación á alza.

Sendo unha materia de carácter progresivo, a avaliación e a recuperación serán continuas e en cada avaliación entrará todo o dado na propia avaliación e nas anteriores. Se un alumno supera a avaliación superior, aprobará automaticamente a precedente.

O alumnado que perda a avaliación continua ou non supere as avaliacións parciais, presentarse a unha proba final cos mesmos requisitos de puntuación que as avaliacións parciais.

A cualificación final do alumnado que supere a materia ao remate da 3ª avaliación, será a mesma na 3ª avaliación e na avaliación final. A cualificación final do alumno/a que teña que facer a proba final, ben por ter perdido a avaliación continua, ben por non ter superada a materia por avaliacións trimestrais, será a que obteña na sobredita proba final.

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

#### DAS PARTES NON SUPERADAS

Unha gran variedade de actividades permite que os alumnos que o necesiten dispoñan de tarefas de amplificación ou de reforzo. As unidades de repaso do Workbook proporcionan unha variedade de actividades de reforzo para a sección de Vocabulario. O libro de recursos do profesor contén actividades de repaso e amplificación dos contidos vistos para as seccións de Writing e Speaking. Todas estas actividades, así como actividades para repaso e amplificación de Gramática, serán ampliadas con outro material adicional, se o profesor o considera adecuado.

Os contidos serán acumulables ao longo de todo o curso, favorecendo, por unha parte que o alumno non esqueza aqueles coñecementos xa adquiridos, e por outra permitindo a aqueles alumnos que non superaron os obxectivos propostos a posibilidade de facelo antes de finalizar o curso.

Ao tratarse dunha aprendizaxe progresiva, a avaliación e a recuperación será continua; aprobar a avaliación superior, supón aprobar todo o anterior.

Os alumnos que ao final do módulo non acaden os contidos mínimos terán que recuperalo. Os criterios de avaliación serán os mesmos que os aplicados durante o presente curso académico.

Recoméndase a gramática da editorial Cambridge University Press: English Grammar in Use (Intermediate) de Raymond Murphy (with answers)

para preparar a parte relativa a gramática e o libro English Pronunciation in Use (Intermediate) de Mark Hancock (with answers) da mesma editorial para preparar a parte relativa a fonética.

#### DE MÓDULOS PENDENTES

Se hai algún/algunha alumno/a matriculado en 2º curso que aínda non superara o Módulo de Inglés que se imparte en 1º, faráselle unha proba extraordinaria no mes de marzo, antes da avaliación previa á FCT. Esta proba será das mesmas características e cos mesmos criterios de avaliación e cualificación que a proba final que ten que facer o alumnado que perde a avaliación continua en 1º.

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

Segundo o establecido regulamentariamente, a asistencia regular do alumnado ás clases e ás demais actividades lectivas programadas é condición indispensable para levar a cabo a súa avaliación continua. Tendo en conta isto, aqueles alumnos que acaden un número de faltas sen xustificar igual ou superior ao 10% da duración do módulo, perderán o dereito á avaliación continua, previa comunicación ao devandito alumno/a ou aos seus titores no caso de ser menor de idade. Tendo en conta que a duración do módulo está establecida en 192 sesións, producirase a perda de avaliación continua ao acadar as 20 faltas sen xustificar.

En relación ás faltas de asistencia xustificadas estarase ao establecido nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.

Os alumnos en situación de perda da avaliación continua poderán seguir asistindo ás clases pero non realizarán as probas de avaliación que se realicen trimestralmente. No seu lugar, deberán presentarse a unha proba final da materia na hora e data determinadas. Os criterios de avaliación serán os mesmos que para os que asisten ás clases.

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

O seguimento da programación faise na propia aplicación de programacións de Ciclos de Formación Profesional da Xunta, no apartado "seguimento da programación", onde se indicarán os obxectivos acadados e non acadados, e as propostas de mellora, se fose o caso.

### **8. Medidas de atención á diversidade**

#### **8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Ao inicio do curso faráselle unha reunión co Xefe de Estudos ou coa Orientadora para realizar unha avaliación inicial dos alumnos que terá como obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno, así como as súas capacidades. Isto servirá para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente. Toda esta información daráselle a través do titor do ciclo e do profesorado que imparte as clases. Para poder determinar esta información terase en conta:

- 1.- A observación dos alumnos e as actividades nas primeiras semanas do curso.
- 2.- Unha proba de nivel inicial (durante as primeiras semanas de clase) para establecer que nivel correspondente ao Marco Común Europeo das linguas pode ser o punto de partida para secuenciar o currículo deste curso dun xeito máis efectivo ao perfil do alumnado co que nos atopamos.

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

Proporcionaráselle actividades diversas tendo en conta a diversidade existente na aula con respecto ao nivel de coñecementos e tamén os distintos graos de facilidade para a aprendizaxe que teñan os alumnos/as.

No Student's Book, as diversas seccións están deseñadas contando cos distintos ámbitos de diversidade, tratándoa dunha forma graduada e ascendente. O Teacher's-Pack inclúe amplas oportunidades de reforzo para os alumnos/as con capacidades menos desenvolvidas e, ao mesmo tempo, materia de ampliación para os de nivel máis avanzado.

Os temas incluídos neste curso están adaptados ás idades, experiencias e contorno dos alumnos.

No libro de traballo do alumno (Workbook) preséntanse diversos tipos de reforzo individualizado a diferentes niveis.

Tamén utilizamos exercicios e apuntamentos na aula virtual e / ou en Internet, que se poidan adaptar ao diferente nivel dos/das diferentes alumnos/as.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Ao longo do currículo trátanse especialmente os seguintes temas transversais que son fundamentais para reforzar a educación dos alumnos nos seguintes valores:

Educación ambiental:

- A importancia de ter unha actitude responsable cara ao consumo.
- A necesidade de protexer aos animais e á súa contorna natural.
- A importancia aprender cousas sobre a natureza e a súa conservación e de ver a relación entre os desastres naturais e o cambio climático, coa actuación do home na terra.
- A relevancia de empezar a ser conscientes da necesidade dunha construción máis ecolóxica e respectuosa co medio ambiente, que utilice materiais reciclables e enerxías renovables.
- Ver a necesidade de aforrar no consumo de enerxía tanto a nivel institucional ou de goberno como achegando o noso esforzo no fogar, sendo conscientes de que as enerxías tradicionais se acaban.

Educación para a saúde:

- A importancia vivir de acordo ás leis da natureza, formando parte da terra como un todo. A nosa saúde é directamente proporcional á saúde do planeta.
- Utilizar as novas tecnoloxías dunha forma razoable e controlada sen se facer *¿adictos¿* aos ordenadores, play-stations, teléfonos móbiles, etc
- A importancia de ter hábitos saudables na nosa vida diaria e de coidar a nosa alimentación cunha dieta saudable.

Educación moral e cívica:

- A importancia de respectar as normas sociais e as obrigas persoais, sen transgredir as leis que dificultan a convivencia humana.
- A obriga como cidadáns de coidar, valorar e respectar a nosa cidade e as súas instalacións e o colexio, materiais e instalacións.
- A importancia de coñecer e respectar formas de vida e cultura diferentes á nosa.
- A necesidade de pedir as cousas con cortesía e de comportarse civicamente cando se visitan edificios, museos...
- A importancia de responsabilizarnos do coidado do noso planeta; consumindo e contaminando cada vez menos e reciclando cada vez máis.
- O bo uso da ciencia e a tecnoloxía dunha forma ética e para fins nobres.
- A importancia de ser xenerosos e solidarios coas persoas que teñen poucos recursos e en xeral críticos e combativos fronte á pobreza e ás desigualdades
- A necesidade da solidariedade e a axuda cara aos demais en calquera ocasión e especialmente en situacións extremas de necesidade.
- A importancia de ser crítico coa publicidade e intentar cribar a información veraz da información consumista

**Educación para o ocio:**

- A importancia de viaxar e coñecer outras culturas para enriquecer os nosos coñecementos sobre outras formas de vida e aprender a ser tolerantes.

**Educación para a paz:**

- A importancia de ver o colexio como un lugar de convivencia e socialización.
- A necesidade de chegar a acordos en canto a temas de amplo debate e controversia como pode ser a enerxía xenética, a clonación de seres vivos, o uso da enerxía nuclear.
- A utilización de fórmulas de cortesía nas expresións da aula e en todos os demais ámbitos que favorezan a comunicación entre a xente.
- A importancia de condenar e rexeitar as guerras e as consecuencias devastadoras que estas levan consigo.

**Educación vial:**

- O necesario cumprimento de todas as normas de seguridade vial para a seguridade propia e allea. Este tema trátase de forma integrada no material do curso, a través de imaxes que plasman un comportamento cívico das persoaxes á hora de circular por vilas e cidades, e o hábito de recorrer ao transporte público e á bicicleta para viaxar cando lles resulta posible.

**Educación para a igualdade:**

- A importancia de non discriminar sexualmente, no traballo ou en calquera actividade a ninguén por razóns de sexo.
- A relevancia de coñecer a importancia de certos acontecementos históricos como o voto feminino no camiño da súa emancipación e igualdade.
- O fomento da igualdade e a non discriminación por razón de sexo, raza, etc., a través do traballo en equipo, para estimular a convivencia e asumir o reparto de tarefas e responsabilidades, sen distinción entre rapaces e rapazas axuda a desenvolver a capacidade de autoestima.

**Educación do consumidor**

- A reflexión sobre este tema desenvólvese a partir de situacións próximas aos adolescentes de esta idade: tomar algo nunha cafetería, comprar roupa ou ir de viaxe. As situacións formuladas conducen a una reflexión sobre o hábito de consumir e a importancia de facelo de forma sensata, comprando aquilo que precisamos sen malgastar nun desmedido afán de consumo.

**9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

O Departamento de Inglés do IES A Pinguela contempla axudar e participar nas actividades complementarias ou extraescolares que xeralmente se levan a cabo anualmente por parte do equipo de profesores que imparten a este ciclo na parte que lle corresponda.

**10. Outros apartados****10.1) Planificación da docencia dos resultados de aprendizaxe curso 2020-21**

Tendo en conta a excepcionalidade da situación durante o curso 2021/2022, e seguindo os propios protocolos Covid activados pola consellería de educación, hai que sinalar os seguintes aspectos:

- 1.- Tódolos alumnos estarán dados de alta na aula virtual do centro neste módulo. Sendo así que poderán seguir tanto as tarefas como o discurso da materia ao longo do curso e completalo con normalidade no caso de corentenas ou confinamentos puntuais tanto individuais como grupais.
- 2.- Se se dese o caso dun confinamento global para o alumnado que afectase a un período longo do curso as probas e os criterios de avaliación adaptaríanse ao modo telemático tanto en forma como en contido. Pero sempre serían avaliados cos mesmos criterios.

## 10.2) Semipresencialidade e distancia

A docencia, nas modalidades semipresencial e a distancia realizarase utilizando medios telemáticos, entre os cales a aula virtual será a vía principal.

No caso da modalidade a distancia, a cualificación do alumnado calcularase da seguinte forma:

en cada un dos traballos ou probas o alumnado obterá unha nota comprendida entre 0 e 10 puntos. O peso específico das notas dos traballos por avaliación será o seguinte:

- 100% da nota: media das notas da totalidade dos traballos ou probas completados ao longo das distintas avaliacións.