

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015101	da Cañiza	Cañiza (A)	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	JOSÉ LUIS GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O módulo desenrolarase arredor dun obxectivo xeral:

- Establecer unha eficaz comunicación verbal, escrita e xestual para transmitir e recibir unha correcta información e resolver situacións conflitivas, tanto no ámbito das relacións no entorno de traballo como nas relacións externas, utilizando unha lingua estranxeira.

Obxectivos Xerais

- a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- c) Identificar e seleccionar as expresións en lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
- o) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.
- s) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

Competencias profesionais

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0156_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Who is Who in the Office? / Welcoming Visitors	Postos de traballo, números ordinais, dar a benvinda aos visitantes	10	5	X	X	X	X	X
2	The Office Building / Getting around the Office	Lugares da oficina, números cardinais, indicacións e direccións	10	5	X	X	X	X	X
3	Office Routines / Organising an Office	A hora, rutinas e equipos nunha oficina, preposicións	9	5	X	X	X	X	X
4	Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	Materiais de oficina, cores, encargar material de oficina, días da semana, meses do ano	10	5	X	X	X	X	X
5	Photocopying / Information Technology	Antónimos, facer fotocopias, material impreso, enviar faxes, lugares de traballo	10	5	X	X	X	X	X
6	Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	Documentos, correo entrante, correo saínte	10	5	X	X	X	X	X
7	Receiving Calls / Taking Messages	Recibir chamadas, adxectivos, coller mensaxes, a familia	9	5	X	X	X	X	X
8	Dealing with Phone Requests / Calling for Service	Xestionar peticións por teléfono, prendas de vestir, problemas, empregos, solicitar un servizo	9	5	X	X	X	X	X
9	Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	Programar reunións, cambiar a data e/ou hora dunha reunión, problemas de saúde	10	5	X	X	X	X	X
10	Exhibitions / Giving Directions	Exposicións, países e nacionalidades, clima, transporte, dar indicacións	10	5	X	X	X	X	X
11	Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	Recibir e xestionar queixas de clientes, roupa, adxectivos	10	5	X	X	X	X	X
12	Booking Flights / Problems with Flights	Reservar voos, no avión, artigos de viaxe, problemas cos voos, no aeroporto	10	5	X	X	X	X	X
13	Choosing a Hotel / Booking a Hotel	Servicios dun hotel, traballadores e obxectos do hotel, elección de hoteles, reserva dun hotel	9	5	X	X	X	X	X
14	Renting a Car / Booking Train Tickets	Aluguer dun coche, partes dun coche, na estación de tren, tipos de billetes, reserva de billetes	10	5	X	X	X	X	X
15	Ordering Food / At the Restaurant	Comida, encargar comida, bebidas, partes dunha comida, verbos da cociña	10	5	X	X	X	X	X
16	Online Search / Preparing a Presentation	Búsqueda en Internet, preparación dunha presentación	9	5	X	X	X	X	X
17	Time Clock Records / Security Issues	Registro do control de asistencia, temas de seguridade	9	5	X	X	X	X	X
18	Banking / Banking Issues	No banco, términos bancarios, divisas	9	5	X	X	X	X	X
19	Applying for a Job / Interviewing	Solicitudes de emprego, condicións laborais, entrevistas	10	5	X	X	X	X	X
20	Preparing a CV / Writing a CV	Redacción dun CV, datos personais	9	5	X	X	X	X	X
Total:			192						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Who is Who in the Office? / Welcoming Visitors	10

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender conversas sobre os postos de traballo dunha empresa e relacionar estes postos coas tarefas propias de cada un, así como comprender unha conversa dun administrativo con alguén que visita a oficina. 1.2 Comprender textos escritos sobre postos de trabalo nunha empresa e a súa ubicación dentro do edificio e sobre os pasos a seguir á hora de recibir visitas na oficina. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionados coa recepción de visitas na oficina. 1.4 Elaborar unha tarxeta de visita e escribir un texto para presentarse na nova empresa. 1.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo administrativo típicas dos países de fala inglesa.	1	Postos de traballo dunha empresa	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• PE.1	N	5
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	• PE.2	S	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1	S	5
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2	N	2
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.3	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.4	S	5
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• PE.5	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	2
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.4	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.5	S	3
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.6	S	3
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.7	N	3
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• TO.8	N	3
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.9	N	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.10	S	5
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.7	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.8	N	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.9	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.10	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.11	S	5
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.11	S	5
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.12	N	2
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.13	S	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p>

Contidos
<p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e 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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Postos de traballo dunha empresa					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 • TO.10 • TO.11 • TO.12 • TO.13 	10,0
TOTAL						10,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	The Office Building / Getting around the Office	10

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender conversas sobre os lugares dunha oficina e indicacións para chegar a eles. 1.2 Comprender textos escritos sobre a ubicación dos lugares nun edificio de oficinas e sobre datos relacionados co traballo e que conteñen números. 1.3 Emitir mensaxes orais para dar e recibir indicacións sobre como chegar a lugares específicos dunha oficina. 1.4 Escribir un texto para dar indicacións de como chegar a unha reunión e escribir outro correo electrónico que proporciona un plano da oficina para poder orientarse. 1.5 Aprender vocabulario relacionado cos números, os lugares dunha oficina, indicacións.	1	Lugares dunha oficina e indicacións para chegar a eles	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• PE.1	N	5
CA1.6 Identifícaronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	• PE.2	S	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1	S	5
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2	N	2
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.3	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.4	S	5
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• PE.5	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.4	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.5	S	3
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.6	S	3
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.7	N	3
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• TO.8	N	3
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.9	N	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.10	S	5
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.7	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.8	N	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.9	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.10	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.11	S	5
CA5.2 Descríbironse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.11	S	5
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.12	N	2
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.13	S	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p>

Contidos
<p>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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Lugares dunha oficina e indicacións para chegar a eles					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 • TO.10 • TO.11 • TO.12 • TO.13 	10,0
TOTAL						10,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Office Routines / Organising an Office	9

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender conversas sobre tarefas e rutinas, así como sobre como organizar unha oficina. 1.2 Comprender textos escritos sobre un anuncio dun posto de traballo e sobre outro anuncio de oficinas en aluguer. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas con tarefas e rutinas na oficina. 1.4 Aprender vocabulario para dicir a hora, rutinas e equipos dunha oficina e preposicións.	1	Rutinas nunha oficina	9,0
TOTAL			9

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• PE.1	S	8
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.2	S	8
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• TO.1	S	8
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2	N	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.3	S	8
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.3	S	8
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.4	S	3
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.5	S	8
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.6	N	7

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.4	N	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.5	S	8
CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• PE.6	S	8
CA5.4 Identifícaróñse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• PE.7	N	8
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• PE.8	S	8
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Rutinas nunha oficina					<ul style="list-style-type: none">• PE.1• PE.2• PE.3• PE.4• PE.5• PE.6• PE.7• PE.8• TO.1• TO.2• TO.3• TO.4• TO.5• TO.6	9,0
TOTAL						9,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Managing Office Supplies / Ordering Office Supplies	10

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender conversas sobre o inventario dos materiais de oficina, así como sobre o encargo de materiais de oficina. 1.2 Comprender textos escritos sobre o material de oficina e sobre o anuncio de descontos dunha empresa que vende material de oficina. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas co material de oficina. 1.4 Escribir un texto para solicitar un presuposto. 1.5 Aprender vocabulario relacionado cos materiais de oficina, as cores, o encargo de material de oficina, os días da semana e os meses do ano.	1	Materiais de oficina	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• PE.1	S	8
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.2	S	8
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• TO.1	S	8
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2	N	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.3	S	8
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.3	S	8
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.4	S	3
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.5	S	8

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.6	N	7
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.4	N	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.5	S	8
CA5.2 Descríbironse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• PE.6	S	8
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• PE.7	N	8
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• PE.8	S	8
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Materials de oficina					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 	10,0
TOTAL						10,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Photocopying / Information Technology	10

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender conversas sobre como empregar unha fotocopiadora, así como comprender unha conversan sobre os problemas cun fax e a petición de axuda para resolver ditos problemas. 1.2 Comprender textos escritos sobre unha lista de tarefas pendentes de facer e sobre os pasos a seguir para enviar un fax. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas co uso dunha fotocopiadora e sobre os problemas cun fax. 1.4 Escribir unha carátula de fax cos datos correspondentes. 1.5 Aprender vocabulario relacionado con facer fotocopias, material impreso, enviar faxes e lugares de traballo, así como aprender algunhas parellas de antónimos.	1	Fotocopiar e enviar un fax	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• PE.1	S	8
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.2	S	8
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• TO.1	S	8
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2	N	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.3	S	8
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.3	S	8
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.4	S	3
CA3.4 Descríbironse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.5	S	8

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.6	N	7
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.4	N	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.5	S	8
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• PE.6	S	8
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• PE.7	N	8
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• PE.8	S	8
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Fotocopiar e enviar un fax					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 	10,0
TOTAL						10,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Handling Incoming Mail / Handling Outgoing Mail	10

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender conversas sobre como distribuír o correo entrante, así como comprender unha conversa sobre o envío duns documentos por correo. 1.2 Comprender textos escritos sobre como seleccionar o correo entrante dunha oficina e sobre unha lista de tarefas pendentes de facer. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coa organización e distribución do correo entrante e co envío de documentos por correo. 1.4 Escribir nun sobre os datos do destinatario dunha carta. 1.5 Aprender vocabulario relacionado con documentos, correo entrante e saínte.	1	Correo entrante e saínte	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• PE.1	S	8
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.2	S	8
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1	S	8
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2	N	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.3	S	8
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.3	S	8
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.4	S	3
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.5	S	8

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.6	N	7
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.4	N	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.5	S	8
CA5.2 Descríbironse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• PE.6	S	8
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• PE.7	N	8
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• PE.8	S	8
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Correo entrante e saínte					<ul style="list-style-type: none">• PE.1• PE.2• PE.3• PE.4• PE.5• PE.6• PE.7• PE.8• TO.1• TO.2• TO.3• TO.4• TO.5• TO.6	10,0
TOTAL						10,0

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Receiving Calls / Taking Messages	9

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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender unha conversa sobre o uso dunha centralita e todo o traballo relacionado con ela, así como una conversa telefónica para deixar un recado. 1.2 Comprender textos escritos sobre instrucións para controlar unha centralita, notas para cambiar de día unha reunión e notas con mensaxes telefónicas. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas co primeiro día de uso dunha centralita e con recados telefónicos. 1.4 Aprender vocabulario relacionado coa recepción de chamadas, a recollida de mensaxes e a familia, así como adxectivos que describen o estado de ánimo.	1	Recibir chamadas e coller mensaxes	9,0
TOTAL			9

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• PE.1	S	4
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.2	S	4
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• PE.3	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.4	S	4
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1	S	4
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.5	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.6	N	4
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.7	S	5
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.2	N	4

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	4
CA3.4 Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.4	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.5	S	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.6	N	4
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.7	S	4
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.8	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.9	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.10	N	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.11	N	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.12	N	4
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.13	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.14	S	4
CA5.2 Descríbíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.8	S	4
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.9	N	4
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.10	S	4
TOTAL			100

4.7.e) Contidos

Contidos
<p>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, Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: 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.</p>

Contidos
<p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Cóñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Recibir chamadas e coller mensaxes					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • PE.12 • PE.13 • PE.14 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 • TO.10 	9,0
TOTAL						9,0

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Dealing with Phone Requests / Calling for Service	9

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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender conversas telefónicas nas que se deixan recados para terceiras persoas e unha conversa entre unha auxiliar administrativa e un fontaneiro ao que chama por unha avaría. 1.2 Comprender textos escritos sobre recados telefónicos e un rexistro de problemas de mantemento nunha oficina. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas con recados telefónicos e coa solicitude dun servizo. 1.4 Aprender vocabulario relacionado coa xestión de peticións por teléfono, prendas de vestir, problemas e avarías, empregos e a solicitude dun servizo.	1	Recados telefónicos e solicitude de servizos	9,0
TOTAL			9

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• PE.1	S	4
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.2	S	4
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• PE.3	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.4	S	4
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• TO.1	S	4
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.5	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.6	N	4
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.7	S	5
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.2	N	4

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	4
CA3.4 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.4	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.5	S	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.6	N	4
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.7	S	4
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.8	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.9	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.10	N	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.11	N	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.12	N	4
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.13	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.14	S	4
CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.8	S	4
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.9	N	4
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.10	S	4
TOTAL			100

4.8.e) Contidos

Contidos
<p>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, Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: 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.</p>

Contidos
<p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Cóñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Recados telefónicos e solicitude de servizos					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • PE.12 • PE.13 • PE.14 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 • TO.10 	9,0
TOTAL						9,0

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	10

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

4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender unha conversa telefónica entre dúas auxiliares administrativas para fixar unha reunión e outra conversa telefónica entre dous auxiliares administrativos para cambiar a data dunha reunión. 1.2 Comprender un texto escrito sobre a programación de reunións e unha axenda para interpretala co fin de cambiar unha reunión. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coa programación e os cambios de data de reunións. 1.4 Escribir un texto para solicitar a celebración dunha reunión. 1.5 Aprender vocabulario relacionado coa programación de reunións, cambios de data e/ou hora de reunións e problemas de saúde.	1	Fixar reunións	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• PE.1	S	4
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.2	S	4
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• PE.3	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.4	S	4
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• TO.1	S	4
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.5	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.6	N	4
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.7	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.2	N	4
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	4
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.4	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.5	S	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.6	N	4
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.7	S	4
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.8	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.9	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.10	N	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.11	N	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.12	S	4
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.13	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.14	S	4
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.8	S	4
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.9	N	4
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.10	S	4
TOTAL			100

4.9.e) Contidos

Contidos
<p>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, Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p>

Contidos
<p>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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Fixar reunións					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • PE.12 • PE.13 • PE.14 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 • TO.10 	10,0
TOTAL						10,0

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Exhibitions / Giving Directions	10

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender unha conversa sobre as impresións que se sacan dunha exposición e outra conversa na que se piden e dan indicacións para chegar a un lugar. 1.2 Comprender un texto escrito sobre como vai unha exposición na que participa a empresa na que se traballa, e outro con indicacións para moverse pola cidade na que se celebra a exposición. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas con opinións sobre exposicións e con pedir, dar e recibir indicacións para chegar aos sitios. 1.4 Escribir un texto para aceptar a invitación a unha reunión e outro para rechazar a invitación a unha reunión. 1.5 Aprender vocabulario relacionado coas exposicións, países e nacionalidades, o clima, o transporte e dar indicacións.	1	Exposicións e dar indicacións	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.1	S	6
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• PE.2	N	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• TO.1	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.2	N	5
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.3	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.4	N	5
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.5	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.4	S	5
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.5	S	5
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.6	S	5
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.7	S	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.8	S	9
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	7
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.7	S	7
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.9	S	5
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.10	S	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.11	S	5
TOTAL			100

4.10.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Exposicións e dar indicacións					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 • TO.10 • TO.11 	10,0
TOTAL						10,0

4.11.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
11	Receiving Customer Complaints / Handling Customer Complaints	10

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

4.11.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender unha conversa sobre a reclamación dun cliente e outra sobre a xestión dunha reclamación. 1.2 Comprender un texto escrito sobre como ocuparse das reclamacións dos clientes, e outro sobre a decisión de cambiar de provedor polo mal trato e servizo recibidos. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas con reclamacións de clientes e coa xestión de reclamacións. 1.4 Escribir un texto para realizar unha reclamación e outro para responder unha reclamación. 1.5 Aprender vocabulario relacionado coa recepción de queixas de clientes, prendas de vestir, a xestión de queixas de clientes, adxectivos de persoas.	1	Reclamacións de clientes	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• PE.1	S	4
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.2	S	4
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• PE.3	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.4	S	4
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• TO.1	S	4
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.5	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.6	N	4
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.7	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.2	N	4
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	4
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.4	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.5	S	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.6	N	4
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.7	S	4
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.8	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.9	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.10	N	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.11	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.12	S	4
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.13	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.14	S	4
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.8	S	4
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.9	N	4
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.10	S	4
TOTAL			100

4.11.e) Contidos

Contidos
<p>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, Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p>

Contidos
<p>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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Reclamacións de clientes					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • PE.12 • PE.13 • PE.14 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 • TO.10 	10,0
TOTAL						10,0

4.12.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
12	Booking Flights / Problems with Flights	10

4.12.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

4.12.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender unha conversa sobre a reserva dun billete de avión e outra sobre unha serie de problemas cun voo. 1.2 Comprender un texto escrito para solicitar a reserva dun voo e outro con datos sobre horarios de voos. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coas reservas de billetes de avión e practicar un diálogo sobre os problemas cun voo. 1.4 Redacción dun correo electrónico solicitando a organización dunha viaxe. 1.5 Aprender vocabulario relacionado coa reserva de voos, o avión, artigos de viaxe, problemas cos voos e o aeroporto.	1	Reserva de voos	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.1	S	6
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• PE.2	N	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• TO.1	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.2	N	5
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.3	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.4	N	5
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.5	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.4	S	5
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.5	S	5
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.6	S	5
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.7	S	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.8	S	9
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	7
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.7	S	7
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.9	S	5
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.10	S	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.11	S	5
TOTAL			100

4.12.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Reserva de voos					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 • TO.10 • TO.11 	10,0
TOTAL						10,0

4.13.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
13	Choosing a Hotel / Booking a Hotel	9

4.13.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

4.13.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender unha conversa sobre as características dun hotel e outra sobre a reserva nun hotel. 1.2 Comprender un texto escrito que anuncia un novo hotel e outro coas tarifas de aloxamento e servizos dun hotel. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coas características dun hotel e as reservas en hoteis. 1.4 Aprender vocabulario relacionado coa elección e a reserva de hoteis.	1	Escoller e reservar un hotel	9,0
TOTAL			9

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.1	S	6
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• PE.2	N	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• TO.1	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.2	N	5
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.3	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.4	N	5
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.5	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	5
CA3.4 Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.4	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.5	S	5
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.6	S	5
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.7	S	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.8	S	9
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	7
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.7	S	7
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.9	S	5
CA5.2 Descríbíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.10	S	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.11	S	5
TOTAL			100

4.13.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Escoller e reservar un hotel					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 • TO.10 • TO.11 	9,0
TOTAL						9,0

4.14.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
14	Renting a Car / Booking Train Tickets	10

4.14.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

4.14.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender unha conversa sobre o aluguer dun coche e outra sobre a reserva duns billetes de tren. 1.2 Comprender un texto escrito cos datos para organizar a reserva dun coche de aluguer e outro coas características e vantaxes que ofrece unha compañía ferroviaria. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas co aluguer de coches e as reservas de billetes de tren. 1.4 Escribir un texto para pedir axuda coa preparación dunha viaxe e outro para reservar habitacións nun hotel. 1.5 Aprender vocabulario relacionado co aluguer de coches, as partes dun coche, as estacións de tren, os tipos de billetes e as reservas de billetes.	1	Alugar un coche e reservar billetes de tren	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.1	S	6
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• PE.2	N	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• TO.1	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.2	N	5
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.3	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.4	N	5
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.5	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	5

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.4	S	5
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.5	S	5
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.6	S	5
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.7	S	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.8	S	9
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	7
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.7	S	7
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.9	S	5
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.10	S	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.11	S	5
TOTAL			100

4.14.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Alugar un coche e reservar billetes de tren					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 • TO.10 • TO.11 	10,0
TOTAL						10,0

4.15.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
15	Ordering Food / At the Restaurant	10

4.15.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

4.15.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender unha conversa sobre a reserva de comida para os participantes nunha reunión de traballo e outra conversa sobre un pedido de comida nun restaurante. 1.2 Comprender un texto escrito con ofertas de comida para levar ou entregar a domicilio e a carta dun restaurante. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas co encargo de comida a domicilio e de comida nun restaurante. 1.4 Escribir un texto cun itinerario de viaxe. 1.5 Aprender vocabulario relacionado con alimentos, encargos de comida, bebidas, partes dunha comida e a cociña.	1	Encargar comida e pedir nun restaurante	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.1	S	6
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• PE.2	N	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• TO.1	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.2	N	5
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.3	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.4	N	5
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.5	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	5

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.4	S	5
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.5	S	5
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.6	S	5
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.7	S	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.8	S	9
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	7
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.7	S	7
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.9	S	5
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.10	S	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.11	S	5
TOTAL			100

4.15.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Encargar comida e pedir nun restaurante					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 • TO.10 • TO.11 	10,0
TOTAL						10,0

4.16.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
16	Online Search / Preparing a Presentation	9

4.16.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

4.16.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender dúas conversas sobre a búsqueda de información en Internet e sobre unha presentación. 1.2 Comprender un texto escrito sobre a preparación dunha viaxe de traballo buscando información en Internet e outro texto con consellos para preparar unha presentación. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coa búsqueda de información en Internet e coa preparación de presentacións. 1.4 Aprender vocabulario relacionado coa búsqueda de datos en Internet, o tratamento da información e a preparación de presentacións.	1	Búsquedas en Internet e preparación dunha presentación	9,0
TOTAL			9

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.1	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1	S	6
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2	N	6
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.2	S	6
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.3	S	6
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.4	S	6
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.5	S	6
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	8
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.4	S	8

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.5	S	8
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.6	S	6
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	8
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.7	S	8
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.8	S	6
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.7	N	6
TOTAL			100

4.16.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: 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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Búsquedas en Internet e preparación dunha presentación					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 	9,0
TOTAL						9,0

4.17.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
17	Time Clock Records / Security Issues	9

4.17.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

4.17.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender unha conversa sobre os rexistros de horas traballadas dos empregados e outra conversa sobre un problema de seguridade no almacén da empresa. 1.2 Comprender un texto escrito sobre o rexistro de horas traballadas polos empregados dunha empresa e outro texto sobre sistemas de seguridade. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas cos rexistros de horas traballadas dos empregados e con problemas de seguridade nunha empresa. 1.4 Aprender vocabulario relacionado cos rexistros de control de asistencia e con problemas de seguridade.	1	Rexistros de horas traballadas e problemas de seguridade	9,0
TOTAL			9

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.1	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1	S	6
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2	N	6
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.2	S	6
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.3	S	6
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.4	S	6
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.5	S	6
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	8
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.4	S	8

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.5	S	8
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.6	S	6
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	8
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.7	S	8
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.8	S	6
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.7	N	6
TOTAL			100

4.17.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: 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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Cóñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Rexistros de horas traballadas e problemas de seguridade					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 	9,0
TOTAL						9,0

4.18.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
18	Banking / Banking Issues	9

4.18.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

4.18.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender unha conversa sobre unha conta corrente e transaccións bancarias e outra conversa sobre un erro na conta bancaria. 1.2 Comprender un texto escrito sobre préstamos bancarios para empresas e outro texto sobre un problema coa conta bancaria dunha empresa. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas cunha conta corrente e a súa xestión, e con problemas na conta bancaria. 1.4 Aprender vocabulario relacionado cos bancos, as divisas e con verbos e expresións que teñen que ver co ámbito bancario.	1	No banco	9,0
TOTAL			9

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.1	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1	S	6
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2	N	6
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.2	S	6
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.3	S	6
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.4	S	6
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.5	S	6
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	8
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.4	S	8

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.5	S	8
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.6	S	6
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	8
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.7	S	8
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.8	S	6
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.7	S	6
TOTAL			100

4.18.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: 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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
No banco					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 	9,0
TOTAL						9,0

4.19.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
19	Applying for a Job / Interviewing	10

4.19.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

4.19.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender unha conversa centrada nunha entrevista de traballo e outra conversa sobre unha segunda entrevista. 1.2 Comprender un texto escrito cunha oferta de emprego de auxiliar administrativo e outro co formulario dunha entrevista de traballo. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas cunha entrevista de traballo e unha segunda entrevista de traballo. 1.4 Escribir un texto no que se solicita información sobre un posto de traballo. 1.5 Aprender vocabulario relacionado coas solicitudes de emprego, as condicións laborais, as entrevistas de traballo e adxectivos para describir a forma de ser das persoas no traballo.	1	Solicitar un traballo	10,0
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	• PE.1	N	5
CA1.6 Identifícaronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	• PE.2	S	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1	S	5
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2	N	2
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.3	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.4	S	5
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.3	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.4	S	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.5	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.6	S	3
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.7	S	3
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.8	N	3
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• TO.9	N	3
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.10	N	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• PE.5	S	5
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.7	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.8	N	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.9	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.10	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.11	S	5
CA5.2 Descríbironse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.11	S	5
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.12	N	2
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.13	S	5
TOTAL			100

4.19.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p>

Contidos
<p>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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Solicitar un traballo					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 • TO.10 • TO.11 • TO.12 • TO.13 	10,0
TOTAL						10,0

4.20.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
20	Preparing a CV / Writing a CV	9

4.20.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

4.20.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender mensaxes orais con consellos para escribir un CV e relacionadas coas cartas de presentación e os CV. 1.2 Comprender un texto escrito con consellos para escribir un CV, así como unha carta de presentación e un CV. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coas cartas de presentación e os CV. 1.4 Escribir un CV e unha carta de presentación. 1.5 Aprender vocabulario relacionado coa redacción dun CV e cos datos persoais.	1	Preparar e escribir un CV	9,0
TOTAL			9

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• PE.1	N	5
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	• PE.2	S	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1	S	5
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2	N	2
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.3	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.4	S	5
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• PE.5	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3	S	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.4	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.5	S	3
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.6	S	3
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.7	N	3
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• TO.8	N	3
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.9	N	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.10	S	5
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.7	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.8	N	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.9	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.10	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.11	S	5
CA5.2 Descríbíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.11	S	5
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.12	N	2
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.13	S	5
TOTAL			100

4.20.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p>

Contidos
<p>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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

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



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Preparar e escribir un CV					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 • PE.2 • PE.3 • PE.4 • PE.5 • PE.6 • PE.7 • PE.8 • PE.9 • PE.10 • PE.11 • TO.1 • TO.2 • TO.3 • TO.4 • TO.5 • TO.6 • TO.7 • TO.8 • TO.9 • TO.10 • TO.11 • TO.12 • TO.13 	9,0
TOTAL						9,0

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

En relación cos criterios de avaliación o alumnado será avaliado da seguinte forma:

- Exames 60%: a través de probas escritas realizadas ao longo do trimestre, avaliarase a comprensión lectora (20%), o vocabulario (50%), a linguaxe funcional (10%) e a comprensión oral (20%)
- Tests gramaticais 10%
- Actividades escritas e orais 20%: valorarase a capacidade para redactar un texto (50%) e comunicarse oralmente en inglés (50%).
- Actitude 10%: valorarase a participación na clase, o interese e a actitude.

Para poder aprobar cada unha das avaliacións, o alumnado terá que ter unha media de cinco ou superior.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O departamento, a través da aula virtual, porá a disposición do alumnado que o necesite diferentes actividades que incidan nos diferentes aspectos tratados ao longo do curso que poden ir acompañados pola súa corrección ou ser corrixis polo profesor a través da plataforma.

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

O alumnado que incorra na perda do seu dereito á avaliación continua será examinado dos contidos de todo o curso por medio dunha proba global oral e escrita a realizar ao final do curso. A devandita proba referirase aos contidos impartidos ao longo do curso, non unicamente aos contidos mínimos.

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

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

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O departamento preparará unha proba inicial que servirá de orientación ao docente para comprobar o nivel da lingua do alumnado. Esta proba incluírá os contidos mínimos de 4º da ESO e non será tida en conta para a nota, senón como mero instrumento informativo. Avaliaranse as diferentes habilidades (listening, reading, speaking e writing), así como o dominio léxico e gramatical do alumnado.

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

O alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados terá que intentar recuperalos mediante a repetición de certas actividades que lle permitan acadar o nivel esixido polo departamento. Farase uso da aula virtual entre outros. Se hai varios alumnos que presenten este

problema poderíase crear un grupo de traballo para que, guiados polo profesor, solucionen estas carencias.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Coa integración dos contidos transversais na programación preténdese unha educación integral dos alumnos e alumnas que atenda ao pleno desenvolvemento da súa personalidade.

Desde o punto de vista metodolóxico, neste módulo o seu estudo abordarase especialmente a través da selección de textos (escritos e orais: fragmentos literarios, xornalísticos, exposicións, debates...) que se propoñan nas distintas unidades; coa súa análise se pretende, ademais de atender aos contidos específicos da materia, provocar una reflexión nos alumnos e alumnas acerca do seu contido transversal, respectando o intercambio e a diversidade de opinións.

Como é lóxico, non todos poden ser tratados en todas as unidades nin na mesma medida. Por tanto, deterémonos a continuación nos temas transversais que consideramos especialmente relacionados coa nosa materia, indicando os obxectivos que se pretenden conseguir ao introducilos no traballo na aula.

Interculturalidade

-Fomentar o diálogo, desde o respecto cara o interlocutor, como forma de solucionar as diferencias.

-Comprender a realidade social do mundo en que se vive, para comprometerse na súa mellora.

-Inculcar no alumnado a necesidade de formar unha opinión crítica ante a información recibida e os medios de comunicación social.

Procurarase seleccionar textos que recollan valores como a liberdade, a igualdade e a tolerancia, para motivar no alumnado unha reflexión acerca da súa existencia no mundo actual. Por outra parte, preténdese acentuar a importancia da reflexión crítica como vehículo de coñecemento, aplicado no noso caso á distinción entre información e opinión.

Como educadores debemos inculcar nos noso alumnado a necesidade da resolución de conflitos a través do respecto e o diálogo aberto e tolerante. Para que o alumnado chegue a comprender a súa importancia, pódese propor a realización de traballos en grupo pois fomentan o respecto das opinións dos compañeiros e unha actitude cooperativa, polo tanto:

-Aprender a comunicarse cos outros, a comprender o que estes transmiten e a aproximarse desde o respecto a outras realidades, culturas e ideoloxías.

-Adquirir habilidades para convivir nunha sociedade plural asumindo os dereitos humanos e os valores democráticos.

-Promover o respecto e interese pola pluralidade lingüística e a diversidade dialectal.

A importancia deste tema reflíctese na aparición da Lei 27/2005, que establece a necesidade do seu tratamento ao longo das sesións do curso.

Asemade, a educación para a paz relaciónase cos valores de tolerancia e respecto que se desprenden de varios dos artigos xornalísticos analizados na aula polos alumnos ao tratar os medios de comunicación social.

Educación para a igualdade de persoas de distinto sexo

-Analizar os modos mediante os que a linguaxe transmite xuízos sexistas e imaxes estereotipadas, para contribuír a erradicar os seus usos discriminatorios.

-Asumir como unha aspiración propia do ser humano a convivencia en igualdade de oportunidades.

Este tema parte dun principio básico: Educar en igualdade.

Como actividades concretas, propoñemos as seguintes:

-Fomentar debates que sirvan para cuestionar tópicos misóxinos.

-Propor sinxelos traballos de investigación acerca da escasa presenza das mulleres ao longo da historia nas institucións científicas e humanísticas, e a dificultade das mulleres en diversas épocas para acceder á educación, á cultura e á creación artística en xeral; destacando os logros acadados ao longo da historia e a súa repercusión.

-Analizar o contido e a forma de mensaxes periodísticas, publicitarias, procedentes de internet para reflexionar sobre a utilización das figuras

masculinas e femininas nos medios de comunicación social.

Educación sexual

-Entender a sexualidade como forma de comunicación, aceptala como opción persoal e respectar as diferentes condutas.

Desde a análise dos textos (periodísticos, publicitarios, literarios) preténdese colaborar ao enriquecemento cultural e persoal dos alumnos e alumnas, e a mellorar a súa capacidade crítica para aprender a aceptarse a si mesmos e aos demais.

Educación para o consumo

-Considerar o sistema de valores transmitidos pola publicidade e a súa incidencia na toma de decisións persoais.

-Coñecer o concepto de comercio xusto e diferencialo das formas de consumo materialistas.

De novo o estudio dos medios de comunicación serve para suscitar nos alumnos e alumnas unha reflexión acerca das iniciativas solidarias baseadas no comercio xusto. Por outra parte, na análise de textos publicitarios considerárase a influencia da publicidade na sociedade actual e a súa importancia no desenvolvemento de hábitos consumistas.

Educación ambiental

-Analizar a intervención humana no medio e as súas consecuencias, e valorar a importancia de gozar da natureza participando activamente na súa conservación e protección.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Os alumnos e alumnas asistirán no segundo trimestre a unha obra de teatro ou ó cinema en lingua inglesa, se é factible economicamente, dado o elevado custo do transporte e as entradas.

Alén diso, intentarase coordinar coa editorial de Burlington a asistencia do alumnado a unhas clases culturais, dependendo da dispoñibilidade destas clases culturais no curso 2023-2024.

Por outra banda, conmemoraremos as datas máis salientables de celebracións típicas anglosaxoas como Halloween, Thanksgiving day, April fool's day, Saint Patrick, etc. ao longo do curso.

10.Outros apartados

10.1) Desenvolvemento do programa nos tres escenarios posibles no curso 2020/21

Docencia presencial: 6 sesións semanais de 50 minutos que se impartirán no centro IES A Cañiza.

Docencia semipresencial (cando sexa necesario): combinaranse as sesións presenciais coa docencia telemática a través dunha aula virtual de Moodle. Ademais, empregárase unha aplicación para facer videoconferencias para a práctica, principalmente, da expresión oral. O correo electrónico será outra ferramenta de comunicación, así como o teléfono se fose necesario, pero priorizarase o uso da aula virtual.

Durante un período de confinamento, combinaranse actividades online con actividades en arquivos que se poden imprimir e/ou editar mediante un programa de procesador de texto. As tarefas corríranse de forma grupal a través de videoconferencia ou individualmente, mediante o envío das mesmas ao correo electrónico e a súa devolución corrixidas.

Docencia telemática (cando sexa necesaria): docencia telemática a través dunha aula virtual de Moodle. Ademais, empregárase unha aplicación para facer videoconferencias para a práctica, principalmente, da expresión oral. O correo electrónico será outra ferramenta de comunicación, así



como o teléfono se fose necesario, pero priorizarase o uso da aula virtual.

Durante un período de confinamento, combinaranse actividades online con actividades en arquivos que se poden imprimir e/ou editar mediante un programa de procesador de texto. As tarefas corríxiranse de forma grupal a través de videoconferencia ou individualmente, mediante o envío das mesmas ao correo electrónico e a súa devolución corrixidas.

Aclaración sobre a relación entre os Resultados de Aprendizaxe, os Criterios de Avaliación e os contidos das unidades didácticas: aínda que polas peculiaridades das materias de idiomas a maioría dos Resultados de Aprendizaxe e Criterios de Avaliación son tratados en todas as unidades ao longo de todo o curso, nesta programación selecciónanse só naquelas unidades onde o Criterio de Avaliación é máis evidente. Por exemplo, os contidos relacionados co recoñecemento de mensaxes orais, aínda que traballados durante todo o curso, aparecen avaliados naquelas unidades nas que se practica a atención telefónica, mentres que os relacionados con mensaxes escritas avalíaranse principalmente nas unidades que tratan de correo postal e faxes.