1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027873	Afonso X O Sabio	Cambre	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés	2023/2024	5	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LAURA ADELINA GONZALO TOMÉ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Os obxectivos xerais especificados no Decreto 191/2010, referidos ao módulo profesional MP0156, desenvolveranse coa fin de que o alumnado adquira a Unidade de Competencia 0977_2, concretándose nas competencias profesionais tamén especificadas no devandito decreto.

Obxectivos Xerais

a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación.

b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.

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

o) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.

s) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

Competencias profesionais

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

b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.

m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.

q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.

r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.

s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0156_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A new Job	Arrival to a new job position	41	21	X	X	X	X	X
2	Office Basis	Basic activities and routines in any office	37	19	X	X	X	X	X
3	Interacting with others	Complaints, metings and using the phone	38	20	X	X	X	X	X
4	Outside the office	Transporting goods. Activities out of the office	46	24	X	X	X	X	X
5	Technologies	Computers, control, banking, CVs	30	16	X	X	X	X	X
		Total:	192						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A new Job	41

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 en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Documentos de presentacón; una tarxeta de visita, un correo electrónico. 1.3 Coñecer novos compañeiros 1.1 Presentación dun novo empregado	1	Starting a New job	22,0
2.1 Coñecer e relacionar os diferentes postos de traballo coas tarefas propias de cada un de eles 2.2 Manter unha conversación con visitantes da oficina 2.3 Presentarse na nova empresa 2.4 Saber como actuar con unha visita	2	People in the office	9,0
3.1 Entender un directorio nun edificio de oficinas 3.2 Coñocer os funcións dos diferentes departamentos 3.3 Pedir e ofrecer información para llegar a calquera sitio na nosa oficina 3.4 Entender y elaborar planos para orientarse 3.5 Revisar os contenidos da unidade	3	The office	10,0
		TOTAL	**41**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	• LC.1 - Dialogos de presentación	S	5
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	• LC.2 - Listening unha dialogo de presentación dun novo compañeiro	S	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - Traballo en aula	S	5
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.			0
CA2.1.1 Expicáronse os diferentes tipos de manuais de consultas, tanto digitais ou en papel	• TO.2 - Traballo en aula	N	2
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.1 - ejercicio selección de respostas	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.3 - Reading. Compresión e vocabulario	S	5
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• PE.2 - Matching. Interacción na ofician	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.4 - Conversas e dialogos na aula	S	2
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• LC.3 - Conversas e dialogos na clase	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.4 - Speaking, diálogos	S	3
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.			0
CA3.6.1 Expresáronse emocións individuais	• LC.5 - Speaking interacciones profesionais	S	3
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• LC.6 - Speaking, interacciones profesionais	S	3
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• LC.7 - intercacciones profesionais. Speaking	S	3
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.8 - pairwork, entrevista de traballo	S	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.9 - Speaking. Pairwork	S	5
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.3 - Writing. Completar información	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.4 - Writing. Preguntas abertas	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.5 - Writing, rutinas profesionais	S	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.6 - Writing.. Completar información	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.7 - Matching. Interacción na oficina	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.8 - Matchin interaccion na oficina	S	5
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.			0
CA5.2.1 Explicáronse os diferentes usos das fórmulas de protocolos	• LC.10 - Speaking. Pairwork	S	5
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• LC.11 - Speaking. Pairwork	S	2
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• LC.12 - Speaking. Entervista de traballo	S	5

TOTAL	100

4.1.e) Contidos

Contidos
Análise de mensaxes en contextos formais
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
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.
aprendizaxe das formas de cortesía en contextos formais (C.A 4.7)
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
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 e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.
análise dos diferentes tipos de traballos
revisión dos diferentes tipos de empresas
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Starting a New job - Presentación del módulo	• Presentación do módulo e sistema de traballo • Explicación dos distintos formas de presentarse • Explicación das fórmulas nos diferentes documentos, por ejemplo unha tarxeta de presentación ou un correo electrónico	• Recoñocemento e creación dunha tarxeta de presentación • Explicación oral do contido dun correo electrónco e elaboración do mesmo • Localización das fórmulas nos diferentes documentos Cartas de presentación • Elaboración de documentos tendo en conta os usos das fórmulas.	• Presentarse os seus compañeiros • Tarxeta de presentación e un correo de benvida	• libro de texto correspondiente, audios y fichas con los formatos necesarios.	• LC.1 - Dialogos de presentación • LC.2 - Listening unha dialogo de presentación dun novo compañeiro • LC.3 - Conversas e dialogos na clase • LC.5 - Speaking interacciones profesionais • LC.6 - Speaking, interacciones profesionais • LC.7 - intercacciones profesionais. Speaking • LC.8 - pairwork, entrevista de traballo • LC.10 - Speaking. Pairwork • LC.11 - Speaking. Pairwork • LC.12 - Speaking. Entervista de traballo • PE.2 - Matching. Interacción na ofician • PE.6 - Writing.. Completar información • PE.7 - Matching. Interacción na oficina • PE.8 - Matchin interaccion na oficina • TO.4 - Conversas e dialogos na aula	22,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
People in the office - Coñecemento dos distintos postos e persoas na empresa	• Revisión inicial sobre os coñecementos do alumnado respecto a los trabajadores de una empresa • Explicación de cada un de eles	• Estudo do vocabulario dos diferentes postos de traballo e identificación das diferentes siglas dos postos • Fórmulas de cortesía cos visitantes da empresa • Reacción as fórmulas de presentación e planificación de reunións escritas ou orais	• Un directorio dunha empresa • Preparación dunha reunión e envio dun memo	• Seccións correspondientes do libro de texto e videos que recollan situacións reais	• LC.1 - Dialogos de presentación • LC.2 - Listening unha dialogo de presentación dun novo compañeiro • LC.3 - Conversas e dialogos na clase • LC.4 - Speaking, diálogos • LC.6 - Speaking, interacciones profesionais • LC.11 - Speaking. Pairwork • PE.2 - Matching. Interacción na ofician • PE.4 - Writing. Preguntas abertas • PE.8 - Matchin interaccion na oficina • TO.1 - Traballo en aula • TO.4 - Conversas e dialogos na aula	9,0
The office - Coñocemento das areas dunha oficina e organización da nosa	• Revisión sobre os distintos departamentos dunha empresa • usos e tareas de cada un de eles	• Recoñocemento dos nomes dos departamentos • Identificación das estancias e os nomes dos cargos das persoas que os ocupan	• Plano dun edificio coas suas indicacións e sinalizacións	• Seción do libro de texto correspondente e planos reais para situar as diferentes estanzas. Listening de recoñecemento dun plano dunha oficina. Elaboración dun suposto plano dunha oficica	• LC.1 - Dialogos de presentación • LC.7 - intercacciones profesionais. Speaking • LC.9 - Speaking. Pairwork • PE.1 - ejercicio selección de respostas • PE.3 - Writing. Completar información • PE.5 - Writing, rutinas profesionais • TO.1 - Traballo en aula • TO.2 - Traballo en aula • TO.3 - Reading. Compresión e vocabulario • TO.4 - Conversas e dialogos na aula	10,0
					TOTAL	**41,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Office Basis	37

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 en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 dicir en que momento (hora, día) se realizan distintas actividades na oficina 1.2 Encargar material de oficina 1.3 Organizar e ordenar a oficina	1	Routines and supplies	18,0
2.1 facer fotocopias 2.2 Enviar faxes	2	Photocopying and faxes	9,0
3.1 Atender e xestionar o correo entrante 3.2 Atender e xestionar o correo saínte 3.3 recoñocer distintos tipos de documentos 3.4 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	Handling Mail	10,0
		TOTAL	**37**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• LC.1 - Listening. Discriminación información	S	8
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.2 - Listening. Discriminación información	S	7
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - Traballo de aula	S	7
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.			0

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1.2 Aplicáronse os diferentes tipos nas distintas necesidades	• TO.2 - traballo de aula	S	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.3 - Traballo de aula	N	7
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.1 - Reading. Corrección de erros	S	7
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.4 - Diáloagos na aula	S	3
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• LC.3 - Speaking. Pairwork	S	7
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• LC.4 - Speaking. Pairwork	S	7
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.2 - Writing. Carta presentación	N	8
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.3 - Writing	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.4 - Writing	S	8
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.			0
CA5.2.2 Utilizáronse ditos usos nos diferentes contextos	• PE.5 - Writing. Sobres	N	7
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• PE.6 - Rading. Prguntas abiertas	S	7
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• PE.7 - Writing. Sobres	S	7
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Análise de mensaxes en contextos cotiás e informais
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Terminoloxía específica do sector.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
Estudo dos aspectos históricos do pais da lengua ojxecto de estudo
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Routines and supplies - Materiais e actividades rutineiras no posto de traballo nunha oficina	• Avaliación inicial sobre o coñecemento do alumnado ao respecto do materia e as accións cotás nunha oficina. • Explicación da denominación, uso, inventaariado e petición ou compra dos distintos materiais. • Explicacións das accións cotiás e organización nunha empresa.	• Recoñecemento de materiais, tamaños, cores, cantidades. • Elaboración de pedimentos. • Acciones diarias nunha oficina: expresións, verbos e horas • Distribución dunha oficina	• Folla de pedido de materia • Horario de tarefas • Plano de distribución dunha oficina	• Secciones adecuadas dos libros de texto. • audios correspondentes a ditas secciones	• LC.1 - Listening. Discriminación información • LC.2 - Listening. Discriminación información • LC.3 - Speaking. Pairwork • LC.4 - Speaking. Pairwork • PE.2 - Writing. Carta presentación • PE.3 - Writing • PE.4 - Writing • PE.5 - Writing. Sobres • PE.6 - Rading. Prguntas abiertas • TO.1 - Traballo de aula • TO.2 - traballo de aula • TO.3 - Traballo de aula • TO.4 - Diáloagos na aula	18,0
Photocopying and faxes - Vocabulario, expresións de lugar de traballo para o duplicado e envío de documentos escritos	• Explicación das tarefas de fotocopiado e manexo do fax	• Identificación dos distintos elementos dunha fotocopiadora e fax • Tipos de fotocopias. • Encabezamentos de faxes. • Envío e recepción de faxes	• Portada dun fax	• Secciones adecuadas del libro de texto e libro de prácticas. Audios correspondentes	• LC.1 - Listening. Discriminación información • PE.3 - Writing • PE.4 - Writing	9,0
Handling Mail - Manexo do correo entrante e sainte	• Explicación das diferenzas no tratamento do correo electrónico e correo postal. • Presentación do vocabulario relacionado co correo postal.	• Identificación e clasificación do correo entrante • Identificación e clasificación do correo sainte • Enderezos postais	• Sobres con enderezos postais • Emails	• Secciones adecuadas del libro de texto e libro de prácticas. Audios correspondentes	• LC.1 - Listening. Discriminación información • PE.1 - Reading. Corrección de erros • PE.2 - Writing. Carta presentación • PE.5 - Writing. Sobres • PE.7 - Writing. Sobres	10,0
					TOTAL	**37,0**

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Interacting with others	38

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 en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recibir chamadas e coller mensaxes 1.2 Atender solicitudes telefónicas 1.3 Facer solicitudes telefónicas	1	On the phone	19,0
2.1 Organizar e programar unha reunión 2.2 Modificar programcións e horarios	2	Meetings	9,0
3.1 Recibir queixas dos clientes 3.2 Manexar e xestionar as reclamacións 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	Customer complaints	10,0
		TOTAL	**38**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• LC.1 - Listening. preguntas abiertas	S	4
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• LC.2 - listening. Selección múltiple	S	4
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• LC.3 - Listening. Preguntas abiertas	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.4 - Preguntas abiertas.	S	4
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - interaccions na aula	S	4

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.1 - Reading	S	4
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.2 - Reading. completar oracións	S	4
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.3 - Reading. Preguntas escritas	S	4
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• LC.5 - Speaking. Conversación telefónica	S	4
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.6 - Speaking. Conversación telefónica.	S	4
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• LC.7 - Speaking. Conversación telefónica	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.8 - Speaking. Conversación telefónica	S	4
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.			0
CA3.6.2 Expresaronse ideas e opinions nun intercambio de pareceres como emisores e receptores	• LC.9 - Speaking. interacción na aula	S	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• LC.10 - Speaking. Conversación telefónica	S	4
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.11 - Speaing.	S	4
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.4 - Writng. Email	S	4
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.5 - Writing Email.	S	4
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.6 - Writing. Resumo Email	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.7 - Writng. Carta de queixa.	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.8 - Writng. Carta.	S	4
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.9 - Writing	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.10 - Writng. Carta.	S	4
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.			0
CA5.2.2 Utilizáronse ditos usos nos diferentes contextos	• TO.2 - Interacción na aula	S	4
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.3 - Conversas e diálogos na aula	S	4
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.4 - Interacción na aula	S	4
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Análise de mensaxes en contextos formais Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias,

Contidos
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
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.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
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 e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
acercamento a sociedade actual
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
On the phone - Atención telefónica	• Prersentación das fórmulas de cortesía e vocabulario habitual nunha conversa telefónica. • Explicación do vocabulario referido ao mantemento no lugar de traballo. • Discriminar información relevante fronte a información complementaria.	• Identificar expresións e difeentes rexistros en conversas telefónicas e empregalas axeitadamente. • tomar notas de mensaxes seleccionando a información principal. • Solicitar mantemento ao profesional axeitado.	• Conversa telefónica. • Notas e apuntamentos de mensaxes recibidos por teléfono.	• Secciones axeitadas dos libros de texto e prácticas. Audios correspondentes	• LC.1 - Listening. preguntas abiertas • LC.2 - listening. Selección múltiple • LC.3 - Listening. Preguntas abiertas • LC.4 - Preguntas abiertas. • LC.6 - Speaking. Conversación telefónica. • LC.8 - Speaking. Conversación telefónica • LC.11 - Speaing. • TO.2 - Interacción na aula • TO.4 - Interacción na aula	19,0
Meetings - Programción de reunións	• Repaso dos días da semana, meses, horas e outras expresión temporais. • Explicación dunha axenda de traballo. • Presentación do vocabulario relacionado cunha reunión de traballo e de problemas de axenda.	• Selección de vocabulario axeitado á reunión que se programa. • Recoñecer e manexar causas que poidan modificar a reunión. • organizar unha axenda de traballo seguindo as prioridades e establecentdo ordes cronolóxicas.	• Email de invitación a unha reunión. • Axenda de traballo.	• Secciones correspondentes dos libros de texto e prácticas e os audios axeitados	• LC.4 - Preguntas abiertas. • LC.7 - Speaking. Conversación telefónica • LC.9 - Speaking. interacción na aula • PE.2 - Reading. completar oracións • PE.4 - Writng. Email • PE.6 - Writing. Resumo Email • PE.9 - Writing • TO.1 - interaccions na aula	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Customer complaints - Atención ao cliente	• Explicación de tratamento de queixas: derivación ao departamento correspondente. • Espresións que reflicten os estados de ánimo.	• Recoñecer tipos de queixas e tramitalas axeitadamente • Pedir disculpas e propoñer solucións. • Describir estados de ánimo.	• Documento de reclamación. • Documentos de resposta a unha reclamación.	• Secciones axeitadas dos libros de texto e prácticas. Audios correspondentes	• LC.1 - Listening. preguntas abiertas • LC.5 - Speaking. Conversación telefónica • LC.10 - Speaking. Conversación telefónica • PE.1 - Reading • PE.3 - Reading. Preguntas escritas • PE.5 - Writing Email. • PE.7 - Writng. Carta de queixa. • PE.8 - Writng. Carta. • PE.10 - Writng. Carta. • TO.3 - Conversas e diálogos na aula • TO.4 - Interacción na aula	10,0
					TOTAL	**38,0**

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Outside the office	46

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 en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.4 pedir e dar indicacions 1.1 Coñecer países e nacionalidades 1.2 Describir o clima 1.3 Ter pequenas conversas	1	Exhibitions	9,0
2.1 reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto 2.2 Seleccionar hoteis efacer as reservas 2.3 Reservar billetes de tren 2.4 Alugar un coche	2	Reservations	28,0
3.1 Comprender un menú 3.2 Coñecer e empregar expresións habituais nun restaurante 3.3 Pedir a comida 3.4 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	At the restaurant	9,0
		TOTAL	**46**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.1 - listening. Selección múltiple	S	6

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	• LC.2 - Listening. Discriminación de información	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - interacciones en el aula	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• PE.1 - Reading. Email	S	5
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.2 - Reading. Email	S	5
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.3 - Reading. Email	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.2 - traducción	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3 - interacciones na aula	S	5
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.4 - Interacción na aula	S	5
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• LC.3 - Speaking. Selección múltiple	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.4 - interacción na aula. Diálogos	S	5
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.			0
CA3.6.2 Expresaronse ideas e opinions nun intercambio de pareceres como emisores e receptores	• LC.5 - speaking. Selección múltiple	S	5
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• LC.6 - Speaking. Selección múltiple	S	9
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.7 - Speaking selección múltiple	S	7
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.4 - Writing	S	7
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.5 - WEriting	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• LC.8 - Interacciones na aula	S	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.5 - interacciones na aula	S	5
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

Contidos
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. 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. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Exhibitions - Atención telefónica	• Descripción eeventos que se pueden realizar fora da oficina. • Presentación do vocabulario relacionado con viaxes. • Esplicación das peculiaridades culturais e de relación con outras persoas.	• Relacionar países e nacionalidades. • Describir o clima. • Pedir e ofrecer axuda sobre direcciones	• Emails relacionados coa actividade. • Conversas sobre indicacións.	• secciones correspondentes do libro de texto e práctica. Audios correspondentes	• LC.1 - listening. Selección múltiple • LC.2 - Listening. Discriminación de información • LC.4 - interacción na aula. Diálogos • LC.8 - Interacciones na aula • PE.1 - Reading. Email • PE.2 - Reading. Email • PE.3 - Reading. Email • TO.1 - interacciones en el aula • TO.3 - interacciones na aula • TO.5 - interacciones na aula	9,0
Reservations - Realización de todo tipo de reservas e xestións das mesmas	• Explicación do vocabulario relacionado cos distintos medios de transporte. • Vocabulario e expresións a empregar nun hotel.	• Discriminar e aprender a facer distintos tipos de reservas. • Coñecer os problemas potenciais relacionados con viaxes e reservas. • Empregar axeitadamente o vocabulario relacionado con cada medio de transporte	• Simulacións de reservas. • Preparación de itinerarios.	• secciones correspondentes do libro de texto e práctica. Audios correspondentes	• LC.1 - listening. Selección múltiple • LC.3 - Speaking. Selección múltiple • PE.4 - Writing • PE.5 - WEriting • TO.1 - interacciones en el aula • TO.2 - traducción • TO.4 - Interacción na aula	28,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
At the restaurant - Comidas, menús e actitude nun restaurante	• Explicación das normas de comportamento social nun establecemento público. • Presentación do ocabulario relacionado coa alimentación.	• Ler e comprender unha carta dun restaurante. • Empregar axeitadamente as expresións habituais no contexto dunha comida de traballo.	• Prácticas e diálogos relacionados cos contidos da actividade.	• secciones correspondentes do libro de texto e práctica. Audios correspondentes	• LC.5 - speaking. Selección múltiple • LC.6 - Speaking. Selección múltiple • LC.7 - Speaking selección múltiple • LC.8 - Interacciones na aula • TO.5 - interacciones na aula	9,0
					TOTAL	**46,0**

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Technologies	30

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 en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Procurar información na internet 1.2 Preparar unha presentación	1	Computers	8,0
2.1 Controlar o horario laboral e vacacións 2.2 Coñecer medios e medidas de seguridad no traballo	2	Attendance and sucurity	6,0
3.1 Coñecer as distintas transaccións bancarias dunha empresa 3.2 interactuar con banco dende a empresa 3.3 recapitular e revisar os contidos da unidade	3	At the bank	8,0
4.1 Coñecer as estruturas dunha CV 4.2 Identificar as pautas a tomaren conta a hora da súa redacción. 4.3 Redactar a súa CV	4	Applying for a job	8,0
		TOTAL	**30**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.1 - listening. Selección múltiple	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - Traballo de aula	S	6
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.1 - Reading. Selección múltiple.	S	8

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.2 - Reading. Selección múltiple.	S	8
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.3 - Reading. Selección múltiple.	S	8
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.4 - Writing. traducción.	S	8
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.2 - Speaking. Pairwork.	S	8
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• LC.3 - speaking. Pairwork.	S	8
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.4 - Speaking. Pairwork.	S	8
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.5 - Speaking. Pairwork.	S	8
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.5 - Writing. Rexeitamento de propostas	S	8
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.6 - Writing. Cubrir formulario	S	8
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.2 - Conversa e diálogos na aula	S	8
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias,
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Terminoloxía específica do sector.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
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 e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Computers - utilización de ordenadores	• Enumeración da información que pode ser obtida na internet. • Explicación e organización da información nunha presentación. • Presentación do vocabulario relacionado con internet, navegadores e ordenadores.	• Recoñecemento dos distintos elementos que interveñen nunha procura na internet. • Recoñecemento de información en gráficos e táboas. • Uso do vocabulario habitual no emprego de ordenadores.	• Preparación dunha presentación.	• secciones correspondentes do libro de texto e práctica. Audios correspondentes	• LC.2 - Speaking. Pairwork. • LC.3 - speaking. Pairwork. • LC.4 - Speaking. Pairwork. • LC.5 - Speaking. Pairwork. • PE.2 - Reading. Selección múltiple. • PE.5 - Writing. Rexeitamento de propostas	8,0
Attendance and sucurity - Rexistros de asistencia e cuestións da seguridade	• Explicación dos sistemas de control de asistencia e de seguridade. • Presentación do vocabulario relacionado con horarios e vacacións.	• Identificación de áreas de acceso restrinxido e dos sistemas de control en distintas localizacións. • Tipos de contrato, de baixas e altas laborais e informes de asistencia. • Elementos que inflúen na prevención de riscos laborais. • Tomar conciencia da importancia da seguridade no traballo.	• Informe de asistencia.	• secciones correspondentes do libro de texto e práctica. Audios correspondentes	• LC.1 - listening. Selección múltiple • PE.1 - Reading. Selección múltiple. • TO.1 - Traballo de aula • TO.2 - Conversa e diálogos na aula	6,0
At the bank - Xestions bancarias	• Explicación das distintas transaccións bancarias. • Presentación do vocabulario relativo ás finanzas: porcentaxes, xuros, etc.	• Identificación e recoñecer os pasos que precisa unha transacción bancaria determinada. • Identificación de distintos tipos de contas bancarias. • Empregar o vocabulario específico desde campo. • Traballar con moedas, valores e intercambios.	• Transferencias bancarias.	• secciones correspondentes do libro de texto e práctica. Audios correspondentes	• PE.3 - Reading. Selección múltiple. • PE.4 - Writing. traducción. • PE.6 - Writing. Cubrir formulario	8,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	**Profesorado (en termos de tarefas)**	**Alumnado (tarefas)**	**Resultados ou produtos**	**Recursos**	**Instrumentos e procedementos de avaliación**	
Applying for a job - Redactar o seu CV	• Explicación e presentación de estruturas dunha CV • Presentación vocabulario e estruturas a empregar en entrevistas • Presentar e exemplificación dun CV.	• Estrutura de entrevista de traballo. • Lectura e identificación dos partes dun anuncio de traballo. • Identificar as partes e estruturas necesarias para facer unha CV • A redacción dun CV	• O CV personalizado do alumnado	• textos, anuncios, links a sitios de contratación dixitais	• LC.1 - listening. Selección múltiple • LC.2 - Speaking. Pairwork. • LC.4 - Speaking. Pairwork. • PE.1 - Reading. Selección múltiple. • PE.2 - Reading. Selección múltiple. • PE.3 - Reading. Selección múltiple. • PE.5 - Writing. Rexeitamento de propostas • PE.6 - Writing. Cubrir formulario • TO.2 - Conversa e diálogos na aula	8,0
					TOTAL	**30,0**

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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

PROBAS ESCRITAS - 60% (da nota da avaliación)

* Grammar & Vocabulary: correcta utilización do vocabulario e estruturas gramaticais acorde cos criterios de avaliación de cada unidade didáctica: utilización dos tempos verbais estudados e de recoñecemento do vocabulario específico estudado. 20%

* Reading comprehension: comprobación da lectura comprensiva dun texto mediante preguntas, exercicios de opción múltiple, verdadeiro-falso, etc. e comprobación do grao de comprensión do léxico do texto. 20%

* Writing: Creación de documentos administrativos e exercicios de redacción de textos, seguindo os modelos estudados na aula. 20%

PROBAS ORAIS - 30% (da nota da avaliación)

* Comprensión oral: comprobación do grao de comprensión oral de gravacións de audio e vídeo mediante exercicios de opción múltiple, completar oracións, verdadeiro-falso, contestar a preguntas, asociar fragmentos a oracións, etc. 15%

* Expresión oral: procurarase, na medida do posible, facer distintos tipos de probas e con distinta temática, como exposicións (individuais ou en grupo), descrición de documentos, diálogos, etc. 15%

TRABALLO E ATITUDE - 10%

Incluirase aquí o traballo de clase, incluíndo as redaccións feitas no aula.

O alumnado superará o módulo sempre que obteña unha nota mínima de 5, unha vez terminados os diferentes aspectos da avaliación e sumadas as porcentaxes correspondentes de cada parte integrante da cualificación.

Nota final na avaliación ordinaria: a nota final na materia corresponderá ao seguinte cómputo nas 3 avaliacións. 1º avaliación 20%, 2ºavaliación 30% e 3º avaliación 50% Será necesario ter unha cualificación positiva para aprobar a materia. a avaliación será continua e, polo tanto, NON haberá recuperacións parciais do módulo. Se o alumnado suspende unha das avaliacións, recupéraa aprobando as seguintes, xa que en todas as

probas incluiranse contidos das avaliacións anteriores. O alumnado que non obteña una valoración positiva trala 3ª avaliación, no mes de xuño terá a oportunidade para recuperar a materia a través dunha proba que incluirá os contidos de todo o curso.

Redondeo:

Dado que a nota de cada avaliación é un número enteiro, o REDONDEO das decimais realizarase do seguinte xeito: O aprobado estará en 5 como nota final en cada avaliación, sumadas as porcentaxes dos diferentes apartados. A partir desta nota, as cualificacións con decimais iguais ou superiores a 5 , poderá, se a profesora o considera, redondearse ao número enteiro superior tendo en conta os seguintes factores, rexistrados pola profesora na súa observación diaria.

- A asistencia puntual a clase

- A actitude cara ó módulo

- A participación nas actividades propostas

- A colaboración co grupo

- A puntualidade na entrega de traballos

- O coidado na presentación deses traballos

- A puntuación en cuestións orais e exercicios prácticos na clase

- O esforzo

Criterios de corrección.

Para a corrección das probas de expresión escrita (writing) valoraranse os seguintes aspectos a través dunha rúbrica:

- Adecuación á tarefa requirida (carta, e-mail, CV, documentos administrativos diversos...). En caso de que a adecuación sexa nula, é dicir, que a resposta do alumnado non teña nada que ver coa tarefa requirida, os demais criterios non serán aplicables.

- Relevancia do contido e rexistro esixido pola mesma.

- Coherencia e cohesión da información e das ideas, mantendo a liña discursiva, organizándoa en parágrafos mediante o uso adecuado de conectores discursivos estudados, variedade e precisión da información, do léxico e das estruturas empregadas.

- Corrección gramatical (estruturas verbais e nominais, dominio no uso dos tempos adecuados á tarefa), léxica e ortográfica, aínda que pode haber pequenos erros que non impidan a comprensión.

- A utilización do vocabulario administrativo específico.

Para as probas de expresión oral (speaking) valoraranse, por medio dunha rúbrica:

- Adecuación á tarefa requirida (exposición, monólogo, interacción oral....) En caso de que esta sexa nula, os demais criterios non serán aplicables.

- Relevancia do contido e rexistro esixido pola mesma.

- Coherencia e cohesión na exposición das ideas, mantendo a liña discursiva organizada co uso de conectores discursivos estudados, variedade e precisión da información, do léxico e das estruturas empregadas.

- Corrección gramatical (estruturas verbais e nominais, dominio no uso dos tempos adecuados á tarefa), lexica e ortográfica, aínda que pode haber erros que non impidan a comprensión. Valorarase a autocorrección.

- A utilización do vocabulario específico.
Utilización de métodos ilegais para a realización das probas:

Se o profesorado descubre a o alumnado utilizando calquera método ilegal para a realización de calquera das probas este terá automaticamente a avaliación suspensa. Isto terá consideración de falta grave tal como ven recollido nas Normas de Organización e Funcionamento do centro e será notificado por escrito á xefatura de estudos. No caso de tratarse da avaliación final, o alumnado igualmente sería avaliado como suspenso e tería que recuperar o módulo na avaliación extraordinaria.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A nota final na materia corresponderá ao seguinte cómputo nas 3 avaliacións. 1º avaliación 20%, 2ºavaliación 30% e 3º avaliación 50% Será necesario ter unha cualificación positiva para aprobar a materia. a avaliación será continua e, polo tanto, NON haberá recuperacións parciais do módulo. Se o alumnado suspende unha das avaliacións, recupéraa aprobando as seguintes, xa que en todas as probas incluiranse contidos das avaliacións anteriores. O alumnado que non obteña una valoración positiva trala 3ª avaliación, no mes de xuño terá a oportunidade para recuperar a materia a través dunha proba que incluirá os contidos de todo o curso.

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

As persoas que teñan a materia pendente de cursos anteriores poderán realizar as probas marcadas oficialmente no calendario que será público. Para acadar o aprobado de todo curso, compre acadar o 5 como media nestas probas. O alumnado que se atope nesta situación poderá ben facer o exame trimestralmente, obtendo a nota final de curso coa ponderación arriba indicada (20% 1º avaliación, 30% 2º avaliación, 50% 3º avaliación), ben a través da proba de xuño ou ben a través das dúas vías se no caso de facer o exame trimestral os resultados non fosen suficientes para acadar o aprobado (é dicir, facer o exame de xuño se coa media dos exames do curso non se acadou o 5). No caso de elixir facer exames trimestrais, os apartados dos exames serán os seguintes, tendo sempre en conta os devanditos criterios:

* Grammar & Vocabulary: 30%

* Reading comprehension:. 25%

* Writing: 20%

* Comprensión oral: 25%

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

O departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento da programación. Reflectirase o grao de cumprimento da mesma e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias. O referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial constará de pruebas (escritas orales, de comprensión , discriminación auditiva,) para ter un punto de partida do nivel axeitado. De ser necesario se traballarían aquellos contidos que sexan necesarios para poder empezar cos contidos do curso.

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

Sempre que sexa necesario, proporcionaránselle ao alumnado todas aquelas actividades, tanto orais como escritas, necesarias para repasar os contidos que non foran entendidos ou interiorizados, polo alumnado, tanto presencialmente como a través del Aula Virtual.
Estableceranse as medidas metodolóxicas e organizativas que favorezan o pleno desenvolvemento de todo o alumnado. Os materiais dispoñibles para o alumnado deben atender as súas necesidades e os diferentes modos que ten o alumnado de percibir e expresar a información para garantir a comprensión e a comunicación da mesma.
Ademais, se fora o caso, deseñaranse e desenvolveranse plans de recuperación dos aspectos curriculares afectados por unha posible suspensión da actividade lectiva presencial, incluíndo neles as medidas de atención a diversidade en xeral e en particular as referidas ao alumnado con NEAE.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores atópase incluída nos propios contidos mínimos esixibles, no seu Bloque de Contidos 5, incluíndo:

¿ Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
¿ Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
¿ Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

Estes contidos serán avaliados prestando atención ao cumprimento dos seguintes criterios relativos ás comunidades onde se fala a lingua estranxeira:

¿ Definición dos trazos máis salientables dos costumes.
¿ Descrición e aplicación das normas e dos protocolos de relación social.
¿ Identificación das crenzas e valores.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visonado de partes de obras cinematográficas nas que que podan recoñecer aspectos de diferentes empresas nos países de lingua inglesa, así como os aspectos culturais máis llamativos de ditos países.

Lectura de documentos para contrastar os distintos tipos de empresas ou seccións dunha empresa, así como os aspectos culturais.

Lectura de obras literarias axeitada ao nivel do alumnado, que aínda que no traten específicamente temas empresariais, favorecerán a competencia lingüística do alumnado.