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	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	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	MARÍA OLGA VARELA VÁZQUEZ
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 MP0179, 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.

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				
					17900				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A New job	Chegada a un novo posto de traballo	29	15	X	X	X	X	X
2	Office work	Rutinas e actividades propias dunha oficina	38	20	X	X	X	X	X
3	Messages	Atención telefónica, mensaxes e servizo ao cliente	29	15	X	X	X	X	X
4	Meetings and events	Organización, asistencia e seguimento de reunións e eventos	38	20	X	X	X	X	X
5	Commercial transactions	Importacións e exportacións, contabilidade, banca e comercio electrónico	29	15	X	X	X	X	X
6	Companies as communities	Estudos de mercado, formación, equipos e liderado	29	15	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	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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 1.1. Presentar o Módulo 1.2 1.2. solicitar unha entrevista de traballo 1.3 1.3. asistir a unha entrevista de traballo	1	Looking for a new job	10,0
2.1 2.1. Preparar e deseñar un currículo persoal 2.2 2.2. Elaborar o CV	2	CV	9,0
3.1 3.1. Entender un directorio nun edificio de oficinas 3.2 3.2. Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situalos 3.3 3.3. Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina 3.4 3.4. Entender e elaborar planos para orientarse 3.5 3.5 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	The Office	10,0
		TOTAL	**29**

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 (%)
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.1 - Listening	S	6
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• LC.2 - Listening	S	6

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.	• PE.1 - Reading. Open questions	S	7
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.2 - Reading. Open questions	S	7
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.	• PE.3 - Reading. Open questions	S	6
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.4 - Filling the gaps (direccións)	S	7
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• OU.1 - Speaking. Dialogue (direccións)	S	6
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.	• OU.2 - Speaking. Dialogue (entrevista de traballo)	S	7
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• OU.3 - Speaking. Dialogue (entrevista de traballo)	S	6
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• OU.4 - Speaking. Dialogue (entrevista de traballo)	S	6
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.5 - Writing (Carta de recomendación)	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.6 - Writing (Carta de recomendación)	S	6
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.7 - Writing (Carta de recomendación)	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.1 - Traballo na aula	S	6
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.2 - Traballo na aula	S	6
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.3 - Traballo na aula	S	6
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
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
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
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
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 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.
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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

Contidos
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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	
Looking for a new job - Presentación do Módulo, solicitude de emprego e unha entrevista de traballo	• 1.1.1. Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso • 1.1.2. Presentación contextualizada de vocabulario e expresión relacionadas coa procura de traballo • 1.1.3. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado	• 1.1.4. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas • 1.1.1. Comprensión oral de entrevistas de traballo • 1.1.2. Lectura dun anuncio de traballo • 1.1.3. Práctica dunha entrevista de traballo • 1.1.4. Redacción dun correo electrónico solicitando inforamción	• - Tarefas executadas e corrixidas • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á procura de emprego	• - Sección 3 dos libros "Business Partner B1+" (Student's Book e Workbook) • - Audio/Video correspondente á devandita sección	• LC.1 - Listening • LC.2 - Listening • OU.2 - Speaking. Dialogue (entrevista de traballo) • OU.3 - Speaking. Dialogue (entrevista de traballo) • OU.4 - Speaking. Dialogue (entrevista de traballo) • PE.5 - Writing (Carta de recomendación) • PE.7 - Writing (Carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula	10,0
CV - Elaboración dun CV	• 1.2.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración dun CV • 1.2.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado • 1.2.3. apoio e reforzpo ao alumnado na execución das tarefas	• 1.2.1. Comprensión oral de vocabulario relacionado con datos persoais • 1.2.2. Lectura dun texto con consellos para escribir un CV • 1.2.3. Redacción dun CV e unha carta de presentación	• - Tarefas executadas e corrixidas • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao CV persoal.	• -Sección 3 dos libros "Business Partner B1+" (Student's Book e Workbook) • - Audio/Video correspondente á devandita sección	• PE.2 - Reading. Open questions • PE.5 - Writing (Carta de recomendación) • PE.6 - Writing (Carta de recomendación) • PE.7 - Writing (Carta de recomendación) • TO.1 - Traballo 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**	
The Office - coñecemento dos distintos postos na empresa e o lugar que ocupan no edificio, así como poder ofrecer axuda na orientación dentro do mesmo	• 1.3.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas cos postos de traballo nuha empresa e as actividades asociadas a cada un deles. • 1.3.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado • 1.3.3. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas	• 1.3.4. avaliación dos resultados da unidade • 1.3.1. Comprensión oral de conversas entre diferentes empregados, e entre empregados e visitantes • 1.3.2. Lectura de correos electrónicos sobre a organización e sobre os distintos departamentos dunha empresa • 1.3.3. Práctica de diálogos • 1.3.4. Elaboración dunha tarxeta de visita • 1.3.5. Redacción dun correo electrónico de presentación	• - Tarefas executadas e corrrixidas • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo aos postos de traballo dunha empresa • - Test de control	• - Sección 1 dos libros de texto • - Audio/Video correspondente á devandita sección • -Material complementario de apoio do libro de texto	• LC.2 - Listening • OU.1 - Speaking. Dialogue (direccións) • OU.4 - Speaking. Dialogue (entrevista de traballo) • PE.1 - Reading. Open questions • PE.2 - Reading. Open questions • PE.3 - Reading. Open questions • PE.4 - Filling the gaps (direccións) • PE.6 - Writing (Carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula	10,0
					TOTAL	**29,0**

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 1.1. Coñecer cales son e quen realiza as distintas funcións que se desenvolven na empresa. 1.2 1.2. Encargar material de oficina 1.3 1.3. Organizar e ordenar a oficina	1	Routines and supplies	9,0
2.1 2.1. Manexar o correo que se envía e recibe na empresa 2.2 2.2. Tramitar e comprender documentos de fretes 2.3 2.3. Coñecer os fundamentos da importación e exportación 2.4 2.4. Aprender vocabulario específico destas actividades	2	Mail, shipping and import and export	18,0
3.1 3.1. Controlar o horario laboral e vacacións 3.2 3.2. Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo 3.3 3.3. Recapitular e revisar os contidos da unidade 3.4 3.4. Recapitular os contidos vistos ata o de agora	3	Attendance and Security	11,0
		TOTAL	**38**

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 (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• LC.1 - Listening: selección de respostas (conversación)	S	5
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.	• OU.1 - Reading. Filling the gaps and open questions (FAQ)	S	6

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• OU.2 - Reading. Filling the gaps and open questions (FAQ)	S	6
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.	• OU.3 - Reading. Filling the gaps and open questions (FAQ)	S	6
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• OU.4 - Reading. Filling the gaps and open questions (FAQ)	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.1 - Traballo na aula	S	6
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• TO.2 - Traballo na aula	S	6
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• OU.5 - Speaking: conversation (pedidos)	S	6
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• OU.6 - Speaking: asking information (normas internas)	S	6
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.1 - Writing. Problema con frete	S	7
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.2 - Writing. Problema con frete	S	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.3 - Writing. Problema con frete	S	6
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.4 - Writing: corrección de erros	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.5 - Writing. Problema con frete	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• PE.6 - Sentence completion (normas internas)	S	5
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	• PE.7 - Sentence completion (normas internas)	S	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• PE.8 - Sentence completion (normas internas)	S	5
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.3 - Traballo na aula	S	5
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
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
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
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
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 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.
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. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.

Contidos
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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	• 2.1.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresión relacionadas coas tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma. • 2.1.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • 2.1.3. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas	• 2.1.1. Comprensión oral de diálgos entre xefe e empregada, e entre empregado e provedor • 2.1.2. Lectura dun presuposto de materiais de oficina • 2.1.3. Práctica de diálogos • 2.1.4. Redacción de correos electrónicos	• - Tarefas executadas e corrixidas • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás tarefas e rutinas nuhna oficina, así coma o material e equipamento da mesma.	• - Sección 1 dos libros de texto • - AudioVideo correspondente á devandita sección	• LC.1 - Listening: selección de respostas (conversación) • OU.4 - Reading. Filling the gaps and open questions (FAQ) • OU.5 - Speaking: conversation (pedidos) • PE.4 - Writing: corrección de erros • PE.5 - Writing. Problema con frete • TO.2 - Traballo na aula	9,0
Mail, shipping and import and export - Correo e portes nacionais e internaconais	• 2.2.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresión relacionadas con correo postal e máis con fretes e transportes. • 2.2.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • 2.2.3. Apopio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas	• 2.2.1. Comprensión oral de diálogos sobre a xestión do correo e as normas para o envío de paquetería. • 2.2.2. Lectura dunha folla de ruta e dun contrato dun transporte marítimo • 2.2.3. Práctica de diálogos • 2.2.4. Redacción dun correo electrónico preguntando polo estado dun envío • 2.2.5. Comprensión oral dunha conversa entre o xefe de operación marítimas e o presidente da compañía	• - Tarefas executadas e corrixidas • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao correo postal e a fretes e transportes	• - Seccións 1 e 4 dos libros de texto • - Audio/Video correspondente ás devanditas seccións	• OU.1 - Reading. Filling the gaps and open questions (FAQ) • OU.2 - Reading. Filling the gaps and open questions (FAQ) • OU.3 - Reading. Filling the gaps and open questions (FAQ) • OU.4 - Reading. Filling the gaps and open questions (FAQ) • PE.1 - Writing. Problema con frete • PE.2 - Writing. Problema con frete • PE.3 - Writing. Problema con frete • PE.5 - Writing. Problema con frete • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula	18,0

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**	
Attendance and Security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade	• 2.3.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co control de asistencia dos empregados e cos sitemas de seguridade. • 2.3.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado • 2.3.3. apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas • 2.3.4. Avaliación dos resultados da unidade	• 2.3.1. comprensión oral de diálogos entre o director de recursos humanos e unha empregada, e entre o responsábel de seguridade e un novo empregado • 2.3.2. Lectura dunha páxina de preguntas frecuentes sobre as vacación e os permisos e máis dun texto coas normas de seguridade dunha empresa • 2.3.2. Práctica de diálogos sobre asistencia e seguridade	• - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao control de asistencia dos empregados e aos sistemas de seguridade. • - Test de control	• - Material complementario proporcionado polo profesorado • - Audio/Video referido á temática da actividade • - Material de apoio	• OU.6 - Speaking: asking information (normas internas) • PE.4 - Writing: corrección de erros • PE.5 - Writing. Problema con frete • PE.6 - Sentence completion (normas internas) • PE.7 - Sentence completion (normas internas) • PE.8 - Sentence completion (normas internas)	11,0
					TOTAL	**38,0**

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 1.1. Manexar o correo de voz da empresa 1.2 1.2. Interactuar na intranet corporativa	1	1. Voicemail and intranet	9,0
2.1 1.1. Recibir chamadas e coller mensaxes 2.2 1.2. Atender solicitudes telefónicas 2.3 1.3. Facer solicitudes telefónicas	2	2. On the phone	9,0
3.1 3.1. Recibir queixas dos clientes 3.2 3.2. Manexar e xestionar as reclamacións 3.3 3.3. recapitular e revisar os contidos da Unidade 3.4 3.4. Recapitular e revisar o visto ata o de agora	3	3. Customer complains	11,0
		TOTAL	**29**

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 (%)
CA1.2 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.	• LC.1 - Listening: sentence completion (conversación telefónica)	S	5
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• LC.2 - Listening: Multiple choice (conversación telefónica)	S	5
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.3 - Listening: Multiple choice (conversación telefónica)	S	5
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• LC.4 - Listening: Sentencde completion (conversación telefónica)	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• LC.5 - Listening: multiple choice (conversación telefónica)	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• TO.1 - Traballo oral na aula	S	5
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.	• PE.1 - Reading: open questions (carta de reclamación)	S	5
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.	• PE.2 - Reading: open questions (carta de reclamación)	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.2 - Traballo escrito na aula	S	5
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.3 - Reading: open questions (carta de reclamación)	S	5
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• LC.6 - Reading: open questions (carta de reclamación)	S	5
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.	• LC.7 - Reading: open questions (carta de reclamación)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.8 - Speaking: conversation (atención ao cliente)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• LC.9 - Speaking: conversation (atención ao cliente)	S	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• LC.10 - Speaking: conversation (tomar mensaxes)	S	5
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.4 - Writing (reclamación)	S	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.5 - Writing (reclamación)	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.6 - Writing (reclamación)	S	4
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.3 - Traballo oral na aula	S	4
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• PE.7 - Multiple choice	S	4
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• PE.8 - Multiple choice	S	4
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
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
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
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
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 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.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Contidos
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. Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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	
1. Voicemail and intranet - Emprego do correo de voz e a intranet da empresa	• 3.1.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa • 3.1.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado • 3.1.3. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas	• 3.1.1 Comprrensión oral de diálogos sobre o uso da gravadora de mensaxes e da intranet • 3.1.2. Lectura das explicacións sobre o uso de ámbolos dous elementos devaanditos • 3.1.3 Práctica de diálogos con preguntas e respostas	• - Tarefas executadas e corrixidas • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa	• - Sección 4 dos libros de texto • - Audio/Video correspondente	• LC.1 - Listening: sentence completion (conversación telefónica) • LC.2 - Listening: Multiple choice (conversación telefónica) • LC.3 - Listening: Multiple choice (conversación telefónica) • LC.4 - Listening: Sentencde completion (conversación telefónica) • LC.5 - Listening: multiple choice (conversación telefónica) • PE.1 - Reading: open questions (carta de reclamación) • PE.3 - Reading: open questions (carta de reclamación) • TO.1 - Traballo oral 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**	
2. On the phone - Atención telefónica	• 3.2.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa recepción e emisión de chamadas telefónicas • 3.2.1. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado • 3.2.3. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas	• 3.2.1. comprensión oral de conversas telefónicas • 3.2.2. Lectura das explicación sobre o uso dun centralizador de chamadas e máis dunha listaxe de mensaxes telefónicas • 3.2.3. Práctica de diálogos sobre mensaxes deixadas e recibidas por teléfono	• - Tarefas executadas e corrixidas • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional realtivoa á emisión e recepción de mensaxes telefónicas	• - Audio/Video corrrespondente • - Sección 4 dos libros de texto	• LC.1 - Listening: sentence completion (conversación telefónica) • LC.3 - Listening: Multiple choice (conversación telefónica) • LC.4 - Listening: Sentencde completion (conversación telefónica) • LC.6 - Reading: open questions (carta de reclamación) • LC.7 - Reading: open questions (carta de reclamación) • LC.9 - Speaking: conversation (atención ao cliente) • LC.10 - Speaking: conversation (tomar mensaxes) • PE.6 - Writing (reclamación) • TO.3 - Traballo oral 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**	
3. Customer complains - Atención ao cliente	• 3.3.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresión relacionadas con servizo de atención ao cliente • 3.3.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado • 3.3.3. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas • 3.3.4. Avaliación dos resultados da Unidade	• 3.3.1. Comprensión oral de conversas sobre queixas e reclamación de clientes • 3.3.2. Lectura dun correo electrónico sobre o tratamento de queixas e mási dunha carta de reclamación • 3.3.3. Práctica de diálogos • 3.3.4. Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación	• - Listaxe de vocabulario elinguaxe funcional relativoa ao servizo de atención ao cliente • - Tarefas executadas e corrixidas • - Test de control	• - Audio/Video correspondente • - Sección 4 e 5 dos libros de texto • - Material complementario e de apoio do libro de texto	• LC.3 - Listening: Multiple choice (conversación telefónica) • LC.4 - Listening: Sentencde completion (conversación telefónica) • LC.8 - Speaking: conversation (atención ao cliente) • LC.9 - Speaking: conversation (atención ao cliente) • LC.10 - Speaking: conversation (tomar mensaxes) • PE.1 - Reading: open questions (carta de reclamación) • PE.2 - Reading: open questions (carta de reclamación) • PE.3 - Reading: open questions (carta de reclamación) • PE.4 - Writing (reclamación) • PE.5 - Writing (reclamación) • PE.6 - Writing (reclamación) • PE.7 - Multiple choice • PE.8 - Multiple choice • TO.1 - Traballo oral na aula • TO.2 - Traballo escrito na aula	11,0
					TOTAL	**29,0**

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 2.1. Programar unha reunión 1.2 2.2. Programar un evento fóra da oficina 1.3 2.2. Modificar programacións e horarios	1	1. Scheduling Meetings and Events	9,0
2.1 2.1. Comprender e elaborar a axenda dunha reunión 2.2 2.2. Elaborar apuntamentos e actas de reunións 2.3 2.3. Organizar os temas e materiais dun evento fóra da oficina 2.4 2.4. Conversar nun evento e interactuar con outros	2	2. Planning and attending meetings and events	18,0
3.1 2.1. Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto 3.2 2.2. Seleccionar hoteis e restaurantes e facer as reservas 3.3 3.3. Recapitular e revisar os contidos da unidade 3.4 3.4. Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora	3	3. Reservations	11,0
		TOTAL	**38**

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 (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• LC.1 - Listening: open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.2 - Listening: true/false (problemas cun voo)	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• LC.3 - Listening: open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• LC.4 - Listening: true/false (prolemas cun voo)	S	5
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• LC.5 - Listening: open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• TO.1 - Traballo na aula	S	5
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.	• PE.1 - Listening: open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.2 - Reading (conversación sobre exposición)	S	5
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.3 - Reading: open questions (exposición)	S	5
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.	• LC.6 - Speaking: conversation (reserva de hotel)	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• LC.7 - Speaking (conversación sobre negocios en exposición)	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• LC.8 - Speaking (conversación sobre negocios en exposición)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.9 - Speaking (conversación sobre negocios en exposición)	S	7
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• LC.10 - Speaking: conversation (reserva de hotel)	S	6
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.4 - Writing: a leaflet (información sobre exposición)	S	7
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.5 - Writing: a leaflet (información sobre exposición)	S	5
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.2 - Traballo na aula	S	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.3 - Traballo na aula	S	5
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.4 - Traballo na aula	S	5
		TOTAL	**100**

4.4.e) Contidos

Contidos
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
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
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
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 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.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Contidos
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. Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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	
1. Scheduling Meetings and Events - Programación de reunións e eventos	• 4.1.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa programacións de reunións e a organización de eventos fóra da oficina • 4.1.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado • 4.1.3. Apoio e reforzo ao alumado na execución das tarefas	• 4.1.1. Comprensión oral de conversas sobre modificacións e organización de eventos • 4.1.2. Lectura dunha programación e duhna web dunha axencia organizadora de eventos • 4.1.3. Práctica de diálogos • 4.1.4. Redacción de correos electrónicos de solicitude de reunión e aceptación de invitación a eventos	• - Tarefas executadas e corrixidas • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a reunións e eventos	• - Sección 2 dos libros de texto • - Audio/ Video correspondente • -Material complementario de apoio	• PE.5 - Writing: a leaflet (información sobre exposición) • TO.1 - Traballo 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	
2. Planning and attending meetings and events - organización dos contidos dunha reunión. Seguimento e asistencia a unha reunión e eventos fóra da oficina	• 4.2.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co proceso de levantar actua dunha reunión • 4.2.1. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado • 4.2.3. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas	• 4.2.1. Comprensión oral de conversas • 4.2.2. Lectura dunha acta de reunión • 4.2.3. Práctica de diálogos • 4.2.4. Redacción dun correo electrónico para o cambio de data dunha reunión	• - Tarefas executadas e corrixidas • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativa ao levantamento de actas de reunións	• - Sección 2 dos libros de texto • - Audio/ Video correspondente • -Material complementario de apoio	• LC.1 - Listening: open questions (conversación sobre exposición) • LC.2 - Listening: true/false (problemas cun voo) • LC.3 - Listening: open questions (conversación sobre exposición) • LC.5 - Listening: open questions (conversación sobre exposición) • LC.7 - Speaking (conversación sobre negocios en exposición) • LC.8 - Speaking (conversación sobre negocios en exposición) • LC.9 - Speaking (conversación sobre negocios en exposición) • PE.1 - Listening: open questions (conversación sobre exposición) • PE.2 - Reading (conversación sobre exposición) • PE.3 - Reading: open questions (exposición) • PE.4 - Writing: a leaflet (información sobre exposición) • PE.5 - Writing: a leaflet (información sobre exposición) • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula	18,0

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**	
3. Reservations - Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas	• 4.3.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes • 4.3.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado • 4.3.3. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas • 4.3.4. Avaliación dos resultados da unidade	• 4.3.1. Comprensión oral de conversas telefónicas • 4.3.2. Lectura dun correo electrónico e máis dun folleto dun hotel • 4.3.3. Práctica de diálogos sobre reservas • 4.3.4. Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación	• - Tarefas executadas e corrixidas • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes • - Test de control	• - Sección 2 dos libros de texto • - Audio/Video correspondente • - Material complementario e de apoio	• LC.4 - Listening: true/false (prolemas cun voo) • LC.6 - Speaking: conversation (reserva de hotel) • LC.10 - Speaking: conversation (reserva de hotel) • PE.2 - Reading (conversación sobre exposición) • PE.3 - Reading: open questions (exposición) • PE.4 - Writing: a leaflet (información sobre exposición) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula	11,0
					TOTAL	**38,0**

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 1.1. Comprender e emitir mensaxes sobre a situación financieira e investimentos nunha empresa 1.2 1.2. Comprender un texto sobre o estado de fluxo de caixa e unha folla de balance 1.3 1.3. Escribir un informe de resultados	1	1. Cash Flow and accounting	9,0
2.1 2.1. comprender e emitir mensaxes relacionadas con créditos, financiación e liquidez dunha empresa 2.2 2.2. Pedir consello sobre as necesidades de aseguramento da empresa	2	2. Banking and insurance	9,0
3.1 3.1. Aprender vocabulario e expresións relacionadas coa apertura de tendas online 3.2 3.2. Seleccionar provedores para un negocio 3.3 3.3. Recapitular e revisar os contidos da unidade 3.4 3.4. Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora	3	3. E-Commerce and Suppliers	11,0
		TOTAL	**29**

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 (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• LC.1 - Listening: sentence completion (programa de radio)	S	4
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.	• LC.2 - Listening: sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.3 - Listening: sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• LC.4 - Listening: sentence completion (programa de radio)	S	4

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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.	• PE.1 - Reading: true/false + sentence completion (anunci ocursos formación)	S	4
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.2 - eading: true/false + sentence completion (anunci ocursos formación)	S	4
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.	• PE.3 - eading: true/false + sentence completion (anunci ocursos formación)	S	4
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.4 - eading: true/false + sentence completion (anunci ocursos formación)	S	4
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.	• PE.5 - eading: true/false + sentence completion (anunci ocursos formación)	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.6 - eading: true/false + sentence completion (anunci ocursos formación)	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• TO.1 - Traballo na aula	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.5 - Speaking: conversation (apertura de negocio)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.6 - Speaking: conversation (apertura de negocio)	S	10
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• LC.7 - Speaking: conversation (apertura de negocio)	S	5
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.	• PE.7 - Writing (informe de márketing)	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.8 - Writing (informe de márketing)	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.9 - Writing (informe de márketing)	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.10 - Writing (informe de márketing)	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.11 - Writing (informe de márketing)	S	4
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.2 - Traballo na aula	S	4
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.3 - Traballo na aula	S	4
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.4 - Traballo na aula	S	4
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.5 - Traballo na aula	S	4
		TOTAL	**100**

4.5.e) Contidos

Contidos
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
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
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
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.

Contidos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. 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. 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. Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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	
1. Cash Flow and accounting - Contabilidade e fluxo de caixa	• 5.1.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co fluxo de caixa e a contabilidade • 5.1.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado • 5.1.3. Apoio e reforzo ao alumnado na realización das tarefas	• 5.1.1. comprensión oral de conversas sobre a situación financeira dunha empresa e sobre investimentos • 5.1.2. Lectua dunha folla de balance dunha empresa • 5.1.3. Práctica de diálogos sobre a situación financeira e as posibilidades de investimento nun pequeno negocio • 5.1.4. Redacción dun informe de resultados	• - Tarefas executadas e corrixidas • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo aoo fluxo de caixa e á contabilidade	• - Seccións 5 e 6 dos libros de texto • - Audio/Video correspondente • - Material complementario e de apoio	• LC.2 - Listening: sentence completion (programa de radio) • LC.4 - Listening: sentence completion (programa de radio) • PE.1 - Reading: true/false + sentence completion (anunci ocursos formación) • PE.3 - eading: true/false + sentence completion (anunci ocursos formación) • PE.5 - eading: true/false + sentence completion (anunci ocursos formación) • PE.7 - Writing (informe de márketing) • PE.8 - Writing (informe de márketing) • PE.9 - Writing (informe de márketing) • PE.10 - Writing (informe de márketing) • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula • TO.5 - Traballo 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**	
2. Banking and insurance - Actividade relacionada coa banca e os seguros	• 5.2.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros • 5.2.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado • 5.2.3. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas	• 5.2.1. Comprensión oral de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios • 5.2.2. Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina web dunha compañía aseguradora • 5.2.3. Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento	• - Tarefas executadas e corrixidas • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativos ao sector bancario e de seguros	• - Sección 5 e 6 dos libros de texto • - Audio/Video correspondente • - Material complementario e de apoio	• LC.3 - Listening: sentence completion (programa de radio) • LC.5 - Speaking: conversation (apertura de negocio) • LC.6 - Speaking: conversation (apertura de negocio) • LC.7 - Speaking: conversation (apertura de negocio) • PE.4 - eading: true/false + sentence completion (anunci ocursos formación) • PE.7 - Writing (informe de márketing) • PE.9 - Writing (informe de márketing)	9,0
3. E-Commerce and Suppliers - Comercio electrónico e provedores	• 5.3.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co comercio electrónico e a procura de provedores • 5.3.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado • 5.3.3. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas	• 5.3.4. Avaliación dos resultados da Unidade • 5.3.1. Comprensión oral dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis unha sobre a procura e selección de provedores • 5.3.2. Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos • 5.3.3. Práctica de diáloagos	• - Tarefas executadas e corrixidas • - Test de control • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao comercio electrónico e aso provedores	• - Seccións 5 e 6 dos libros de texto • - Audio/Video correspondente • - Material complementario e de apoio	• LC.1 - Listening: sentence completion (programa de radio) • PE.2 - eading: true/false + sentence completion (anunci ocursos formación) • PE.6 - eading: true/false + sentence completion (anunci ocursos formación) • PE.7 - Writing (informe de márketing) • PE.10 - Writing (informe de márketing) • PE.11 - Writing (informe de márketing) • TO.1 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula	11,0
					TOTAL	**29,0**

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 1.1. Aprender a elaborar un estudo de mercado para presentar un novo produto. 1.2 1.2. Comprender e emitir mensaxes relacionadas coas estratexias de venda. 1.3 1.3. Escribir un texto describindo un produto	1	1. Market Research and Strategies	9,0
2.1 2.1. comprender unha conversa sobre a análise de malos resultados de ventas. 2.2 2.2. Aprender a escoller cursos para fomentar o espírito de equipo entre os traballadores. 2.3 2.3. Expresar e comprender ideas de mellora na empresa.	2	2. Training and Teamwork	9,0
3.1 3.1. Comprender e emitir mensaxes sobre as habilidades dun líder e como dirixir un departamento. 3.2 3.2. Aprender sobre as estratexias de xestión e comunicación. 3.3 3.3. Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 3.4. Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	3. Leadership and Strategy Planning	11,0
		TOTAL	**29**

4.6.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 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• TO.1 - Traballo oral na aula	S	5
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.	• LC.1 - Listening: conversation (formación de equipos)	S	5
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.2 - Listening: conversation (formación de equipos)	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• LC.3 - Listening: conversation (formación de equipos)	S	5
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• LC.4 - Listening: conversation (formación de equipos)	S	5
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• TO.2 - Traballo na aula	S	5
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.	• PE.1 - Reading: multiple choice + sentence completion (consultorio laboral)	S	5
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.	• PE.2 - Reading: multiple choice + sentence completion (consultorio laboral)	S	5
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.3 - Reading: multiple choice + sentence completion (consultorio laboral)	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• TO.3 - Traballo na aula	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• LC.5 - Speaking: telephone conversation (telemárketing)	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.6 - Speaking: telephone conversation (telemárketing)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.7 - Speaking: telephone conversation (telemárketing)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• LC.8 - Speaking: discussion (apertura de mercado)	S	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• TO.4 - Traballo na aula	S	5
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.	• PE.4 - Writing (descrición de producto)	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.5 - Writing (descrición de producto)	S	5
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.6 - Writing (descrición de producto)	S	5
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	• TO.5 - Traballo na aula	S	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.6 - Traballo na aula	S	5
		TOTAL	**100**

4.6.e) Contidos

Contidos
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
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. 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
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
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
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 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.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Contidos
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. Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.6.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	
1. Market Research and Strategies - Estudos de mercado e estratexias de márketing	• 6.1.1. Presentacicón contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda • 6.1.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado • 6.1.3. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas	• 6.1.1. Comprensión oral de conversas sobre o lanzamento e venda dunnovo produto • 6.1.2. Lecturas con pautas e estratexias • 6.1.3. Práctica de diálogos • 6.1.4. Redacción dun texto describindo un produto	• - Tarefas executadas e corrixidas • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á elaboración e estudos de mercado e estratexias de venda	• - Sección 6 e 7 dos libros de texto • - Audio/Video correspondente • -Material complementario de apoio	• LC.1 - Listening: conversation (formación de equipos) • LC.5 - Speaking: telephone conversation (telemárketing) • LC.6 - Speaking: telephone conversation (telemárketing) • LC.7 - Speaking: telephone conversation (telemárketing) • PE.3 - Reading: multiple choice + sentence completion (consultorio laboral) • PE.4 - Writing (descrición de producto) • PE.5 - Writing (descrición de producto) • PE.6 - Writing (descrición de producto) • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo 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**	
2. Training and Teamwork - A formación na empresa e o traballo en equipo	• 6.2.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións realcionadas copas actividades de formación dos empregados e o traballo en equipo. • 6.2.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado .	• 6.2.3. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • 6.2.1. Comprensión oral de conversa sobre mellora de distintos aspectos dun negocio. • 6.2.2. Lectura de anuncios de cursos de formación e dun blog sobre o traballo en equipo. • 6.2.3. Práctica de diálogos sobre análises de resultados e suxestións de mellora. • 6.2.4. Redacción dun anuncio cunha oferta de traballo	• - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás actividades de formación dos empregados e ao traballo en equipo.	• - Sección 7 e 8 dos libros de texto. • - Audio/Video da devantita sección. • - Material complementario e de apoio	• LC.3 - Listening: conversation (formación de equipos) • LC.4 - Listening: conversation (formación de equipos) • LC.8 - Speaking: discussion (apertura de mercado) • PE.1 - Reading: multiple choice + sentence completion (consultorio laboral) • PE.2 - Reading: multiple choice + sentence completion (consultorio laboral) • PE.4 - Writing (descrición de producto) • PE.5 - Writing (descrición de producto) • PE.6 - Writing (descrición de producto) • TO.1 - Traballo oral na aula • TO.4 - Traballo na aula • TO.5 - Traballo na aula • TO.6 - Traballo na aula	9,0
3. Leadership and Strategy Planning - Habilidades de liderado e planificación estratéxica	• 6.3.1. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co liderado e planeamento estratéxico. • 6.3.2. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • 6.3.3. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • 6.3.4. Avaliación dos resultados da Unidade.	• 6.3.1. Comprensión oral deunha conversa sobre consellos para dirixir un departamento de doutra sobre a planificación de accións fronte a competencia. • 6.3.2. Lectura sobre as habilidades dun líder e dunhas notas sobre estratexias de xestión e comunicación. • 6.3.3. Práctica de diálogos. • 6.3.4. Redacción dun correo electrónico de felicitación a aun compañeiro polo seu ascenso.	• - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de voacbulario e linguaxe funcional relativo ao liderado e planeamento estratéxico. • - Test de control.	• - Audio/Video da devantita sección. • - Sección 8 dos libros de texto. • - Material complementario e de apoio.	• LC.2 - Listening: conversation (formación de equipos) • LC.8 - Speaking: discussion (apertura de mercado) • PE.1 - Reading: multiple choice + sentence completion (consultorio laboral) • PE.4 - Writing (descrición de producto) • PE.5 - Writing (descrición de producto) • PE.6 - Writing (descrición de producto) • TO.2 - Traballo na aula • TO.5 - Traballo na aula	11,0
					TOTAL	**29,0**

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

Os contidos mínimos esixibles son os descritos no apartado de "Contidos básicos" do Decreto 206/2012 baixo cada unha das epígrafes.

Bloque de contidos 1. Análise de mensaxes orais.

- 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 de condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
  * Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
  * Acentos de lingua oral.

Bloque de contidos 2. Interpretación de mensaxes escritas.

- Comprensión de mensaxes e textos básicos profesionais e cotiáns:
  * 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 + I would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridades, posteriorodade e simultaneidade.

Bloque de contido 3. Produccoón de mensaxes orais.

- 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 especulacións, opionións e consellos, persuación e advertencia.
  * Fonemas: sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos e as súas agrupacións.
  * Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
- Mantemento e seguimento do dicruso oral:
  * Toma, mantemento e cesión da quenda de palabras.
  * Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.
  * Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Bloque de contidos 4. emisión de textos escritos.

- 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, preposición, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
  * Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simltaneidade.
- Coherencia textual:
  * Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
  * Tipo e formato de texto.
  * Variedade de lingua. Rexistro.
  * Selección léxica, de estructura sintáctica e de contido salientable.
  * Inicio do discurso e introducción do tema.
  * Desenvolvemento e expansión.
  * Exemplificación.
  * Conclusión e o resumo do discurso.
  * Uso dos signos de puntuación.

Bloque de contidos 5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua inglesa.

- Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
- Uso dos recursos formais e funcionais en situación que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
- Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
- Uso de rexistros axeitados ao contexto da comuinicación, á persoa interlocutora e á intención das persoas interlocutoras.

Procedementos e instrumentos de avaliación.
Se elaborarán exámenes específicos para cada un dos trimestres que incluirán: (a) ejercicios de gramática e vocabulario, (b) reading, (c) listening, (d)
writing e (e) un ejercicio de speaking. Tamén se fará un seguimento do traballo diario do alumnado tanto dentro como fóra da aula.

CRITERIOS DE AVALIACIÓN
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 á o 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 unha valoración positiva tras a 3ª avaliación terá a oportunidade para recuperar os aspectos e unidades didácticas que non obtiveron unha valoración positiva na proba final de xuño.

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 o profesor así o considera, redondearse ao número enteiro superior tendo en conta os seguintes factores, rexistrados polo profesor 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 por medio 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, tamén 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 administrativo específico.

A 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

Dada que a materia de Inglés é de avance progresivo e de constante reforzo, repaso e consolidación dos coñecementos adquiridos, fanse recuperacións do forma contínua; en todos e en cada un dos exames e probas sempre se farán preguntas dos contidos dados anteriormente, o que posibilitará que os alumnos que teñan algunha parte suspensa podan recuperar as partes non superadas. Asimesmo iranse introducindo material de repaso e reforzo para acadar os coñecementos necesarios para ir superando nas diferentes probas. No caso de que o alumno ou alumna non logre superar a materia deste xeito, terá a oportunidade de realizar a proba extraordinaria de xuño.
Estableceranse as medidas metodolóxicas e organizativas que favorezan o pleno desenvolvemento de todo o alumnado.

RECUPERACIÓN DE PENDENTES
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).
Así mesmo terán acceso ao material subido na Aula Virtual, na que estará matriculado/a e poderá entregar as tarefas pedidas e estar en contacto coa profesora ao longo do curso.

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

Nos casos nos que algún alumno teña perdido o dereito á avaliación continua, está previsto un exame final de todos os contidos vistos ao longo do curso. Dito exame terá a mesma estructura que os exames feitos durante o curso. Constará de Gramática e vocabulario (30% da nota), de comprensión escrita - reading (20%), comprensión oral - listening (15 %), expresión escrita -writing (20%) e expresión oral -speaking (15 %).

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. Reflectiráse 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 probas (escritas, orais, de comprensión, discriminación auditiva) para ter un punto de partida do nivel axeitado. Con esta proba inicial pode detectarse aquel alumnado con dificultades específicas e deseñar programas específicos e individualizados con actividades específicas de reforzo. De ser necesario ser traballarían aqueles 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, proporcionaránselles aos alumnos 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 da Aula Virtual.
Estableceranse as medidas metodolóxicas e organizativas que favorezan o pleno desenvolvemento de todo o alumnado.
A situación actual obríganos a coidar que todo o alumnado teña acceso ao proceso de ensinanza e aprendizaxe en calquera dos escenarios posibles e asegurarase a súa participación e implicación no desenvolvemento das accións educativas. En consecuencia, os materiais dispoñibles para o alumnado debe atender as súas necesidades e aos diferentes modos que ten o alumnado de percibir e expresar a información para garantir a comprensión e a comunicación da mesma.
Se fora o caso, deseñaranse e desenvolveranse plans de recuperación dos aspectos curriculares afectados pola suspensión/imposibilidade 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 contido mínimo esixible, no seu bloque de contidos 5, incluíndo:
- Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
- Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos píses 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 critrerios 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

Visionado de partes de obras cinematográficas ou documentais nos que podan recoñecer aspectos de diferentes empresas nos países de lingua

inglesa así como os aspectos culturais màis rechamantes 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 non traten especificamente os temas empresariais, favoreceran a competencia lingüística do alumnado.

10.Outros apartados

10.1) Actividades extraescolares

Posibilidade de visitas ou actividades relacionadas coa lingua inglesa: conferencias, obras de teatro, concertos ou viaxes a países de lingua inglesa. Asimesmo poderase realizar algunha actividade que se desenvolvese dentro do centro.