PROGRAMACIÓNS FP

Departamento Inglés

XUNTA DE GALICIA

IES M Chamoso Lamas
O Carballiño.- Ourense

https://www.edu.xunta.gal/centros/ieschamosolamas/taxonomy/term/39

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
32015037	Manuel Chamoso Lamas	Carballiño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
FME	Fabricación mecánica	CMFME02	Soldadura e caldeiraría	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MPI996	Lingua estranxeira profesional I - Inglés	2023/2024	2	53	63

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	YASMÍN MAGHNIE BERASATEGUI
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Proxecto de FP dual coas empresas da contorna no que se combinarán os procesos de ensino e aprendizaxe na empresa e no centro formativo.
Con fin de acadar competencias en executar os procesos de fabricación, montaxe e reparación de elementos de caldeiraría, canalizacións, estruturas metálicas e carpintaría metálica aplicando as técnicas de soldadura, de mecanizado e de conformación, e cumprindo as especificacións de calidade, prevención de riscos laborais e protección ambiental.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	0	0
2	SD_1	Identificación a.- das accións propias desenvolvidas por un técnico en calderería e soldadura, b.- da información persoal necesaria para desenvolver o seu traballo. e/ou procurar traballo	16	25
3	SD_2	Calderería e Soldadura ó detalle: lecturas displays, tipos de soldadura, etc	16	25
4	SD_3	Lugares de traballo, empresas; presentacións	16	25
5	SD_4	Everyday English: lingua inglesa para usar no estranxeiro e/ou con estranxeiros no ámbito laboral.	15	25

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	SD_1	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	NO
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.5 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala
CA1.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado

Criterios de avaliación
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar
CA4.7 Describíronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral
CA4.8 Describiuse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.9 Identificáronse o contido e a finalidade de documentos
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.2.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.
Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.
Informacións específicas da mensaxe.
Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
Puntos de vista e actitudes de quen fala.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
Vocabulario básico do ámbito profesional.
Contido global da mensaxe.
Información específica recibida a través de diferentes soportes.
Tipos de textos escritos.
Uso de dicionarios técnicos.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.
Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.
0Niveis de formalidade: adecuación.
Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.
Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.
Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.
Terminoloxía básica da profesión en producións orais.
Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.
Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.
Aceptación ou rexeitamento de propostas.
Solicitude da reformulación do discurso.
Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.
0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.
Formulación da documentación específica básica do campo profesional.
Identificación dos datos clave dun documento.
Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.

Contidos
Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.
Fórmulas de cortesía básicas.
Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.
Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.
Documentación. Contido e finalidade.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	SD_2	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	SI
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.5 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala
CA1.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade
CA3.3 Preparouse unha presentación persoal
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría

Criterios de avaliación
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar
CA4.7 Describíronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral
CA4.8 Describiuse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.9 Identificáronse o contido e a finalidade de documentos
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.3.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.
Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.
Informacións específicas da mensaxe.
Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
Puntos de vista e actitudes de quen fala.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.
Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
Vocabulario básico do ámbito profesional.
Contido global da mensaxe.
Información específica recibida a través de diferentes soportes.
Tipos de textos escritos.
Uso de dicionarios técnicos.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.
Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.
0Niveis de formalidade: adecuación.
Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.
Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.
Presentación persoal.
Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.
Terminoloxía básica da profesión en producións orais.
Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.
Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.
Aceptación ou rexeitamento de propostas.
Solicitude da reformulación do discurso.
Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.
0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.
Formulación da documentación específica básica do campo profesional.

Contidos
Identificación dos datos clave dun documento.
Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.
Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.
Fórmulas de cortesía básicas.
Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.
Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.
Documentación. Contido e finalidade.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	SD_3	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	NO
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.5 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala
CA1.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado

Criterios de avaliación
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar
CA4.7 Describíronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral
CA4.8 Describiuse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.9 Identificáronse o contido e a finalidade de documentos
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.4.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.
Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.
Informacións específicas da mensaxe.
Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
Puntos de vista e actitudes de quen fala.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
Vocabulario básico do ámbito profesional.
Contido global da mensaxe.
Información específica recibida a través de diferentes soportes.
Tipos de textos escritos.
Uso de dicionarios técnicos.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.
Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.
0Niveis de formalidade: adecuación.
Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.
Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.
Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.
Terminoloxía básica da profesión en producións orais.
Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.
Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.
Aceptación ou rexeitamento de propostas.
Solicitude da reformulación do discurso.
Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.
0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.
Formulación da documentación específica básica do campo profesional.
Identificación dos datos clave dun documento.
Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.

Contidos
Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.
Fórmulas de cortesía básicas.
Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.
Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.
Documentación. Contido e finalidade.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	SD_4	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	NO
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.5 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala
CA1.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral

Criterios de avaliación
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar
CA4.7 Describíronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral
CA4.8 Describiuse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.9 Identificáronse o contido e a finalidade de documentos
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.5.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.
Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.
Informacións específicas da mensaxe.
Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
Puntos de vista e actitudes de quen fala.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.
Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
Vocabulario básico do ámbito profesional.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
Contido global da mensaxe.
Información específica recibida a través de diferentes soportes.
Tipos de textos escritos.
Tradución directa e inversa de textos sinxelos.
Uso de dicionarios técnicos.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.
Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.
0Niveis de formalidade: adecuación.
Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.
Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.
Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.
Terminoloxía básica da profesión en producións orais.
Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.
Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.
Aceptación ou rexeitamento de propostas.
Solicitude da reformulación do discurso.
Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.
0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.
Formulación da documentación específica básica do campo profesional.
Identificación dos datos clave dun documento.
Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.
Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.

Contidos
Fórmulas de cortesía básicas.
Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.
Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.
Documentación. Contido e finalidade.

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

Cada un dos trimestres cualificarase ó redor de cada unha das seguintes partes:
EVIDENCIAS (ORAIS E ESCRITAS) RECOLLIDAS NA AULA E/OU NA AULA VIRTUAL:
Comprensión Escrita 25%
Expresión Escrita 25%
Comprensión Oral 25%,
Expresión Oral 25%
A avaliación será continua e formativa; únicamente realizaranse as avaliacións extraordinarias marcadas pola lexislación.
CÁLCULO NOTA FINAL (para o alumnado coa segunda avaliación superada)
1ª Avaliación x 0,40
2ª Avaliación x 0,60

No caso de que a nota final sexa inferior á da 2º avaliación, a rexitrada no Xade será a mesma para a segunda que para a final.

CÁLCULO NOTA FINAL (para o alumnado de módulo que non superara os RA, planificaránselle, de acordo coas súas necesidades, actividades de recuperación nas horas establecidas no seu horario de inglés.)
Comprensión Escrita 25%
Expresión Escrita 25%
Comprensión Oral 25%,
Expresión Oral 25%
A media para obter a superación do módulo deberá de ser igual ou superior a 5..

CONTIDOS MÍNIMOS: Cada un dos mínimos está detallados nos apartados de criterios de avaliación de cada unha das unidades.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Durante e tras cada avaliación a docente e os seus estudantes realizarán unha autoavalación sobre o proceso de aprendizaxe: trátase de reflexionar sobre os aspectos de mellora e/ou afondamento para afianzar o proceso de aprendizaxe.. As actividades de recuperación e reforzo estará abertas ás suxerencias e necesidades dos estudantes.
No caso de que houbera alumnado co módulo sen superar doutras convocarorias, deberán darse as seguintes condicións para a súa superación:
Convocarese ó alumnado a dúas datas de exames (unha en Decembro e outra en Marzo) nas que se realizarán as seguintes probas
Speaking (25%)
Reading (25%)
Writing (25%)
Listening (25%)
O cálculo da nota final será a media artimética de ambas convocatorias.
O alumnado recibirá apoio por parte da docente nunha Aula Virtual, na que se poderá practicar os RA do módulo.

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

Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua. Este alumnado terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final do módulo o que corresponde esta programación.
Os criterios de cualificación para avaliación:
Probas escritas e orais:
Comprensión Escrita 25%
Expresión Escrita 25%
Comprensión Oral 25%
Expresión Oral 25%

A puntuación obtida para superar o módulo deberá de ser igual ou superior a 5.

O alumnado poderá ter acceso á Aula Virtual do módulo, onde se poderá comunicar coa docente e practicar as actividades necesarias para a adquisición dos RA.

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

O seguimento farase a través da aplicación online aloxada na páxina da FP; do mesmo xeito, como mínimo mensualmente, farase constar nas actas do departamento de Inglés o seguimento da programación, cambios e modificacións.
O seguimento farase prestando atención as unidades didácticas (datas, sesión realizadas, propostas de mellora, ...), as actividades das unidades didácticas, etc.
Así mesmo o fin de cada avaliación haberá unha reunión cos estudantes no que se avaliarán as posibilidades de mellora no proceso de aprendizaxe.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ó comezo do curso, o equipo docente levará a cabo unha sesión de avaliación inicial do alumnado, na data fixada pola Xefatura de Estudios despois de reunila CCP, que terá por obxecto o coñecemento das características e da formación previa de cada alumno e alumna, así como as súas capacidades.
O coñecemento das características, dos niveis e das necesidades do alumnado que se incorpora ao ciclo formativo é clave para poder adaptar a proposta curricular, planificar e programar as actividades de cada módulo profesional, así como reorientar e situar o alumnado. A avaliación inicial realizárase no primeiros días de docencia e prestará atención as catro destrezas básicas que conforman o manexo da lingua estranxeira.
Coa sesión de avaliación inicial, á que se fai referencia no artigo 5º da Orde do 30 de xullo de 2007,(nos módulos LOE nos artigos 27 e 28 da Orde do 12 de Xullo de 2011) preténdese recoller, por parte do profesorado-titor, coa colaboración do resto do equipo docente, a información dispoñible de cada alumno e alumna en particular, e do grupo-clase en xeral. O intercambio de opinións e de información entre o profesorado ha facilitar a toma de decisións como un primeiro paso no proceso da avaliación continua. O proceso de ensino-aprendizaxe dos alumnos vai cara a consecución dos obxectivos mínimos marcados nesta programación, o que implica que o equipo docente parta dun ¿estado inicial¿ sobre o que irán operando os cambios producidos pola ensinanza e o aprendizaxe.

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

A programación trata de ser o suficientemente aberta e flexible para que, ó longo do curso, se poidan facer cambios que dean resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno. Para aqueles alumnos que non acadan os obxectivos proporanse en cada módulo actividades de traballo persoal titorizado.
Se falamos tamén de alumnado con necesidades educativas especiais tal como recolle na Lei Organiza de Educación (LOE) no seu artigo 71º, así como na Orde do 23 de abril de 2007 que regula o desenvolvemento dos ciclos formativos (no seu artigo 12º), entendese por alumnado que presenta necesidades especificas de apoio educativo, aquel que requira, por un período da súa escolarización ou o longo de toda ela, apoios e atención educativa específica por presentar necesidades educativas especias, derivadas de dificultades especificas de aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ao sistema educativo o por condicións persoais de historia escolar.
A atención específica a este alumnado ten por finalidades que estes alumnos poidan acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con

carácter xeral para todo o alumnado. A través da avaliación procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención a diversidade, como proceda en cada caso concreto (asesorados polo Departamento de Orientación).
O Departamento propón para o resto de alumnos que o precisen actividades de reforzo e profundización segundo as necesidades de cada estudane e adaptarase o ritmo de introdución de novos conceptos.
Utilizaranse metodoloxías diversas, dependendo dos contidos que se desenvolvan (cuestións con respostas conceptuais, propoñer debates, redactar e cumprimentar documentos, realizar organigramas, actividades fora da aula en relación co módulo, simulacións na aula, uso do castelá ou galego para os alumnos que nons poidan seguir a clase, facer un seguimento individualizado nas realizacións das tarefas/proxectos na aula, ...)

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática. A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades extraescolares completan e tamén cobren certos aspectos culturais, lingüísticos do ensino e a aprendizaxe do inglés que nin os libros de texto, nin as lecturas, nin o intercambio cos profesores poden prover. O ideal seria que os nosos alumnos tivesen un contacto directo coa lingua inglesa, como unha relación directa con falantes nativos. Con todo o elemento económico limita moitas propostas.
As propostas deste Departamento son as seguintes: as celebracións de carácter anglófono: Halloween, Guy's Fawkes day, ...zas.
Así mesmo participarase no programa europeo e-twinning

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
32015037	Manuel Chamoso Lamas	Carballiño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ELE	Electricidade e electrónica	CSELE03	Automatización e robótica industrial	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MPI998	Lingua estranxeira profesional I - Inglés	2023/2024	2	53	63

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	YASMÍN MAGHNIE BERASATEGUI
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Proxecto de FP dual coas empresas da contorna no que se combinarán os procesos de ensino e aprendizaxe na empresa e no centro formativo. Con fin de acadar desenvolver e xestionar proxectos de montaxe e mantemento de instalacións automáticas de medida, regulación e control de procesos en sistemas industriais, así como supervisar ou executar a montaxe, o mantemento e a posta en marcha deses sistemas, respectando criterios de calidade, seguridade e respecto polo ambiente e o deseño universal.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Formación en empresa		0	0
2	SD_1	Identificación a.- das accións propias desenvolvidas por un técnico en utomatización e robótica industrial, b.- da información persoal necesaria para traballar.	16	25
3	SD_2	Manexo de robots (instruccións), preparación de orzamentos, etc.	16	25
4	SD_3	Empresas ou lugares de traballo. Realizar presentacións	16	25
5	SD_4	Uso da lingua cotiá	15	25

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa	0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	SD_1	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información específica do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, e interpreta con precisión o contido da mensaxe	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos escritos complexos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos	SI
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo/a en conversas do ámbito profesional do título, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a	NO
RA4 - Elabora e cobre documentos de carácter técnico e informes propios do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas propias do ámbito profesional, sen necesidade de entender o discurso na súa totalidade
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas, e outras formas de presentación académica e profesional
CA1.5 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.6 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe
CA1.7 Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos específicos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe na que se utiliza a terminoloxía máis habitual
CA2.3 Interpretouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes
CA2.4 Léronse con independencia distintos tipos de textos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas
CA3.2 Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.4 Preparouse unha presentación persoal para unha entrevista de traballo
CA3.5 Emitíronse mensaxes orais precisas e concretas para resolver situacións puntuais
CA3.6 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión en producións orais
CA3.7 Describiuse con fluidez o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.9 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia

Criterios de avaliación
CA3.10 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.12 Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información de xeito coherente e cohesionado
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional
CA4.4 Utilizáronse correctamente a terminoloxía e o vocabulario específico da profesión, en textos escritos
CA4.5 Utilizáronse as fórmulas de cortesía en presentacións e despedidas propias do documento que se vaia elaborar
CA4.6 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.7 Describíronse as competencias propias do contorno laboral
CA4.8 Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo
CA4.9 Elaborouse un curriculum vitae
CA4.10 Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.2.e) Contidos

Contidos
Procesos de comunicación no seu ámbito profesional. Instrucións orais. Mensaxes orais e conversas propias do ámbito profesional. Idea principal. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros. Presentacións académicas e profesionais. Conferencias. Charlas. Terminoloxía do ámbito profesional. Recursos lingüísticos para a interpretación de discursos orais extensos.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión oral.
Textos específicos do ámbito profesional. Relevancia da información.
Vocabulario específico do ámbito profesional.
Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
Tradución directa e inversa de textos específicos.
Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión escrita.
Organización da información en textos orais.
Rexistros na comunicación oral. Adecuación ao ámbito profesional.
A entrevista de traballo e a presentación persoal, en lingua estranxeira.
Terminoloxía do ámbito profesional.
Estratexias de comunicación no ámbito profesional. Mantemento da fluidez da conversa.
Recursos lingüísticos para a produción de mensaxes orais e para a participación en conversas.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.
Organización da información en textos escritos.
Resumo e formalización de documentación. Documentos de carácter técnico e laboral.
Vocabulario específico do ámbito profesional.
Elaboración de respostas a ofertas de traballo e de solicitudes de emprego.
Elaboración do curriculum vitae.
Recursos lingüísticos para a elaboración e a formalización de documentos escritos.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	SD_2	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información específica do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, e interpreta con precisión o contido da mensaxe	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos escritos complexos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos	SI
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo/a en conversas do ámbito profesional do título, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a	NO
RA4 - Elabora e cobre documentos de carácter técnico e informes propios do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas propias do ámbito profesional, sen necesidade de entender o discurso na súa totalidade
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas, e outras formas de presentación académica e profesional
CA1.5 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.6 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe
CA1.7 Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos específicos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe na que se utiliza a terminoloxía máis habitual

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA2.3 Interpretouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes
CA2.4 Léronse con independencia distintos tipos de textos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas
CA3.2 Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.5 Emitíronse mensaxes orais precisas e concretas para resolver situacións puntuais
CA3.6 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión en producións orais
CA3.7 Describiuse con fluidez o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.9 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.10 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.12 Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información de xeito coherente e cohesionado
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional
CA4.4 Utilizáronse correctamente a terminoloxía e o vocabulario específico da profesión, en textos escritos
CA4.5 Utilizáronse as fórmulas de cortesía en presentacións e despedidas propias do documento que se vaia elaborar
CA4.6 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia

Criterios de avaliación
CA4.10 Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.3.e) Contidos

Contidos
Procesos de comunicación no seu ámbito profesional. Instrucións orais.
Mensaxes orais e conversas propias do ámbito profesional. Idea principal. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
Presentacións académicas e profesionais. Conferencias. Charlas.
Terminoloxía do ámbito profesional.
Recursos lingüísticos para a interpretación de discursos orais extensos.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión oral.
Textos específicos do ámbito profesional. Relevancia da información.
Vocabulario específico do ámbito profesional.
Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
Tradución directa e inversa de textos específicos.
Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión escrita.
Organización da información en textos orais.
Rexistros na comunicación oral. Adecuación ao ámbito profesional.
Terminoloxía do ámbito profesional.
Estratexias de comunicación no ámbito profesional. Mantemento da fluidez da conversa.

Contidos
Recursos lingüísticos para a produción de mensaxes orais e para a participación en conversas.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.
Organización da información en textos escritos.
Resumo e formalización de documentación. Documentos de carácter técnico e laboral.
Vocabulario específico do ámbito profesional.
Recursos lingüísticos para a elaboración e a formalización de documentos escritos.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	SD_3	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información específica do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, e interpreta con precisión o contido da mensaxe	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos escritos complexos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos	SI
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo/a en conversas do ámbito profesional do título, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a	NO
RA4 - Elabora e cobre documentos de carácter técnico e informes propios do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas propias do ámbito profesional, sen necesidade de entender o discurso na súa totalidade
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas, e outras formas de presentación académica e profesional
CA1.5 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.6 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe
CA1.7 Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos específicos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe na que se utiliza a terminoloxía máis habitual
CA2.3 Interpretouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes
CA2.4 Léronse con independencia distintos tipos de textos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas
CA3.2 Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.3 Realizáronse de maneira clara presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade
CA3.5 Emitíronse mensaxes orais precisas e concretas para resolver situacións puntuais
CA3.6 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión en producións orais
CA3.7 Describiuse con fluidez o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.9 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia

Criterios de avaliación
CA3.10 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.12 Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información de xeito coherente e cohesionado
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional
CA4.4 Utilizáronse correctamente a terminoloxía e o vocabulario específico da profesión, en textos escritos
CA4.5 Utilizáronse as fórmulas de cortesía en presentacións e despedidas propias do documento que se vaia elaborar
CA4.6 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.10 Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.4.e) Contidos

Contidos
Procesos de comunicación no seu ámbito profesional. Instrucións orais.
Mensaxes orais e conversas propias do ámbito profesional. Idea principal. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
Presentacións académicas e profesionais. Conferencias. Charlas.
Terminoloxía do ámbito profesional.
Recursos lingüísticos para a interpretación de discursos orais extensos.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión oral.
Textos específicos do ámbito profesional. Relevancia da información.
Vocabulario específico do ámbito profesional.
Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.

Contidos
Tradución directa e inversa de textos específicos.
Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión escrita.
Organización da información en textos orais.
Rexistros na comunicación oral. Adecuación ao ámbito profesional.
Terminoloxía do ámbito profesional.
Estratexias de comunicación no ámbito profesional. Mantemento da fluidez da conversa.
Recursos lingüísticos para a produción de mensaxes orais e para a participación en conversas.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.
Organización da información en textos escritos.
Resumo e formalización de documentación. Documentos de carácter técnico e laboral.
Vocabulario específico do ámbito profesional.
Recursos lingüísticos para a elaboración e a formalización de documentos escritos.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	SD_4	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información específica do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e extensos, emitidos en lingua estranxeira, e interpreta con precisión o contido da mensaxe	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos escritos complexos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos	SI
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo/a en conversas do ámbito profesional do título, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e cobre documentos de carácter técnico e informes propios do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas propias do ámbito profesional, sen necesidade de entender o discurso na súa totalidade
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas, e outras formas de presentación académica e profesional
CA1.5 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.6 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe
CA1.7 Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos específicos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe na que se utiliza a terminoloxía máis habitual
CA2.3 Interpretouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes
CA2.4 Léronse con independencia distintos tipos de textos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos específicos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identificáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA3.2 Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.5 Emitíronse mensaxes orais precisas e concretas para resolver situacións puntuais
CA3.6 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión en producións orais
CA3.7 Describiuse con fluidez o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.8 Describíronse imprevistos relacionados coa profesión
CA3.9 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.10 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.12 Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información de xeito coherente e cohesionado
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co seu contorno profesional
CA4.4 Utilizáronse correctamente a terminoloxía e o vocabulario específico da profesión, en textos escritos
CA4.5 Utilizáronse as fórmulas de cortesía en presentacións e despedidas propias do documento que se vaia elaborar
CA4.6 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.10 Respectáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.5.e) Contidos

Contidos
Procesos de comunicación no seu ámbito profesional. Instrucións orais.
Mensaxes orais e conversas propias do ámbito profesional. Idea principal. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
Presentacións académicas e profesionais. Conferencias. Charlas.
Terminoloxía do ámbito profesional.
Recursos lingüísticos para a interpretación de discursos orais extensos.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión oral.
Textos específicos do ámbito profesional. Relevancia da información.
Vocabulario específico do ámbito profesional.
Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
Tradución directa e inversa de textos específicos.
Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na comprensión escrita.
Organización da información en textos orais.
Rexistros na comunicación oral. Adecuación ao ámbito profesional.
Terminoloxía do ámbito profesional.
Estratexias de comunicación no ámbito profesional. Mantemento da fluidez da conversa.
Recursos lingüísticos para a produción de mensaxes orais e para a participación en conversas.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.
Organización da información en textos escritos.
Resumo e formalización de documentación. Documentos de carácter técnico e laboral.
Vocabulario específico do ámbito profesional.

Contidos
Recursos lingüísticos para a elaboración e a formalización de documentos escritos.
Usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

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

Cada un dos trimestres cualificarase ó redor de cada unha das seguintes partes:
EVIDENCIAS (ORAIS E ESCRITAS) RECOLLIDAS NA AULA E/OU NA AULA VIRTUAL:
Comprensión Escrita 25%
Expresión Escrita 25%
Comprensión Oral 25%,
Expresión Oral 25%
A avaliación será continua e formativa; únicamente realizaranse as avaliacións extraordinarias marcadas pola lexislación.
CÁLCULO NOTA FINAL (para o alumnado coa segunda avaliación superada)
1ª Avaliación x 0,40
2ª Avaliación x 0,60

No caso de que a nota final sexa inferior á da 2º avaliación, a rexitrada no Xade será a mesma para a segunda que para a final.

CÁLCULO NOTA FINAL (para o alumnado de módulo que non superara os RA, planificaránselle, de acordo coas súas necesidades, actividades de recuperación nas horas establecidas no seu horario de inglés.)
Comprensión Escrita 25%
Expresión Escrita 25%
Comprensión Oral 25%,
Expresión Oral 25%

A media para obter a superación do módulo deberá de ser igual ou superior a 5..

CONTIDOS MÍNIMOS: Cada un dos mínimos está detallados nos apartados de criterios de avaliación de cada unha das unidades.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Durante e tras cada avaliación a docente e os seus estudantes realizarán unha autoavalación sobre o proceso de aprendizaxe: trátase de reflexionar sobre os aspectos de mellora e/ou afondamento para afianzar o proceso de aprendizaxe.. As actividades de recuperación e reforzo estará abertas ás suxerencias e necesidades dos estudantes.
No caso de que houbera alumnado co módulo sen superar doutras convocarorias, deberán darse as seguintes condicións para a súa superación:
Convocarese ó alumnado a dúas datas de exames (unha en Decembro e outra en Marzo) nas que se realizarán as seguintes probas
Speaking (25%)
Reading (25%)
Writing (25%)
Listening (25%)
O cálculo da nota final será a media artimética de ambas convocatorias.
O alumnado recibirá apoio por parte da docente nunha Aula Virtual, na que se poderá practicar os RA do módulo.

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

Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua. Este alumnado terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final do módulo o que corresponde esta programación.
Os criterios de cualificación para avaliación:
Probas escritas e orais:
Comprensión Escrita 25%
Expresión Escrita 25%
Comprensión Oral 25%
Expresión Oral 25%

A puntuación obtida para superar o módulo deberá de ser igual ou superior a 5.

O alumnado poderá ter acceso á Aula Virtual do módulo, onde se poderá comunicar coa docente e practicar as actividades necesarias para a adquisición dos RA.

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

O seguimento farase a través da aplicación online aloxada na páxina da FP; do mesmo xeito, como mínimo mensualmente, farase constar nas actas do departamento de Inglés o seguimento da programación, cambios e modificacións.
O seguimento farase prestando atención as unidades didácticas (datas, sesión realizadas, propostas de mellora, ...), as actividades das unidades didácticas, etc.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ó comezo do curso, o equipo docente levará a cabo unha sesión de avaliación inicial do alumnado, na data fixada pola Xefatura de Estudios despois de reunila CCP, que terá por obxecto o coñecemento das características e da formación previa de cada alumno e alumna, así como as súas capacidades.
O coñecemento das características, dos niveis e das necesidades do alumnado que se incorpora ao ciclo formativo é clave para poder adaptar a proposta curricular, planificar e programar as actividades de cada módulo profesional, así como reorientar e situar o alumnado. A avaliación inicial realizárase no primeiros días de docencia e prestará atención as catro destrezas básicas que conforman o manexo da lingua estranxeira.
Coa sesión de avaliación inicial, á que se fai referencia no artigo 5º da Orde do 30 de xullo de 2007,(nos módulos LOE nos artigos 27 e 28 da Orde do 12 de Xullo de 2011) preténdese recoller, por parte do profesorado-titor, coa colaboración do resto do equipo docente, a información dispoñible de cada alumno e alumna en particular, e do grupo-clase en xeral. O intercambio de opinións e de información entre o profesorado ha facilitar a toma de decisións como un primeiro paso no proceso da avaliación continua. O proceso de ensino-aprendizaxe dos alumnos vai cara a consecución dos obxectivos mínimos marcados nesta programación, o que implica que o equipo docente parta dun ¿estado inicial¿ sobre o que irán operando os cambios producidos pola ensinanza e o aprendizaxe.

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

A programación trata de ser o suficientemente aberta e flexible para que, ó longo do curso, se poidan facer cambios que dean resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno. Para aqueles alumnos que non acadan os obxectivos proporanse en cada módulo actividades de traballo persoal titorizado.
Se falamos tamén de alumnado con necesidades educativas especiais tal como recolle na Lei Organiza de Educación (LOE) no seu artigo 71º, así como na Orde do 23 de abril de 2007 que regula o desenvolvemento dos ciclos formativos (no seu artigo 12º), entendese por alumnado que presenta necesidades especificas de apoio educativo, aquel que requira, por un período da súa escolarización ou o longo de toda ela, apoios e atención educativa específica por presentar necesidades educativas especias, derivadas de dificultades especificas de aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ao sistema educativo o por condicións persoais de historia escolar.
A atención específica a este alumnado ten por finalidades que estes alumnos poidan acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado. A través da avaliación procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo,

poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención a diversidade, como proceda en cada caso concreto (asesorados polo Departamento de Orientación).
O Departamento propón para o resto de alumnos que o precisen actividades de reforzo e profundización segundo as necesidades de cada estudane e adaptarase o ritmo de introdución de novos conceptos.
Utilizaranse metodoloxías diversas, dependendo dos contidos que se desenvolvan (cuestións con respostas conceptuais, propoñer debates, redactar e cumprimentar documentos, realizar organigramas, actividades fora da aula en relación co módulo, simulacións na aula, uso do castelá ou galego para os alumnos que nons poidan seguir a clase, facer un seguimento individualizado nas realizacións das tarefas/proxectos na aula, ...)

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática. A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.
Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana dos alumnos englóbanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos unha materia ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.
O Departamento debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa, en todos os módulos trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois indicamos. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que os alumnos comprendan os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analízalas cuestións éticas da nosa vida, nas ensinanzas transversais tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos:
Educación para a igualdade entre os sexos.
Educación para a saúde
Educación ambiental.
Educación do consumidor
Non discriminación no traballo por razón de nacionalidade.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades extraescolares completan e tamén cobren certos aspectos culturais, lingüísticos do ensino e a aprendizaxe do inglés que nin os libros de texto, nin as lecturas, nin o intercambio cos profesores poden prover. O ideal seria que os nosos alumnos tivesen un contacto directo coa lingua inglesa, como unha relación directa con falantes nativos. Con todo o elemento económico limita moitas propostas.
As propostas deste Departamento son as seguintes: as celebracións de carácter anglófono: Halloween, Guy's Fawkes day, ...zas.
Así mesmo participarase no programa europeo e-twinning

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
32015037	Manuel Chamoso Lamas	Carballiño (O)	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés	2023/2024	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	YASMÍN MAGHNIE BERASATEGUI
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

1. Este profesional exerce a súa actividade en empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade e nomeadamente no de servizos, así como nas administracións públicas, ofrecendo apoio administrativo nas tarefas de administración e xestión das referidas empresas e institucións, e prestándolle atención á clientela e á cidadanía.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Auxiliares administrativos
- Axudantes de oficina.
- Auxiliares administrativos de cobramentos e pagamentos
- Administrativos comercial.
- Auxiliares administrativos de xestión de persoal
- Auxiliares administrativos das administracións públicas.
- Recepcionista.
- Empregados de atención á clientela.
- Empregados de tesouraría.
- Empregados de medios de pagamento.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Initial evaluation	Avaliarase ó alumnado para saber cales son os seus coñecementos previos, necesidades, niveis, ...	4	1
2	Nice to Meet you	Presentarse ós demais, saudar e ser capaces de facer preguntas persoais básicas e lingua inglesa nun contexto persoal e profesional.	22	9
3	Let's Work Numbers	Expresións numéricas (datas, prezos, etc) e documentos (folla de balances) útiles no seu ámbito profesional.	18	10
4	Having a Good Time at Work?	Actividades diarias no seu profesional e/ou persoal e expresar gustos.	20	10
5	My Working Place	Familiarizarse co ambiente de traballo e ser capaces de falar del. Documentos de traballo: pedidos e facturas.	24	10
6	How does your Company Work?	Falar das compañías/negocios nos que se traballa e os produtos que nelas se producen.	19	10
7	We are All Different!!!	Coñecer diferencias culturais e como poden ser importantes no seu traballo e nas súas relacións laborais.	16	10
8	Hello, How can I Help you?	Coller un teléfono e deixar mensaxes. Traballar documentos coma faxes, memorandos, ...	17	10

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
9	Technology	Relacionarse co mundo da tecnoloxía tan presente en calquera posto de traballo.	15	10
10	Looking for a Job	Familiarizarse co mundo laboral.	19	10
11	Traveling Around	Desenvolver destrezas para poder viaxar ou ser capaces de preparar viaxes para o seu ámbito de traballo.	18	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Initial evaluation	4

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.

Criterios de avaliación
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.

4.1.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.
Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
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.
Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Nice to Meet you	22

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA1.9 Recoñeceuse con corrección:
CA1.9.1 to be(presente simple, afirmativa, negativa, interrogativa), pronomes suxeito e adxectivos posesivos.
0CA1.10 Reconeceuse o léxico relativo
0 CA1.10.1 a números, nacionalidades, partículas interrogativas.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.8 Coñeceuse e usouse con corrección:
CA2.8.1 to be(presente simple, afirmativa, negativa, interrogativa), pronomes suxeito e adxectivos posesivos.
CA2.9 Interpretouse correctamente o léxico relativo a
CA2.9.1 números, nacionalidades, partículas interrogativas.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
0CA2.10 Identificouse documentación específica do campo profesional.
0 CA2.10.7 formularios.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.12 Recoñeceuse e usouse con corrección:
CA3.12.1 to be(presente simple, afirmativa, negativa, interrogativa), pronomes suxeito e adxectivos posesivos.
CA3.13 Aplicouse correctamente o léxico relativo
CA3.13.1 a números, nacionalidades, partículas interrogativas.
CA3.14 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticas con coherencia e cohesión:
CA3.14.1 saudar, pedir e dar información persoal.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.8 Usouse con corrección:
CA4.8.1 to be (presente simple, afirmativa, negativa, interrogativa), pronomes suxeito e adxectivos posesivos.
CA4.9 Aplicouse con corrección o léxico relativo
CA4.9.1 a números, nacionalidades, partículas interrogativas.
0CA4.10 Procurouse información online para cumprimentar unha tarefa.
CA4.11 Traballaranse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.

Criterios de avaliación
CA4.12 Completouse un formulario relacionado con propio contorno profesional.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

4.2.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía relativa... a números, nacionalidades, partículas interrogativas. Recursos gramaticais: to be(presente simple, afirmativa, negativa, interrogativa), pronomes suxeito e adxectivos posesivos.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple. 0Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Terminoloxía relativa... a números, nacionalidades, partículas interrogativas. Recursos gramaticais: to be(presente simple, afirmativa, negativa, interrogativa), pronomes suxeito e adxectivos posesivos.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. a números, nacionalidades, partículas interrogativas. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Contidos
to be(presente simple, afirmativa, negativa, interrogativa), pronomes suxeito e adxectivos posesivos.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Terminoloxía relativa...
a números, nacionalidades, partículas interrogativas.
Recursos gramaticais:
to be(presente simple, afirmativa, negativa, interrogativa), pronomes suxeito e adxectivos posesivos.
Tipos de textos (persoais e profesionais)
Formularios.
Uso da Aula Virtual para comunicarse coas profesora e entre alumnos: chats, mensaxes (Aula Virtual)
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Let's Work Numbers	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA1.9 Recoñeceuse con corrección:
CA1.9.2 Present Continuous e as preposicións de tempo.
0CA1.10 Reconeceuse o léxico relativo
0 CA1.10.2 a números, datas, días da semana, e follas de balance.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.8 Coñeceuse e usouse con corrección:
CA2.8.2 Present Continuous e as preposicións de tempo.
CA2.9 Interpretouse correctamente o léxico relativo a
CA2.9.2 números, datas, días da semana, e follas de balance.
0CA2.10 Identificouse documentación específica do campo profesional.
0 CA2.10.1 folla de balances.
0 CA2.10.7 formularios.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
CA3.12 Recoñeceuse e usouse con corrección:
CA3.12.2 Present Continuous e as preposicións de tempo.
CA3.13 Aplicouse correctamente o léxico relativo
CA3.13.2 a números, datas, días da semana, e follas de balance.
CA3.14 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticas con coherencia e cohesión:
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.

Criterios de avaliación
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.8 Usouse con corrección:
CA4.8.2 Present Continuous e as preposicións de tempo.
CA4.9 Aplicouse con corrección o léxico relativo
CA4.9.2 a números, datas, días da semana, e follas de balance.
0CA4.10 Procurouse información online para cumprimentar unha tarefa.
CA4.11 Traballaranse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.12 Completouse un formulario relacionado con propio contorno profesional.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

4.3.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía relativa... a números, datas, días da semana, e follas de balance. Recursos gramaticais: Present Continuous e as preposicións de tempo.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple. 0Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Terminoloxía relativa... Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Contidos
a números, datas, días da semana, e follas de balance. Recursos gramaticais: Present Continuous e as preposicións de tempo. Búsquea en Internet de equivalencias de moedas estranxeiras e expresión oral das mesmas. Terminoloxía específica do sector. a números, datas, días da semana, e follas de balance. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Present Continuous e as preposicións de tempo. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións). 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. Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada. Presentación das tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Terminoloxía relativa... a números, datas, días da semana, e follas de balance. Recursos gramaticais: Present Continuous e as preposicións de tempo. Tipos de textos (persoais e profesionais) Postais. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Contidos
Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada.
Uso da Aula Virtual para comunicarse coas profesora e entre alumnos: chats, mensaxes (Aula Virtual)
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Having a Good Time at Work?	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA1.9 Recoñeceuse con corrección:
CA1.9.3 Present Continuous o Present Simple e Adverbs of Frequency.
0CA1.10 Reconeceuse o léxico relativo
0 CA1.10.3 ós adverbios de frecuencia, a accións habituais, á profesión, ó tempo libre.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA2.8 Coñeceuse e usouse con corrección:
CA2.8.3 Present Continuous o Present Simple e Adverbs of Frequency.
CA2.9 Interpretouse correctamente o léxico relativo a
CA2.9.3 adverbios de frecuencia, a accións habituais, á profesión, ó tempo libre.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.

Criterios de avaliación
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA3.12 Recoñeceuse e usouse con corrección:
CA3.12.3 Present continuous o Present Simple e Adverbs of Frequency.
CA3.13 Aplicouse correctamente o léxico relativo
CA3.13.3 ós adverbios de frecuencia, a accións habituais, á profesión, ó tempo libre.
CA3.14 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticas con coherencia e cohesión:
CA3.14.2 gustos e hábitos
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.8 Usouse con corrección:
CA4.8.3 Present continuous o Present Simple e Adverbs of Frequency.
CA4.9 Aplicouse con corrección o léxico relativo
CA4.9.3 a adverbios de frecuencia, a accións habituais, á profesión, ó tempo libre.
0CA4.10 Procurouse información online para cumprimentar unha tarefa.
CA4.11 Traballaranse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

4.4.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía relativa... ós adverbios de frecuencia, a accións habituais, á profesión, ó tempo libre. Recursos gramaticais: Present Continuous o Present Simple e Adverbs of Frequency.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía relativa... ós adverbios de frecuencia, a accións habituais, á profesión, ó tempo libre. Recursos gramaticais: Present continuous o Present Simple e Adverbs of Frequency.
Terminoloxía específica do sector. ós adverbios de frecuencia, a accións habituais, á profesión, ó tempo libre.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Present continuous o Present Simple e Adverbs of Frequency.
Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
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.
Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Terminoloxía relativa... ós adverbios de frecuencia, a accións habituais, á profesión, ó tempo libre. Recursos gramaticais:

Contidos
Present continuous o Present Simple e Adverbs of Frequency. Tipos de textos (persoais e profesionais) Correos electrónicos formais e informais. Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Uso da Aula Virtual para comunicarse coas profesora e entre alumnos: chats, mensaxes (Aula Virtual) Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	My Working Place	24

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA1.9 Recoñeceuse con corrección:
CA1.9.4 There is/there are, countable/uncountable, some/any/an-a
0CA1.10 Reconeceuse o léxico relativo
0 CA1.10.4 ó posto de traballo: material de oficina, facturas, pedidos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA2.8 Coñeceuse e usouse con corrección:
CA2.8.4 There is/there are, countable/uncountable, some/any/an-a.
CA2.9 Interpretouse correctamente o léxico relativo a
CA2.9.4 posto de traballo: material de oficina, facturas, pedidos.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
0CA2.10 Identificouse documentación específica do campo profesional.
0 CA2.10.2 pedidos e facturas.
0 CA2.10.3 comunicacións formais e informais
0 CA2.10.7 formularios.
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.12 Recoñeceuse e usouse con corrección:
CA3.12.4 There is/there are, countable/uncountable, some/any/an-a.
CA3.13 Aplicouse correctamente o léxico relativo
CA3.13.4 ó posto de traballo: material de oficina, facturas, pedidos.
CA3.14 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticas con coherencia e cohesión:
CA3.14.3 obxectos da oficina e accións habituais nunha oficina
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

Criterios de avaliación
CA4.8 Usouse con corrección:
CA4.8.4 There is/there are, countable/uncountable, some/any/an-a.
CA4.9 Aplicouse con corrección o léxico relativo
CA4.9.4 ó posto de traballo: material de oficina, facturas, pedidos.
0CA4.10 Procurouse información online para cumprimentar unha tarefa.
CA4.11 Traballaranse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.12 Completouse un formulario relacionado con propio contorno profesional.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

4.5.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía relativa... ó posto de traballo: material de oficina, facturas, pedidos. Recursos gramaticais: There is/there are, countable/uncountable, some/any/an-a Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple. 0Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Terminoloxía relativa... ó posto de traballo: material de oficina, facturas, pedidos.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
Recursos gramaticais:
There is/there are, countable/uncountable, some/any/an-a.
Uso das novas tecnoloxías para contestar ás preguntas formuladas e para buscar información.
Recoñecemento das partes de facturas ou pedidos.
Terminoloxía específica do sector.
ó posto de traballo: material de oficina, facturas, pedidos.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
There is/there are, countable/uncountable, some/any/an-a.
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.
Uso de recursos para facer unha chamada telefónica: contestar, deixar unha mensaxe, etc
Chamada telefónica para recibir/facer pedidos
Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada.
Descrición dun lugar de traballo.
Presentación das tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Terminoloxía relativa...
ó posto de traballo: material de oficina, facturas, pedidos.
Recursos gramaticais:
There is/there are, countable/uncountable, some/any/an-a.
Tipos de textos (persoais e profesionais)
0Mensaxería interna.
Correos electrónicos formais e informais.

Contidos
Cartas formais e informais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada. Descrición dun lugar de traballo. Redacción dunha mensaxe curta. Uso da Aula Virtual para comunicarse coas profesora e entre alumnos: chats, mensaxes (Aula Virtual) Expresión e formalización de e-mails e/ou cartas formais cun obxectivo profesional. Creación de documentos/inventario. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	How does your Company Work?	19

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA1.9 Recoñeceuse con corrección:
CA1.9.5 Past Simple
0CA1.10 Reconeceuse o léxico relativo
0 CA1.10.5 os adxectivos sobre a descrición de produtos: calidade, tamaño, material e forma, accións que se levan a cabo nas compañías, posición dos adxectivos, os tipos de empresas, membros que as conforman e actividades a realizar, os departamentos que conforman unha empresa.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.8 Coñeceuse e usouse con corrección:
CA2.8.5 Past Simple.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA2.9 Interpretouse correctamente o léxico relativo a
CA2.9.5 adxectivos sobre a descrición de produtos: calidade, tamaño, material e forma, accións que se levan a cabo nas compañías, posición dos adxectivos, os tipos de empresas, membros que as conforman e actividades a realizar, os departamentos que conforman unha empresa.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA3.12 Recoñeceuse e usouse con corrección:
CA3.12.5 Past Simple.
CA3.13 Aplicouse correctamente o léxico relativo
CA3.13.5 a adxectivos sobre a descrición de produtos: calidade, tamaño, material e forma, accións que se levan a cabo nas compañías, posición dos adxectivos, os tipos de empresas, membros que as conforman e actividades a realizar, os departamentos que conforman unha empresa.
CA3.14 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticas con coherencia e cohesión:
CA3.14.4 falar e presentar unha empresa e/ou negocio.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.8 Usouse con corrección:
CA4.8.5 Past Simple.
CA4.9 Aplicouse con corrección o léxico relativo
CA4.9.5 a adxectivos sobre a descrición de produtos: calidade, tamaño, material e forma, accións que se levan a cabo nas compañías, posición dos adxectivos, os tipos de empresas, membros que as conforman e actividades a realizar, os departamentos que conforman unha empresa.
0CA4.10 Procurouse información online para cumprimentar unha tarefa.

Criterios de avaliación
CA4.11 Traballaranse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA5.6 Usáronse recursos funcionais con fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.6.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía relativa... a adxectivos sobre a descrición de produtos: calidade, tamaño, material e forma, accións que se levan a cabo nas compañías, posición dos adxectivos, os tipos de empresas, membros que as conforman e actividades a realizar, os departamentos que conforman unha empresa. Recursos gramaticais: Past Simple Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple. 0Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Terminoloxía relativa... Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. a adxectivos sobre a descrición de produtos: calidade, tamaño, material e forma, accións que se levan a cabo nas compañías, posición dos adxectivos, os tipos de empresas, membros que as conforman e actividades a realizar, os departamentos que conforman unha empresa. Recursos gramaticais: Past Simple. Uso das novas tecnoloxías para contestar ás preguntas formuladas e para buscar información. Terminoloxía específica do sector. a adxectivos sobre a descrición de produtos: calidade, tamaño, material e forma, accións que se levan a cabo nas compañías, posición dos adxectivos, os tipos de empresas, membros que as conforman e actividades a realizar, os departamentos que conforman unha empresa. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
Past Simple. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións). 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. Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada. Descrición dunha empresa e os seus produtos nunha presentación (Impress, páxina web) ou cara a cara Pronunciación correcta del past simple regular <-ed> Presentación das tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real. Uso das novas tecnoloxías para contestar ás preguntas formuladas e para buscar información. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Terminoloxía relativa... a adxectivos sobre a descrición de produtos: calidade, tamaño, material e forma, accións que se levan a cabo nas compañías, posición dos adxectivos, os tipos de empresas, membros que as conforman e actividades a realizar, os departamentos que conforman unha empresa. Recursos gramaticais: Past Simple. Tipos de textos (persoais e profesionais) Correos electrónicos formais e informais. Presentacións de empresas. Cartas formais e informais. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada. Uso da Aula Virtual para comunicarse coas profesora e entre alumnos: chats, mensaxes (Aula Virtual)

Contidos
Creación de documentos/inventario. Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	We are All Different!!!	16

4.7.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA1.9 Recoñeceuse con corrección:
CA1.9.6 comparativos e superlativos.
0CA1.10 Reconeceuse o léxico relativo
0 CA1.10.6 a non verbal communication.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.8 Coñeceuse e usouse con corrección:
CA2.8.6 comparativos e superlativos.
CA2.9 Interpretouse correctamente o léxico relativo a
CA2.9.6 vocabulario non verbal, body language.
CA3.12 Recoñeceuse e usouse con corrección:
CA3.12.6 comparativos e superlativos.
CA3.13 Aplicouse correctamente o léxico relativo
CA3.13.6 a linguaxe non verbal.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.

Criterios de avaliación
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.8 Usouse con corrección:
CA4.8.6 comparativos e superlativos.
CA4.9 Aplicouse con corrección o léxico relativo
CA4.9.6 a linguaxe non verbal.
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

4.7.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía relativa... co vocabulario non verbal, body language. Recursos gramaticais: comparativos e superlativos.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía relativa... non verbal, body language Recursos gramaticais: comparativos e superlativos.
Terminoloxía específica do sector.

Contidos
non verbal, body language. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. comparativos e superlativos. Presentación das tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Terminoloxía relativa... non verbal, body language. Recursos gramaticais: comparativos e superlativos. Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Hello, How can I Help you?	17

4.8.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA1.9 Recoñeceuse con corrección:
CA1.9.7 will/to be going to
0CA1.10 Reconeceuse o léxico relativo
0 CA1.10.7 a chamadas de teléfono, contratos de aluguer, memorandos e fax.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.8 Coñeceuse e usouse con corrección:
CA2.8.7 will/to be going to.
CA2.9 Interpretouse correctamente o léxico relativo a
CA2.9.7 chamadas de teléfono, contratos de aluguer, memorandos e fax.
0CA2.10 Identificouse documentación específica do campo profesional.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
0 CA2.10.4 contrato de algueiro.
0 CA2.10.7 formularios.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA3.12 Recoñeceuse e usouse con corrección:
CA3.12.7 will/to be going to.
CA3.13 Aplicouse correctamente o léxico relativo
CA3.13.7 a chamadas de teléfono, contratos de aluguer, memorandos e fax
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA4.8 Usouse con corrección:
CA4.8.7 will/to be going to.
CA4.9 Aplicouse con corrección o léxico relativo
CA4.9.7 a chamadas de teléfono, contratos de aluguer, memorandos e fax.
0CA4.10 Procurouse información online para cumprimentar unha tarefa.

Criterios de avaliación
CA4.11 Traballaranse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.12 Completouse un formulario relacionado con propio contorno profesional.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

4.8.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía relativa... coas chamadas de teléfono, contratos de aluguer, memorandos e fax. Recursos gramaticais: will/to be going to.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía relativa... Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. coas chamadas de teléfono, contratos de aluguer, memorandos e fax Recursos gramaticais: will/to be going to.
Comprensión dun documento de alugueiro. Terminoloxía específica do sector. coas chamadas de teléfono, contratos de aluguer, memorandos e fax. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. will/to be going to.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Uso de recursos para facer unha chamada telefónica: contestar, deixar unha mensaxe, etc
Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada.
Presentación das tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Terminoloxía relativa...
coas chamadas de teléfono, contratos de aluguer, memorandos e fax.
Recursos gramaticais:
will/to be going to.
Tipos de textos (persoais e profesionais)
Notas.
Memorandums e faxes.
Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.
Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada.
Uso da Aula Virtual para comunicarse coas profesora e entre alumnos: chats, mensaxes (Aula Virtual)
Redacción de pequenas notas informativas.
Formalización dun fax e dun memorando.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Technology	15

4.9.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA1.9 Recoñeceuse con corrección:
CA1.9.8 condicionais: primeira e cero.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
0CA1.10 Reconeceuse o léxico relativo
0 CA1.10.8 á tecnoloxía, computadores, conexión online, ...
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.8 Coñeceuse e usouse con corrección:
CA2.8.8 condicionais: primeira e cero.
CA2.9 Interpretouse correctamente o léxico relativo a
CA2.9.8 tecnoloxía, computadores, conexión online, ...
CA2.9.11 inventarios
0CA2.10 Identificouse documentación específica do campo profesional.
0 CA2.10.6 inventarios.
CA3.12 Recoñeceuse e usouse con corrección:
CA3.12.8 condicionais: primeira e cero.
CA3.13 Aplicouse correctamente o léxico relativo
CA3.13.8 a tecnoloxía, computadores, conexión online, ...
CA3.14 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticas con coherencia e cohesión:
CA3.14.5 a tecnoloxía que rodea o posto de traballo.

Criterios de avaliación
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA4.8 Usouse con corrección:
CA4.8.8 condicionais: primeira e cero.
CA4.9 Aplicouse con corrección o léxico relativo
CA4.9.8 á tecnoloxía, computadores, conexión online, ...
0CA4.10 Procurouse información online para cumprimentar unha tarefa.
CA4.11 Traballaranse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA5.6 Usáronse recursos funcionais con fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.9.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía relativa... á tecnoloxía, computadores, conexión online, ... Recursos gramaticais: condicionais: primeira e cero.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple. 0Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Terminoloxía relativa...

Contidos
á tecnoloxía, computadores, conexión online, ...
Recursos gramaticais:
condicionais: primeira e cero.
Terminoloxía específica do sector.
á tecnoloxía, computadores, conexión online, ...
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
condicionais: primeira e cero.
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 do que se usa ou non en termos de tecnoloxía
Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada.
Expresión das preferencias.
Presentación das tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Terminoloxía relativa...
á tecnoloxía, computadores, conexión online, ...
Recursos gramaticais:
condicionais: primeira e cero.
Tipos de textos (persoais e profesionais)
Inventarios.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Expresión e formalización de e-mails e/ou cartas formais cun obxectivo profesional.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Looking for a Job	19

4.10.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA1.9 Recoñeceuse con corrección:

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.9.9 as oracións relativas
0CA1.10 Reconeceuse o léxico relativo
0 CA1.10.9 ó mundo laboral e a procura do mesmo
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.8 Coñeceuse e usouse con corrección:
CA2.8.9 as oracións relativas.
CA2.9 Interpretouse correctamente o léxico relativo a
CA2.9.9 mundo laboral e a procura do mesmo.
0CA2.10 Identificouse documentación específica do campo profesional.
0 CA2.10.5 nóminas.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.12 Recoñeceuse e usouse con corrección:
CA3.12.9 as oracións relativas.
CA3.13 Aplicouse correctamente o léxico relativo
CA3.13.9 ó mundo laboral e a procura do mesmo

Criterios de avaliación
CA3.14 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticas con coherencia e cohesión:
CA3.14.6 entrevista de traballo.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA4.8 Usouse con corrección:
CA4.8.9 as oracións relativas.
CA4.9 Aplicouse con corrección o léxico relativo
CA4.9.9 ó mundo laboral e a procura do mesmo.
0CA4.10 Procurouse información online para cumprimentar unha tarefa.
CA4.11 Traballaranse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.12 Completouse un formulario relacionado con propio contorno profesional.
CA5.7 Foise consciente da importancia do inglés no mundo laboral.

4.10.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.
Terminoloxía relativa...
ó mundo laboral e a procura do mesmo
Recursos gramaticais:

Contidos
as oracións relativas.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.
0Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Terminoloxía relativa...
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
ó mundo laboral e a procura do mesmo
Recursos gramaticais:
as oracións relativas.
Uso das novas tecnoloxías para contestar ás preguntas formuladas e para buscar información.
Coñecemento da prensa dixital de países anglófonos na procura de trabalo
Procura real dun posto de traballo.
Compresión e coñecemento dunha nómina.
0Mantemento e seguimento dunha entrevista de traballo.
Terminoloxía específica do sector.
ó mundo laboral e a procura do mesmo.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
as oracións relativas.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada.
Presentación das tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.

Contidos
0 Redacción de CV e dunha application form. Uso das novas tecnoloxías para contestar ás preguntas formuladas e para buscar información. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Terminoloxía relativa... ó mundo laboral e a procura do mesmo. Recursos gramaticais: as oracións relativas. Tipos de textos (persoais e profesionais) Correos electrónicos formais e informais. Cartas formais e informais. Solicitudes de traballo e CVs. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada. Uso da Aula Virtual para comunicarse coas profesora e entre alumnos: chats, mensaxes (Aula Virtual) Creación de documentos/inventario. Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Traveling Around	18

4.11.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA1.9 Recoñeceuse con corrección:
0CA1.9.10 a pasiva
0CA1.10 Reconeceuse o léxico relativo

Criterios de avaliación
0 0CA1.10.10 a viaxes, restaurantes, hoteis, alugueiro de vehículos, ...
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.8 Coñeceuse e usouse con corrección:
0CA2.8.10 a pasiva
CA2.9 Interpretouse correctamente o léxico relativo a
0CA2.9.10 viaxes, restaurantes, hoteis, alugueiro de vehículos, ...
0CA2.10 Identificouse documentación específica do campo profesional.
0 CA2.10.7 formularios.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.12 Recoñeceuse e usouse con corrección:
0CA3.12.10 a pasiva.
CA3.13 Aplicouse correctamente o léxico relativo
0CA3.13.10 a viaxes, restaurantes, hoteis, alugueiro de vehículos, ...
CA3.14 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticas con coherencia e cohesión:
CA3.14.7 un check-in nun hotel, pedir e dar direccións, pedir comida nun restaurante.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.

Criterios de avaliación
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA4.8 Usouse con corrección:
0CA4.8.10 a pasiva.
CA4.9 Aplicouse con corrección o léxico relativo
0CA4.9.10 a viaxes, restaurantes, hoteis, alugueiro de vehículos, ...
0CA4.10 Procurouse información online para cumprimentar unha tarefa.
CA4.11 Traballaranse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.12 Completouse un formulario relacionado con propio contorno profesional.
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.
CA5.8 Valorarase o inglés como lingua internacional.

4.11.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía relativa... 0viaxes, restaurantes, hoteis, alugueiro de vehículos, ... Recursos gramaticais: 0a pasiva.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.
0Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Terminoloxía relativa...
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
0a viaxes, restaurantes, hoteis, alugueiro de vehículos, ...
Recursos gramaticais:
0a pasiva.
Interpretar textos "reais": mapas, folla de rexistro en un hotel, billetes, etc.
Uso das novas tecnoloxías para contestar ás preguntas formuladas e para buscar información.
Expresións usadas nun restaurante
Rexistros informais en conversacións cara a cara.
Terminoloxía específica do sector.
0a viaxes, restaurantes, hoteis, alugueiro de vehículos, ...
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
0a pasiva.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
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.
Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada.
Presentación das tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
Uso das novas tecnoloxías para contestar ás preguntas formuladas e para buscar información.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Contidos
Terminoloxía relativa...
0a viaxes, restaurantes, hoteis, alugueiro de vehículos, ...
Recursos gramaticais:
0a pasiva.
Tipos de textos (persoais e profesionais)
Correos electrónicos formais e informais.
Cartas formais e informais.
Memorando de viaxes: prezos, itinerarios, ...
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.
Uso dos recursos gramaticais, de puntuación e/ou entoación, de coherencia e cohesión, e léxico, adecuados á tarefa encomendada.
Uso da Aula Virtual para comunicarse coas profesora e entre alumnos: chats, mensaxes (Aula Virtual)
Creación de documentos/inventario.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

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

Cada un dos tres trimestres cualificarase ó redor de cada unha das seguintes partes:

EVIDENCIAS (ORAIS E ESCRITAS) RECOLLIDAS NA AULA E/OU NA AULA VIRTUAL 50% (Comprensión Escrita 22%, Expresión Escrita 22%, Grammar/Vocabulary 12%, Comprensión Oral 22%, Expresión Oral 22%) + PROXECTOS/TAREFAS 50%:

A avaliación será continua e formativa: os contidos da 1ª avaliación forman parte da 2ª, e ós da 1ª e da 2ª forman parte da 3ª). Unicamente realizaranse as avaliacións extraordinarias marcadas pola lexislación.

CÁLCULO NOTA FINAL (para o alumnado coa terceira avaliación superada)

1ª Avaliación x 0,15

2ª Avaliación x 0,35
3ª Avaliación x 0,50
No caso de que a nota final sexa inferior á da 3º avaliación, a rexitrada no Xade será a mesma para a terceira que para a final.

CÁLCULO NOTA FINAL (para o alumnado de módulo que non superara os RA, planificaránselle, de acordo coas súas necesidades, actividades de recuperación nas horas establecidas no seu horario de inglés.)
Probas escritas e/ou orais 100% : poderán presentarse só as que non foron superadas na 3º avaliación(a nota da parte superada será a mesma que na 3ª avaliación): listenng 22%, reading 22%, writing 22%, speaking 22%, grammar/vocabulary 12%.

A media para obter a superación do módulo deberá de ser igual ou superior a 5.

Tras acordo cos estudantes, as datas nas que se recollen evidencias da Expresión Oral e do Grammar/Vocabulary serán establecidas entre todos.

CONTIDOS MÍNIMOS: Cada un dos mínimos está detallados nos apartados de criterios de avaliación de cada unha das unidades.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Durante e tras cada avaliación a docente e os seus estudantes realizarán unha autoavalación sobre o proceso de aprendizaxe: trátase de reflexionar sobre os aspectos de mellora e/ou afondamento para afianzar o proceso de aprendizaxe.. As actividades de recuperación e reforzo estará abertas ás suxerencias e necesidades dos estudantes.

No caso de que houbera alumnado co módulo sen superar doutras convocarorias, deberán darse as seguintes condicións para a súa superación:
Convocarese ó alumnado a dúas datas de exames (unha en Xaneiro e outra en Marzo) nas que se realizarán unha proba de Speaking (20%) Reading (20%) Writing (20%) Listening (20%) Grammar/Vocabulary (20%).
O cálculo da nota final será a media artimética de ambas convocatorias.
O alumnado recibirá apoio por parte da docente nunha Aula Virtual, na que se poderá practicar os RA do módulo.

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

Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua
No caso de perda de avaliación o alumnado terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final do módulo o que corresponde esta programación.

Os criterios de cualificación para avaliación:
Probas escritas e orais (Comprensión Escrita 22%, Expresión Escrita 22%, Grammar/Vocabulary 12%, Comprensión Oral 22%, Expresión Oral 22%)

A puntuación obtida para superar o módulo deberá de ser igual ou superior a 5.

O alumnado poderá ter acceso á Aula Virtual do módulo, onde se poderá comunicar coa docente e practicar as actividades necesarias para a adquisición dos RA.

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

O seguimento farase a través da aplicación online aloxada na páxina da FP; do mesmo xeito, como mínimo mensualmente, farase constar nas actas do departamento de Inglés o seguimento da programación, cambios e modificacións.
O seguimento farase prestando atención as unidades didácticas (datas, sesión realizadas, propostas de mellora, ...), as actividades das unidades didácticas, etc.
En cada trimestre os estudantes farán unha avaliación do proceso de ensinanza para poder mellorar o seu proceso de aprendizaxe.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ó comezo do curso, o equipo docente levará a cabo unha sesión de avaliación inicial do alumnado, na data fixada pola Xefatura de Estudios despois de reunila CCP, que terá por obxecto o coñecemento das características e da formación previa de cada alumno e alumna, así como as súas capacidades.
O coñecemento das características, dos niveis e das necesidades do alumnado que se incorpora ao ciclo formativo é clave para poder adaptar a proposta curricular, planificar e programar as actividades de cada módulo profesional, así como reorientar e situar o alumnado.
Coa sesión de avaliación inicial, á que se fai referencia no artigo 5º da Orde do 30 de xullo de 2007,(nos módulos LOE nos artigos 27 e 28 da Orde do 12 de Xullo de 2011) preténdese recoller, por parte do profesorado-titor, coa colaboración do resto do equipo docente, a información dispoñible de cada alumno e alumna en particular, e do grupo-clase en xeral. O intercambio de opinións e de información entre o profesorado ha facilitar a toma de decisións como un primeiro paso no proceso da avaliación continua. O proceso de ensino-aprendizaxe dos alumnos vai cara a consecución dos obxectivos mínimos marcados nesta programación, o que implica que o equipo docente parta dun ¿estado inicial¿ sobre o que irán operando os cambios producidos pola ensinanza e o aprendizaxe.
A avaliación inicial realizárase na unidade 1: os seus obxectivos e contidos están xa descritos na citada unidade, nela avaliaranse a través de probas orais, escritas, gramaticais, léxica, etc.

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

A programación trata de ser o suficientemente aberta e flexible para que, ó longo do curso, se poidan facer cambios que dean resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno. Para aqueles alumnos que non acadan os obxectivos proporanse en cada módulo actividades de traballo persoal titorizado.
Se falamos tamén de alumnado con necesidades educativas especiais tal como recolle na Lei Organiza de Educación (LOE) no seu artigo 71º, así como na Orde do 23 de abril de 2007 que regula o desenvolvemento dos ciclos formativos (no seu artigo 12º), entendese por alumnado que presenta necesidades especificas de apoio educativo, aquel que requira, por un período da súa escolarización ou o longo de toda ela, apoios e atención educativa específica por presentar necesidades educativas especias, derivadas de dificultades especificas de aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ao sistema educativo o por condicións persoais de historia escolar.
A atención específica a este alumnado ten por finalidades que estes alumnos poidan acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado. A través da avaliación procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención a diversidade, como proceda en cada caso concreto (asesorados polo Departamento de Orientación).
O Departamento propón para o resto de alumnos que o precisen actividades de reforzo e profundización segundo as necesidades de cada estudante e adaptarase o ritmo de introdución de novos conceptos.
Utilizaranse metodoloxías diversas, dependendo dos contidos que se desenvolvan (cuestións con respostas conceptuais, propoñer debates, redactar e cumprimentar documentos, realizar organigramas, actividades fora da aula en relación co módulo, simulacións na aula, uso do castelá ou galego para os alumnos que nons poidan seguir a clase, facer un seguimento individualizado nas realizacións das tarefas/proxectos na aula, ...)

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática. A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.
Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana dos alumnos englóbanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos unha materia ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.
O Departamento debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa, en todos os módulos trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois indicamos. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que os alumnos comprendan os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analízalas cuestións éticas da nosa vida, nas ensinanzas transversais tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos:
Educación para a igualdade entre os sexos.
Educación para a saúde
Educación ambiental.

Educación do consumidor

Non discriminación no traballo por razón de nacionalidade.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades extraescolares completan e tamén cobren certos aspectos culturais, lingüísticos do ensino e a aprendizaxe do inglés que nin os libros de texto, nin as lecturas, nin o intercambio cos profesores poden prover. O ideal seria que os nosos alumnos tivesen un contacto directo coa lingua inglesa, como unha relación directa con falantes nativos. Con todo o elemento económico limita moitas propostas.

As propostas deste Departamento son as seguintes: as celebracións de carácter anglófono: Halloween, Guy's Fawkes day, ...

O Departamento de inglés colaborará co Departamento de Administración en todo o que precisen para o programa Erasmus no que participa o CS de Administración e Finanzas.

Así mesmo participarase no programa europeo e-twinning.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
32015037	Manuel Chamoso Lamas	Carballiño (O)	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	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	YASMÍN MAGHNIE BERASATEGUI
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

1. As persoas que obteñan este título han exercer a súa actividade empresas grandes, medianas e pequenas, en calquera sector de actividade, nomeadamente no sector de servizos, así como na Administración pública, desempeñando as tarefas administrativas na xestión e no asesoramento nas áreas laboral, comercial, contable e fiscal desas empresas e institucións, ofrecéndolles un servizo e atención á clientela e á cidadanía, realizando trámites administrativos coas administracións públicas e xestionando o arquivo e as comunicacións da empresa. Poderían traballar por conta propia, efectuando a xestión da súa propia empresa, ou a través do exercicio libre dunha actividade económica, como nunha asesoría financeira ou laboral, estudos de proxectos, etc.

2. As ocupacións e os postos de traballo máis salientables son os seguintes:

- Administrativos de oficina.
- Administrativos comercial.
- Administrativos financeiro.
- Administrativos contable.
- Administrativos de loxística.
- Administrativos de banca e de seguros.
- Administrativos de recursos humanos.
- Administrativos da Administración pública.
- Administrativos de asesorías xurídicas, contables, laborais e fiscais, ou xestorías.
- Técnicos en xestión de cobramentos.
- Responsables de atención á clientela.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Initial evaluation	Avaliarase ó alumnado para saber cales son os seus coñecementos previos, necesidades, niveis, ...	4	1
2	Introducing Yourself and Others	Presentarse a se mesmos e a outros, saudar nun ambiente profesional e facer preguntas de tipo persoal e profesional.	17	11
3	We are all Europeans	Coñecer as administracións europeas e/ou públicas inglesas, como por exemplo so concellos	22	11
4	Let's Work Numbers	Moverse con comodidade co uso dos números e cos documentos de traballo relacionados con eles.	25	11
5	My Place of Work	Describir o traballo que se fan nun posto de traballo, presentar e falar sobre negocions, crear e presentar a súa propia empresa, etc.	26	11
6	Good Morning, How could I Help you?	Comunicarse cos clientes (teléfono, face to face, vídeo conferencia, ...) e coñener vocabulario relacionado coas novas tecnoloxías	21	11

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
7	Customer Service Speaking, How could I Help you?	Coñecer e traballar nos servizos de atención ó cliente, do servizo postvenda, seguros, reclamacións, ...	20	11
8	I'm Perfect for the Job	Familiarizarse coa procura de traballo: escribir currículos, facer unha entrevista de traballo, etc.	18	11
9	Money, Money, Money	Ter coñecemento sobre bancos e as actividades bancarias en lingua inglesa.	16	11
10	Travelling Around the World	Adquirir un inglés	23	11

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Initial evaluation	4

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

Criterios de avaliación
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.9 Utilizáronse dicionarios adecuados.
0CA2.10 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.14 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.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA3.14 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.

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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.
Uso adecuado de dicionarios.
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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado
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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas
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
0Expresión 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.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Introducing Yourself and Others	17

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.9 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas a situación comunicativa.
0CA1.10 Recoñeceuse o léxico relativo ás situacións comunicativas.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.9 Utilizáronse dicionarios adecuados.
0CA2.10 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.11 Recoñeceuse a estrutura de documentos de traballo:
CA2.11.6 soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.12 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.con corrección:
CA2.13 Interpretouse o léxico usado en situacións comunicativas específcas do módulo.
CA2.14 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.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.2.5 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticos con coherencia e cohesión: preguntar información persoal e profesional.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA3.11 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA3.12 Recoñeceuse e aplicouse con corrección o léxico a situacións comunicativas específcas do módulo.
CA3.13 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.14 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

Criterios de avaliación
CA3.15 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA4.8 Seleccionáronse dicionarios adecuados.
CA4.17 Usáronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA4.18 Aplicouse o léxico adecuado ás situacións comunicativas específcas do módulo.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral. Vocabulario relativo a ... a hobbies, información persoal, saúdos. Gramática relativa a Present simple/continuous future: will-going to-present continuous. Uso adecuado de dicionarios.
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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado Vocabulario relativo a hobbies, información persoal, saúdos. Gramática relativa a Present simple/continuous e future: will-going to-present continuous.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas
Vocabulario relativo ...
a hobbies, información persoal, saúdos.
Gramática relativa a
Present simple/continuous e future: will-going to-present continuous.
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.
Produción de mensaxes para presentarse a un mesmo ou os demais.
Produción de saúdos atendendo ó contexto.
Uso de Internet como fonte de información.
0Expresión 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.
0 Vocabulario relativo ...
0 a hobbies, información persoal, saúdos.
0 Gramática relativa a
0 Present simple/continuous e future: will-going to-present continuous.
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.
Redacción de correos electrónicos formais e informais.
Uso de coherencia textual, vocabulario adaptado e organización adecuada nas súas produción.
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.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	We are all Europeans	22

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA1.9 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas a situación comunicativa.
0CA1.10 Recoñeceuse o léxico relativo ás situacións comunicativas.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA2.9 Utilizáronse dicionarios adecuados.
0CA2.10 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.11 Recoñeceuse a estrutura de documentos de traballo:
CA2.11.6 soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.12 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.con corrección:
CA2.13 Interpretouse o léxico usado en situacións comunicativas específcas do módulo.
CA2.14 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.15 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.2.6 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticos con coherencia e cohesión: narrar actividades pasadas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
0CA3.10 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA3.11 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA3.12 Recoñeceuse e aplicouse con corrección o léxico a situacións comunicativas específcas do módulo.
CA3.15 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA4.8 Seleccionáronse dicionarios adecuados.
CA4.9 Usáronse recursos funcionais co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
0CA4.10 Traballáronse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.11 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA4.17 Usáronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA4.18 Aplicouse o léxico adecuado ás situacións comunicativas específcas do módulo.
CA4.19 Redacción de cartas formais e informais e de memorandos
0CA4.20 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.21 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.22 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.23 Usáronse recursos funcionais co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
CA4.24 Traballáronse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.25 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral. Vocabulario relativo a ... preposicións de movemento, actividades relativas ás vacacións e adxectivos. Gramática relativa a Past tenses, time connectors. Uso adecuado de dicionarios. 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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado Vocabulario relativo a á preposicións de movemento, actividades relativas ás vacacións e adxectivos. Gramática relativa a Past tenses, time connectors. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade. Produción dun discurso coherente sobre unha acción pasada. 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, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas Vocabulario relativo ... a preposicións de movemento, actividades relativas ás vacacións e adxectivos. Gramática relativa a Past tenses, time connectors. 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. Uso de Internet como fonte de información. 0Expresión 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.

Contidos
0 Vocabulario relativo ... 0 a preposicións de movemento, actividades relativas ás vacacións e adxectivos. 0 Gramática relativa a 0 Past tenses, time connectors. 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. Redacción de cartas formais e informais e de memorandos. Uso de coherencia textual, vocabulario adaptado e organización adecuada nas súas produción. 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. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Let's Work Numbers	25

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.9 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas a situación comunicativa.
0CA1.10 Recoñeceuse o léxico relativo ás situacións comunicativas.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.9 Utilizáronse dicionarios adecuados.
0CA2.10 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.11 Recoñeceuse a estrutura de documentos de traballo:
CA2.11.1 folla de balances.
CA2.11.6 soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.12 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.con corrección:
CA2.13 Interpretouse o léxico usado en situacións comunicativas específcas do módulo.
CA2.14 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.

Criterios de avaliación
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.2.7 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticos con coherencia e cohesión: pedir e aceptar pedidos.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
0CA3.10 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA3.11 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA3.12 Recoñeceuse e aplicouse con corrección o léxico a situacións comunicativas específcas do módulo.
CA3.14 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA4.8 Seleccionáronse dicionarios adecuados.
0CA4.10 Traballáronse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.11 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA4.12 Confeccionáronse pedidos, facturas e informes económicos segundo pautas e fórmulas propias da lingua inglesa.

Criterios de avaliación
CA4.17 Usáronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA4.18 Aplicouse o léxico adecuado ás situacións comunicativas específcas do módulo.
0CA4.20 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.21 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.22 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.24 Traballáronse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.25 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.4.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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral. Vocabulario relativo a ... números: datas, prezos, números, ... follas de balance, pedidos, informes e facturas. Gramática relativa a Indirect Speech. Uso adecuado de dicionarios. 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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
Vocabulario relativo a a números: datas, prezos, números, ... ás follas de balance, pedidos, informes e facturas. Gramática relativa a Indirect Speech. 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, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas Vocabulario relativo ... a números: datas, prezos, números, ... a follas de balance, pedidos, informes e facturas. Gramática relativa a Indirect Speech. 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. Produción de mensaxes para solicitar e aceptar pedidos. Uso de Internet como fonte de información. 0Expresión 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. 0 Pedidos, facturas e informes económicos. 0 Vocabulario relativo ... 0 a números: datas, prezos, números, ... 0 a follas de balance, pedidos e facturas. 0 Gramática relativa a 0 Indirect Speech. 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. Redacción de cartas formais e informais e de memorandos. Redacción de correos electrónicos formais e informais. Uso de coherencia textual, vocabulario adaptado e organización adecuada nas súas produción. 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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	My Place of Work	26

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.9 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas a situación comunicativa.
0CA1.10 Recoñeceuse o léxico relativo ás situacións comunicativas.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.9 Utilizáronse dicionarios adecuados.
0CA2.10 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.12 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.con corrección:
CA2.13 Interpretouse o léxico usado en situacións comunicativas específcas do módulo.
CA2.14 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.15 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.2.8 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticos con coherencia e cohesión: falar da empresa e/ou negocio.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
0CA3.10 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA3.11 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA3.12 Recoñeceuse e aplicouse con corrección o léxico a situacións comunicativas específcas do módulo.

Criterios de avaliación
CA3.13 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.15 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.8 Seleccionáronse dicionarios adecuados.
CA4.9 Usáronse recursos funcionais co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
0CA4.10 Traballáronse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.17 Usáronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA4.18 Aplicouse o léxico adecuado ás situacións comunicativas específcas do módulo.
CA4.23 Usáronse recursos funcionais co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
CA4.24 Traballáronse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral. Vocabulario relativo a ... oficina, cos tipos de compañías, accións que acontecen na oficina, organización das compañías, departamentos, ... Gramática relativa a Indirect Speech.

Contidos
Uso adecuado de dicionarios. 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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado Vocabulario relativo a á oficina, os tipos de compañías, accións que acontecen na oficina, organización das compañías, departamentos, ... Gramática relativa a Indirect Speech. 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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas Vocabulario relativo ... conectores. a oficina, os tipos de compañías, accións que acontecen na oficina, organización das compañías, departamentos, ... Gramática relativa a Indirect Speech. 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. Presentación dunha empresa/negocio con apoio visual. Produción dunha benvida a unha empresa/negocio. Uso de Internet como fonte de información. 0Expresión 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. 0 Vocabulario relativo ... 0 conectores. 0 a oficina, os tipos de compañías, accións que acontecen na oficina, organización das compañías, departamentos, ... 0 Gramática relativa a

Contidos
0 Indirect Speech. 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. Uso de coherencia textual, vocabulario adaptado e organización adecuada nas súas produción. 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.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Good Morning, How could I Help you?	21

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.9 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas a situación comunicativa.
0CA1.10 Recoñeceuse o léxico relativo ás situacións comunicativas.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.9 Utilizáronse dicionarios adecuados.
0CA2.10 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.11 Recoñeceuse a estrutura de documentos de traballo:
CA2.11.5 fax.
CA2.11.6 soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.12 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.con corrección:
CA2.13 Interpretouse o léxico usado en situacións comunicativas específcas do módulo.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.2.9 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticos con coherencia e cohesión: responder ó teléfono, manter unha videoconferencia.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA3.11 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.

Criterios de avaliación
CA3.12 Recoñeceuse e aplicouse con corrección o léxico a situacións comunicativas específcas do módulo.
CA3.14 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA3.15 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.8 Seleccionáronse dicionarios adecuados.
CA4.13 Confeccionáronse faxes segundo pautas e fórmulas propias da lingua inglesa.
CA4.17 Usáronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA4.18 Aplicouse o léxico adecuado ás situacións comunicativas específcas do módulo.
0CA4.20 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.21 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.6.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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral. Vocabulario relativo a ... instalación de software, hardware, ... Gramática relativa a

Contidos
Expresión da condición, expresión da dúbida.
Uso adecuado de dicionarios.
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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado
Vocabulario relativo a
a instalación de software, hardware, ...
Gramática relativa a
Expresión da condición, expresión da dúbida.
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, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas
Vocabulario relativo ...
conectores.
a instalación de software, hardware, ...
Gramática relativa a
Expresión da condición, expresión da dúbida.
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.
Produción de mensaxes ou toma de mensaxes a través de varios métodos de comunicación: teléfono, videoconferencia, ...
Uso de Internet como fonte de información.
0Expresión 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.
0 Vocabulario relativo ...
0 conectores.
0 a instalación de software, hardware, ...
0 Gramática relativa a
0 Expresión da condición, expresión da dúbida.

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. Redacción de faxes. Uso de coherencia textual, vocabulario adaptado e organización adecuada nas súas produción. 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.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Customer Service Speaking, How could I Help you?	20

4.7.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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.9 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas a situación comunicativa.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
0CA1.10 Recoñeceuse o léxico relativo ás situacións comunicativas.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.9 Utilizáronse dicionarios adecuados.
0CA2.10 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.11 Recoñeceuse a estrutura de documentos de traballo:
CA2.11.2 seguros.
CA2.12 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.con corrección:
CA2.13 Interpretouse o léxico usado en situacións comunicativas específcas do módulo.
CA2.15 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.2.1 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticos con coherencia e cohesión: atención ó cliente e reclamacións.
CA3.11 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA3.12 Recoñeceuse e aplicouse con corrección o léxico a situacións comunicativas específcas do módulo.
CA3.15 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.

Criterios de avaliación
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.8 Seleccionáronse dicionarios adecuados.
0CA4.10 Traballáronse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.11 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA4.14 Redactáronse cartas de reclamacións/queixas.
CA4.15 Redactáronse informes sobre reclamacións/queixas.
CA4.17 Usáronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA4.18 Aplicouse o léxico adecuado ás situacións comunicativas específcas do módulo.
CA4.21 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.22 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.24 Traballáronse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.25 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

4.7.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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral. Vocabulario relativo a ... á atención ó cliente, tipos de clientes, servizos post venta, seguros e reclamacións. Gramática relativa a

Contidos
I wish+past simple/perfect, I wish+would, If only. Uso adecuado de dicionarios. 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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado Vocabulario relativo a á atención ó cliente, tipos de clientes, servizos post venta, seguros e reclamacións. Gramática relativa a I wish+past simple/perfect, I wish+would, If only Produción dun discurso coherente nas seguintes situacións: atención ó cliente e reclamacións. 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, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas Vocabulario relativo ... a atención ó cliente, tipos de clientes, servizos post venta, seguros e reclamacións. Gramática relativa a I wish+past simple/perfect, I wish+would, If only 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. Uso de Internet como fonte de información. 0Expresión 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. 0 Vocabulario relativo ... 0 a atención ó cliente, tipos de clientes, servizos post venta, seguros e reclamacións. 0 Gramática relativa a 0 I wish+past simple/perfect, I wish+would, If only. 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. Redacción de cartas formais e informais e de memorandos.

Contidos
Redacción de correos electrónicos formais e informais.
Uso de coherencia textual, vocabulario adaptado e organización adecuada nas súas produción.
Redacción dunha carta/queixa e dun informe dunha reclamación.
Redacción de informes
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.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	I'm Perfect for the Job	18

4.8.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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA1.9 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas a situación comunicativa.
0CA1.10 Recoñeceuse o léxico relativo ás situacións comunicativas.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.9 Utilizáronse dicionarios adecuados.
0CA2.10 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.11 Recoñeceuse a estrutura de documentos de traballo:
CA2.11.3 nóminas.
CA2.11.6 soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.11.7 Nóminas, currículos, application forms.
CA2.12 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.con corrección:
CA2.13 Interpretouse o léxico usado en situacións comunicativas específcas do módulo.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.2.2 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticos con coherencia e cohesión: entrevista de traballo.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA3.11 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA3.12 Recoñeceuse e aplicouse con corrección o léxico a situacións comunicativas específcas do módulo.
CA3.14 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA3.15 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA4.8 Seleccionáronse dicionarios adecuados.
0CA4.10 Traballáronse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.11 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA4.16 Confeccionáronse currículos seguindo pautas europeas e cover letter para poder achegalos xuntos.
CA4.17 Usáronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA4.18 Aplicouse o léxico adecuado ás situacións comunicativas específcas do módulo.
CA4.21 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.24 Traballáronse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.25 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

4.8.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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral. Vocabulario relativo a ... á procura de traballo e tipos de traballo, as características dun posto de traballo, dunha nómina, un currículum, ... Gramática relativa a Relative Clauses. Uso adecuado de dicionarios. Coñecemento da prensa dixital dalgúns países anglófonos.
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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado Vocabulario relativo a á procura de traballo e tipos de traballo, as características dun posto de traballo, dunha nómina, un currículum, ... Gramática relativa a Relative Clauses .
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, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas Vocabulario relativo ... a procura de traballo e tipos de traballo, as características dun posto de traballo, dunha nómina, un currículum, ... Gramática relativa a Relative Clauses. 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. Formalización dunha entrevista de traballo. Uso de Internet como fonte de información.
0Expresión 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.

Contidos
0 Vocabulario relativo ... 0 a procura de traballo e tipos de traballo, as características dun posto de traballo, dunha nómina, un currículum, ... 0 Gramática relativa a 0 Relative Clauses. 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. Redacción de cartas formais e informais e de memorandos. Redacción de correos electrónicos formais e informais. Uso de coherencia textual, vocabulario adaptado e organización adecuada nas súas produción. Redacción de documentación relativa á procura de traballo: application form, curriculum e cover letter. Uso de Internet como fonte de procura de traballo. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Money, Money, Money	16

4.9.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

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA1.9 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas a situación comunicativa.
0CA1.10 Recoñeceuse o léxico relativo ás situacións comunicativas.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.9 Utilizáronse dicionarios adecuados.
0CA2.10 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.11 Recoñeceuse a estrutura de documentos de traballo:
CA2.11.4 contrato de algueiro.
CA2.12 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.con corrección:
CA2.13 Interpretouse o léxico usado en situacións comunicativas específcas do módulo.
CA2.14 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.15 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.2.3 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticos con coherencia e cohesión: atención ós clientes nun banco.

Criterios de avaliación
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA3.11 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA3.12 Recoñeceuse e aplicouse con corrección o léxico a situacións comunicativas específcas do módulo.
CA3.14 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA3.15 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA4.8 Seleccionáronse dicionarios adecuados.
CA4.17 Usáronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA4.18 Aplicouse o léxico adecuado ás situacións comunicativas específcas do módulo.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

4.9.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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral. Vocabulario relativo a ... 0ó contrato de alugueiro.

Contidos
á banca. Gramática relativa a Passive Voice. Uso adecuado de dicionarios. 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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado Vocabulario relativo a 0ó contrato de alugueiro. á banca. Gramática relativa a Passive Voice. 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, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas Vocabulario relativo ... 0a contrato de alugueiro. a banca. Gramática relativa a Passive Voice. Produción de mensaxes orais no entorno da banca. Uso de Internet como fonte de información. 0Expresión 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. 0 Vocabulario relativo ... 0 0o contrato de alugueiro. 0 a banca.

Contidos
0 Gramática relativa a 0 Passive Voice. 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. Uso de coherencia textual, vocabulario adaptado e organización adecuada nas súas produción. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Travelling Around the World	23

4.10.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

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA1.9 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas a situación comunicativa.
0CA1.10 Recoñeceuse o léxico relativo ás situacións comunicativas.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.9 Utilizáronse dicionarios adecuados.
CA2.11 Recoñeceuse a estrutura de documentos de traballo:
CA2.11.6 soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.12 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.con corrección:
CA2.13 Interpretouse o léxico usado en situacións comunicativas específcas do módulo.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.2.4 Producíronse textos orais respectando normas de pronunciación, lingüísticos con coherencia e cohesión: pedir nun restaurante e dar direccións.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
0CA3.10 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA3.11 Recoñeceronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.

Criterios de avaliación
CA3.12 Recoñeceuse e aplicouse con corrección o léxico a situacións comunicativas específcas do módulo.
CA3.15 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.8 Seleccionáronse dicionarios adecuados.
CA4.9 Usáronse recursos funcionais co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
0CA4.10 Traballáronse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.11 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA4.17 Usáronse correctamente as expresións gramaticais adecuadas á situación comunicativa.
CA4.18 Aplicouse o léxico adecuado ás situacións comunicativas específcas do módulo.
CA4.23 Usáronse recursos funcionais co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
CA4.24 Traballáronse as tarefas encomendadas coa claridade e limpeza esixibles nun posto de traballo real.
CA4.25 Adaptouse información adecuada online para cumprimentar unha tarefa.
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

4.10.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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral. Vocabulario relativo a ...

Contidos
viaxes, restaurantes, hoteis, alugueiro de vehículos, ...
Gramática relativa a
Modals.
Uso adecuado de dicionarios.
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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado
Vocabulario relativo a
a viaxes, restaurantes, hoteis, alugueiro de vehículos, ...
Gramática relativa a
Modals.
0Emisión de mensaxes coherentes e correctos nas seguintes situacións: pedir comidas nun restaurante, dar e pedir direccións.
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, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas
Vocabulario relativo ...
a viaxes, restaurantes, hoteis, alugueiro de vehículos, ...
Modals.
Uso de Internet como fonte de información.
0Expresión 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.
0 Vocabulario relativo ...
0 a viaxes, restaurantes, hoteis, alugueiro de vehículos, ...
0 Gramática relativa a
0 Modals.
Redacción de cartas formais e informais e de memorandos.
Redacción de correos electrónicos formais e informais.

Contidos
Uso de coherencia textual, vocabulario adaptado e organización adecuada nas súas produción.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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

Cada un dos tres trimestres cualificarase ó redor de cada unha das seguintes partes:
EVIDENCIAS (ORAIS E ESCRITAS) RECOLLIDAS NA AULA E/OU NA AULA VIRTUAL 60% (Comprensión Escrita 22%, Expresión Escrita 22%, Grammar/Vocabulary 12%, Comprensión Oral 22%, Expresión Oral 22%) + PROXECTOS/TAREFAS 40%:
A avaliación será continua e formativa: os contidos da 1ª avaliación forman parte da 2ª, e ós da 1ª e da 2ª forman parte da 3ª). Unicamente realizaranse as avaliacións extraordinarias marcadas pola lexislación.
CÁLCULO NOTA FINAL (para o alumnado coa terceira avaliación superada)
1ª Avaliación x 0,15
2ª Avaliación x 0,35
3ª Avaliación x 0,50
No caso de que a nota final sexa inferior á da 3º avaliación, a rexitrada no Xade será a mesma para a terceira que para a final.

CÁLCULO NOTA FINAL (para o alumnado de módulo que non superara os RA, planificaránselle, de acordo coas súas necesidades, actividades de recuperación nas horas establecidas no seu horario de inglés.)
Probas escritas e/ou orais 100% : poderán presentarse só as que non foron superadas na 3º avaliación(a nota da parte superada será a mesma que na 3ª avaliación): listenng 22%, reading 22%, writing 22%, speaking 22%, grammar/vocabulary 12%.

A media para obter a superación do módulo deberá de ser igual ou superior a 5.

Tras acordo cos estudantes, as datas nas que se recollen evidencias da Expresión Oral e do Grammar/Vocabulary serán establecidas entre todos.

CONTIDOS MÍNIMOS: Cada un dos mínimos está detallados nos apartados de criterios de avaliación de cada unha das unidades.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Durante e tras cada avaliación a docente e os seus estudantes realizarán unha autoavalación sobre o proceso de aprendizaxe: trátase de reflexionar sobre os aspectos de mellora e/ou afondamento para afianzar o proceso de aprendizaxe.. As actividades de recuperación e reforzo estará abertas ás suxerencias e necesidades dos estudantes.

No caso de que houbera alumnado co módulo sen superar doutras convocarorias, deberán darse as seguintes condicións para a súa superación:
Convocarese ó alumnado a dúas datas de exames (unha en Xaneiro e outra en Marzo) nas que se realizarán unha proba de Speaking (20%) Reading (20%) Writing (20%) Listening (20%) Grammar/Vocabulary (20%).
O cálculo da nota final será a media artimética de ambas convocatorias.
O alumnado recibirá apoio por parte da docente nunha Aula Virtual, na que se poderá practicar os RA do módulo.

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

Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua
No caso de perda de avaliación o alumnado terá dereito a realizar unha proba extraordinaria de avaliación previa á avaliación final do módulo o que corresponde esta programación.
Os criterios de cualificación para avaliación:
Probas escritas e orais (Comprensión Escrita 22%, Expresión Escrita 22%, Grammar/Vocabulary 12%, Comprensión Oral 22%, Expresión Oral 22%)

A puntuación obtida para superar o módulo deberá de ser igual ou superior a 5.

O alumnado poderá ter acceso á Aula Virtual do módulo, onde se poderá comunicar coa docente e practicar as actividades necesarias para a adquisición dos RA.

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

O seguimento farase a través da aplicación online aloxada na páxina da FP; do mesmo xeito, como mínimo mensualmente, farase constar nas actas do departamento de Inglés o seguimento da programación, cambios e modificacións.
O seguimento farase prestando atención as unidades didácticas (datas, sesión realizadas, propostas de mellora, ...), as actividades das unidades didácticas, etc.
Tamén realizarase unha avaliación sobre o proceso de ensinanza co grupo de alumnado procurando a mellora da calidade da apredizaxe dos estudantes.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ó comezo do curso, o equipo docente levará a cabo unha sesión de avaliación inicial do alumnado, na data fixada pola Xefatura de Estudios despois de reunila CCP, que terá por obxecto o coñecemento das características e da formación previa de cada alumno e alumna, así como as súas capacidades.
O coñecemento das características, dos niveis e das necesidades do alumnado que se incorpora ao ciclo formativo é clave para poder adaptar a proposta curricular, planificar e programar as actividades de cada módulo profesional, así como reorientar e situar o alumnado.
Coa sesión de avaliación inicial, á que se fai referencia no artigo 5º da Orde do 30 de xullo de 2007,(nos módulos LOE nos artigos 27 e 28 da Orde do 12 de Xullo de 2011) preténdese recoller, por parte do profesorado-titor, coa colaboración do resto do equipo docente, a información dispoñible de cada alumno e alumna en particular, e do grupo-clase en xeral. O intercambio de opinións e de información entre o profesorado ha facilitar a toma de decisións como un primeiro paso no proceso da avaliación continua. O proceso de ensino-aprendizaxe dos alumnos vai cara a consecución dos obxectivos mínimos marcados nesta programación, o que implica que o equipo docente parta dun ¿estado inicial¿ sobre o que irán operando os cambios producidos pola ensinanza e o aprendizaxe.
A avaliación inicial realizárase na unidade 1: os seus obxectivos e contidos están xa descritos na citada unidade, nela avaliaranse a través de probas orais, escritas, gramaticais, léxica, etc.

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

A programación trata de ser o suficientemente aberta e flexible para que, ó longo do curso, se poidan facer cambios que dean resposta ás diferenzas individuais nos estilos de aprendizaxe, motivacións e interese do alumnado, facilitando desta forma a evolución individualizada de cada alumno. Para aqueles alumnos que non acadan os obxectivos proporanse en cada módulo actividades de traballo persoal titorizado.
Se falamos tamén de alumnado con necesidades educativas especiais tal como recolle na Lei Organiza de Educación (LOE) no seu artigo 71º, así como na Orde do 23 de abril de 2007 que regula o desenvolvemento dos ciclos formativos (no seu artigo 12º), entendese por alumnado que presenta necesidades especificas de apoio educativo, aquel que requira, por un período da súa escolarización ou o longo de toda ela, apoios e atención educativa específica por presentar necesidades educativas especias, derivadas de dificultades especificas de aprendizaxe, polas súas altas capacidades intelectuais, por incorporarse tardiamente ao sistema educativo o por condicións persoais de historia escolar.
A atención específica a este alumnado ten por finalidades que estes alumnos poidan acadar o máximo desenvolvemento posible das súas capacidades persoais e, en todo caso, os obxectivos establecidos con carácter xeral para todo o alumnado. A través da avaliación procurarase detectar os problemas de aprendizaxe concretos que presenta o alumnado. Unha vez detectadas posibles necesidades de apoio educativo, poñeranse en marcha medidas ordinarias ou extraordinarias de atención a diversidade, como proceda en cada caso concreto (asesorados polo Departamento de Orientación).
O Departamento propón para o resto de alumnos que o precisen actividades de reforzo e profundización segundo as necesidades de cada estudane e adaptarase o ritmo de introdución de novos conceptos.
Utilizaranse metodoloxías diversas, dependendo dos contidos que se desenvolvan (cuestións con respostas conceptuais, propoñer debates, redactar e cumprimentar documentos, realizar organigramas, actividades fora da aula en relación co módulo, simulacións na aula, uso do castelá ou galego para os alumnos que nons poidan seguir a clase, facer un seguimento individualizado nas realizacións das tarefas/proxectos na aula, ...)

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Unha das características esenciais que debe asumir o ensino actual é o seu compromiso cunha serie de valores básicos para a vida e para a convivencia, e dicir, a incorporación efectiva nos seus proxectos dos valores éticos (xustiza, solidariedade, igualdade, tolerancia, respecto, paz, saúde,...) que favorezan e fagan posible unha sociedade máis humanizada e democrática. A educación nos valores non é, soamente, unha dimensión do aprendizaxe a ter en conta no proceso educativo, senón que constitúe un dos factores básicos que determinan a calidade do ensino.

Os valores que favorecen a madurez intelectual e humana dos alumnos englóbanse nas chamadas ensinanzas ou temas transversais, que non constitúen en si mesmos unha materia ou módulo, senón que deben ser tratados dende perspectivas académicas distintas e, polo tanto, inciden parcialmente na programación curricular das diferentes áreas.

O Departamento debe facer fincapé nas súas ensinanzas na necesidade de tratar temas de Ética Empresarial e Responsabilidade Social Corporativa, en todos os módulos trátase o obxectivo social das empresas e os valores que despois indicamos. Ocuparémonos da ética no mundo dos negocios e trataremos de que os alumnos comprendan os principios morais e as normas que guían o comportamento no mundo dos negocios. Como é lóxico tamén é preciso analízalas cuestións éticas da nosa vida, nas ensinanzas transversais tamén se propoñen valores que deben ser transmitidos:

Educación para a igualdade entre os sexos.

Educación para a saúde

Educación ambiental.

Educación do consumidor

Non discriminación no traballo por razón de nacionalidade.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades extraescolares completan e tamén cobren certos aspectos culturais, lingüísticos do ensino e a aprendizaxe do inglés que nin os libros de texto, nin as lecturas, nin o intercambio cos profesores poden prover. O ideal seria que os nosos alumnos tivesen un contacto directo coa lingua inglesa, como unha relación directa con falantes nativos. Con todo o elemento económico limita moitas propostas.

As propostas deste Departamento son as seguintes: as celebracións de carácter anglófono: Halloween, Guy's Fawkes day, ...

O Departamento de inglés colaborará co Departamento de Administración en todo o que precisen para o programa Erasmus no que participa o CS de Administración e Finanzas.

Así mesmo participarase no programa europeo e-twinning.