

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27012036	Gregorio Fernández	Sarria	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2023/2024	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA RAQUEL ARIAS ARIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como escrito.

A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.

A formación do módulo contribúe a alcanzar o obxectivo xeral que supón identificar e seleccionar as expresións en lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.

Tamén contribúe a alcanzar as seguintes competencias do ciclo formativo:

- 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.
- c) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- d) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.

As liñas de actuación do proceso de ensino e aprendizaxe que permiten acadar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- A utilización da lingua inglesa en todo o desenvolvemento do módulo.
- Introdución do vocabulario correspondente á terminoloxía específica do sector.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Getting started	Habitual actions. Classroom language. The office. First meetings. Exchanging personal information. Companies. Jobs	19	10
2	Celebrations	Present continuous vs Present simple. Jobs. Office routines. Emails 1. Schedules and arrangements.	19	10
3	Travelling to work	Past actions. Travel. Advice. Telephoning 1.	19	10
4	Objects and designs	The passive. Describing people and objects. Meetings. Opinions	20	10
5	Resources	Countability. Quantity. Eating out. Presentations 1.	19	10
6	Street life	Comparisons. Cities. Directions. Telephoning 2. At a hotel.	19	10
7	The sound of music	Talking about past-present actions and personal experiences. Changes and trends (graphs). Presentations 2. Job interviews. CVs	19	10
8	Doing the right thing	Different cultures. Modal verbs. Career paths. Meetings. Invitations and offers. Cover letters.	19	10
9	Start-ups	Past tenses. Leisure time. Emails 2. Problems and complaints. Suggestions.	19	10
10	What next?	Predictions. Green initiatives and trending topics. First and second conditionals. Gerunds and infinitives. Telephoning. Asking for information (indirect questions)	20	10

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Getting started	19

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.1.1 En mensaxes escritas e orais
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.

4.1.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Contidos

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Celebrations	19

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Travelling to work	19

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Objects and designs	20

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Resources	19

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

4.5.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e

Contidos

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Street life	19

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.

4.6.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	The sound of music	19

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.7.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Doing the right thing	19

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.

4.8.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Start-ups	19

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.

4.9.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	What next?	20

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.

4.10.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

Contidos

Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

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

MÍNIMOS ESIXIBLES

Análise de mensaxes orais

* Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás.

- Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

- Terminoloxía específica do sector.

- Ideas principais e secundarias.

- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresións de condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirectos e verbos modais.

- Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

- Acentos de lingua oral.

Produción de mensaxes orais:

* Mensaxes orais.

- Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

- Terminoloxía específica do sector.

- Recursos gramaticais: Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresións de condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirectos e verbos modais.

- Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

- Fonética. Sons e fonemas vocálicos e consonánticos.

- Marcadores lingüísticos de relacións sociais e normas de cortesía.

* Mantemento s seguimento do discurso oral.

- Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

- Apoio , demostración de entencemento, petición de aclaración, etc.

- Entoación.

Interpretación de mensaxes escritos:

* Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

- Soportes telemáticos: emails e páxinas web.

- Terminoloxía específica do sector.

- Ideas principais e secundarias.

- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, Wish, If only, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

* Relacións temporais: anterioridade, simultaneidade e posterioridade.

Emisión de textos escritos:

* Expresión e formalización de mensaxes profesionais e cotiás:

- Soportes telemáticos: fax, email e burofax.

- Terminoloxía específica do sector.

- Ideas principais e secundarias.

- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, Wish, If only, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos

modais.

- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

* Relacións temporais: anterioridade, simultaneidade e posterioridade.

* Coherencia textual:

- Adecuación do texto ó contexto comunicativo.

- Tipo e formato de texto.

- Variedade da lingua.

- Inicio do discurso e introdución do tema.

-Exemplificación.

- Conclusión e /ou resumo do texto.

- Uso dos signos de puntuación.

Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua inglesa:

* Valoracións das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

* Uso dos recursos formais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

* Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ó longo da vida persoal e profesional.

Temporalización:

No módulo de inglés haberá, como mínimo, dous exames por avaliación. A avaliación será continua e sumativa, isto é, nunca se eliminará materia e os segundos exames de cada avaliación incluírán sempre materia do exame anterior de xeito que sempre se poidan alcanzar os obxectivos.

Dado que se impartirán dez unidades didácticas no curso, na primeira avaliación impartiranse catro unidades, na segunda tres e na terceira tres.

Aos contidos mínimos da materia que hai que engadir a listaxe de verbos irregulares máis comúns entregada pola profesora a comezo de curso.

Criterios de cualificación:

Será necesario acadar un 5 na avaliación para estar aprobado.

Os elementos a avaliar terán a seguinte ponderación na avaliación:

- Gramática e vocabulario: 5 puntos

- Writing: 1 punto

- Listening: 1 punto

- Speaking: 1 punto

- Lectura obrigatoria: 1 punto

O punto que falta repartirase do seguinte xeito:

- Use of English in class: 0,2 points

- Classwork and homework: 0,4 points

- Volunteer reading: 0,4 points

Para acadar o último punto será precisa a realización dos traballos voluntarios ou obrigatorios propostos con aproveitamento e nas datas que se indiquen, así como traballar na clase coa intensidade requirida e sen impedir o normal desenvolvemento das actividades lectivas.

A non asistencia a clase de xeito non xustificado, as faltas de puntualidade ou un comportamento inadecuado na aula anularán este apartado da cualificación.

- Lectura voluntaria de libros en inglés e entrega da ficha correspondente (máximo de 2 por avaliación): 0,4 puntos. Isto realizarase do seguinte xeito:

- O departamento e a biblioteca publicará un folleto cos libros de lectura voluntaria por curso que estará na aula virtual do curso dende o mes de outubro. Todos os títulos estarán dispoñibles na biblioteca do instituto e serán emprestados ao alumnado.
- Tras ler o libro os alumnos deberán completar unha ficha e un glosario e entregarlle á profesora de inglés correspondente xunto co libro lido, quen se encargará de devolver o libro á biblioteca.
- O prazo máximo de entrega dos traballos voluntarios de cada avaliación será quince días antes da data fixada para a avaliación correspondente.

As probas de listening dos exames provirán da web <http://esl-lab.com/> (nivel: easy - fácil), polo que o alumnado poderá familiarizarse cos audios e practicar previamente ao exame.

As probas de speaking (íntegramente en inglés) serán as seguintes:

- 1ª avaliación:
 - Tomando como modelo as presentacións da unidade 2 (exercicio 6 da páxina 19), facer unha presentación dunha persoa (0,5 points).
 - Unidade 4: Manter unha conversa pedindo e dando opinións, mostrando acordo e desacordo(0,5 points)
- 2ª avaliación:
 - Role-play de situación de restaurante(0,5 points) - Unit 5
 - Role-play practicando o checking in e checking out na recepción dun hotel(0,5 points) - Unit 6
- 3ª avaliación:
 - Creación dunha presentación sobre unha start-up para mostrala ante a clase - Unit 9 (1 point)

O exame sobre o libro de lectura será único en cada avaliación. Será puntuado sobre 0,8. Ademais, o alumnado terá que entregar unha ficha de preguntas sobre o libro que puntuará como máximo 0,1 e un glosario que tamén puntuará como máximo 0,1.

As lecturas obrigatorias para o Ciclo Superior de Administración e Finanzas serán:

- 1ª avaliación: The hound of the Baskervilles. Express Publishing.
- 2ª avaliación: A Christmas Carol. Express Publishing.
- 3ª avaliación: The Canterville Ghost. Express Publishing.

Todos estes libros estarán a disposición do alumnado na biblioteca do instituto e serán emprestadas ao alumnado. En caso de non haber suficientes exemplares na biblioteca, alternaranse os libros entre o alumnado ou substituiranse por outros de dificultade similar.

Poderán realizarse Ten minute-test, isto é, probas realizadas en clase sen previo aviso, a modo de repaso dos temas gramaticais vistos con anterioridade e teranse en conta á hora de avaliar. Consistirán nun exercicio e terán unha duración de entre 5 e 10 minutos.

As probas incluírán as destrezas orais e escritas.

Todos as preguntas dos exames do departamento de inglés incluírán despois do enunciado a puntuación correspondente.

Tendo en conta que a asistencia é obrigatoria, só se repetirán exames aos alumnos que falten cando estes presenten un xustificante dun organismo oficial que xustifique a súa ausencia na data do exame. Non se aceptarán xustificantes firmados unicamente polos pais ou titores.

Se se detecta comportamento fraudulento nunha proba (copiar, cambiar, falar cos compañeiros, usar dispositivos móbiles....), esa proba terá un cero como cualificación con todas as súas consecuencias.

Redondeo das cualificacións: O que teña unha cualificación cunha décima igual ou superior a 6 faráselle un redondeo ao enteiro superior. Se a cualificación ten unha décima inferior a 6 faráselle un redondeo ao enteiro inferior.

Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para o módulo de inglés.

Despois do 10% de faltas (20 sesións), o alumno/a poderá perder o dereito a avaliación continua. Ao chegar ao 6% das faltas o alumno recibirá un

apercebemento.

Se houbera algún alumno con problemas de asistencia a clase, se lle faría un exame final escrito e unha proba oral sobre os contidos mínimos incluídos na programación e abordados nas unidades didácticas desglosadas no libro 'International Express' (pre-intermediate). OUP 2014. ISBN: 978-0-19-459785-2. Deberán presentarse na data fixada no mes de xuño dos contidos mínimos do módulo segundo se indica no apartado 6.a.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Dado que a avaliación é continua e sumativa nunca se eliminará materia e os segundos exames de cada avaliación incluírán sempre materia do exame anterior de xeito que sempre se poidan alcanzar os obxetivos. Aprobar o segundo exame de avaliación supón aprobar a avaliación, e aprobar a terceira avaliación implica aprobar o módulo.

En consecuencia, non cabe falar de avaliación e recuperación como actos diferenciados. Preténdese a reciclaxe permanente da materia, de tal modo que o alumno que supera a materia nun momento dado ten superada tódala materia impartida ata o momento. A nota final será a resultante do traballo de todo o curso.

O alumnado que non aprobara pola vía da avaliación continúa en xuño poderá presentarse ao exame final de avaliación extraordinaria que será avaliado do seguinte xeito:

60% Grammar and vocabulary.

10% Listening

15% Reading

15% Writing

Aqueles alumnos que promocionen a 2º de CAF co módulo de inglés de 1º pendente poderán aprobar a materia do seguinte xeito:

No mes de outubro a profesora lles entregará un dossier de exercicios que deberán devolver completados a man antes do 28 de febreiro. Estes exercicios suporán un 40% da nota.

No mes de marzo o alumno se examinará dos contidos mínimos da asignatura. Este exame valerá o 60% da nota final. Dito exame constará de:

Grammar and vocabulary: 4 puntos

Listening: 1 punto

Writing: 1 punto

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

A avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo do alumnado, polo que ten un carácter continuo. Por este motivo, será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para o módulo de inglés.

Despois do 10% de faltas (20 sesións), o alumno/a poderá perder o dereito a avaliación continua. Ao chegar ao 6% das faltas o alumno recibirá un apercebemento.

Se houbera algún alumno con problemas de asistencia a clase, se lle faría un exame final escrito e unha proba oral sobre os contidos mínimos incluídos na programación e abordados nas unidades didácticas desglosadas no libro 'International Express' (pre-intermediate). OUP 2014. ISBN: 978-0-19-459785-2. Deberán presentarse na data fixada no mes de xuño ao exame de contidos mínimos do módulo e á presentación oral da súa

start-up.

A proba de avaliación para o alumnado con perda de avaliación continua constará de: gramática e vocabulario, reading, listening, writing, presentation e speaking. O valor destas probas será:

- Gramática e vocabulario: 50%
- Reading: 10%
- Listening: 10%
- Writing: 10%
- Presentation of a start-up: 10% (Unit 9)
- Speaking about the presentation of a start-up: 10%

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

Esta programación será avaliada na aplicación sobre o seguimento da programación.

Dado que so unha profesora imparte o módulo de inglés, esta a final de curso avaliará o funcionamento da programación en tódolos seus aspectos: Temos realizado unha secuenciación axeitada?, son os contidos dunha dificultade superable?, etc. Servirannos de guía os resultados obtidos polos alumnos, así como as súas reaccións ás actividades plantexadas.

Ademais, no mes de xuño a profesora pasará un cuestionario anónimo online ao alumnado para que valore a evolución do módulo de inglés e a práctica docente da profesora ao longo do curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial será unha proba individual consistente no ditado dun texto que contén un enigma que o alumnado debe responder o máis rápido posible. Os alumnos irán levantando a man a medida que rematan e a profesora irá vendo se é correcta a resposta e apuntando a orde dos que rematan correctamente .

A continuación, recollerá esta proba e a corrixirá, co que obterá información relativa ao nivel oral e escrito dos seus alumnos, así como á súa agudeza con respecto á resolución do enigma adecuado ao seu nivel.

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

Realizaranse diferentes actividades tendo en conta a diversidade existente na aula con respecto ó nivel de coñecementos e tamén ós distintos graos de facilidade para a aprendizaxe que teñan os alumnos. Ocasionalmente, a profesora porá a disposición do alumnado que o precise material complementario para reforzar aspectos que impliquen unha maior complicación ou maior esixencia de coñecementos previos. Serán colgados na aula virtual.

A profesora recomenda actividades interactivas on-line adicionais, para que os alumnos poidan traballar de forma autónoma e reforzar contidos e obxectivos non acadados. Deste xeito, os alumnos/as que teñan maiores dificultades de aprendizaxe poderán reforzar os seus coñecementos na casa e os máis avantaxados os poderán ampliar.

Recoméndase especialmente o uso das seguintes páxinas web interactivas: www.agendaweb.org, www.esl-lab.com, <http://lyricstraining.com/>, <https://www.liveworksheets.com/> e o diccionario <http://www.wordreference.com/>

Para os alumnos con necesidades educativas especiais, priorizaranse os contidos de procedementos e actitudes, buscando a integración social,

ante a imposibilidade de lograr un progreso suficiente en contidos conceptuais.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Tentarase transmitir os valores democráticos marcados polo PEC.

Ademais, fomentaranse os seguintes valores:

*Solicitar calquera información de forma educada e correcta.

*Respetar outras culturas e formas de vida distintas á propia.

*Respetar aos outros.

*Aceptar e valorar aos demais independentemente da súa condición, sexo, relixión ou ocupación.

*Recoñecer a igualdade de oportunidades no campo laboral independentemente do sexo ou outras condicións.

*Reflexionar sobre a importancia de cada un á hora de mellorar todo o que nos rodea.

*Desenvolver un espírito crítico, sabendo expresar as propias opinións.

*Reflexionar sobre os propios dereitos.

*Ser conscientes da importancia de establecer e manter os bos modais.

*Aprender a escoitar as opinións, historias... doutros.

*Reflexionar sobre o dereito de todas as persoas a ser respetadas.

*Reflexionar sobre a propia educación e os medios actuais para poder adquirila, sendo a formación de calquera tipo fundamental para entrar no mundo laboral.

*Ser conscientes da importancia do respecto no trato aos demais.

*Ser conscientes da importancia da comprensión e o respecto cara os que nos rodean.

*Ser conscientes da importancia de coñecer a realidade que nos rodea.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O alumnado de inglés deste ciclo poderá participar en actividades como:

- 1) Dentro do plan de mellora da biblioteca e coa finalidade de potenciar a lectura de libros en inglés intentarase que de forma voluntaria os alumnos acudan á biblioteca do instituto e collan empréstados libros en inglés. Tras ler o libro deberán completar unha ficha e un glosario e entregarlle á profesora de inglés que ó final da avaliación o terá en conta na nota final.
- 2) Concursos que poidan xurdir e que impliquen o uso da lingua inglesa e de materiais da biblioteca.
- 3) Proxección de fragmentos de series e películas en versión orixinal subtítuladas en inglés, sobre as que se falará e traballará posteriormente.
- 4) Charlas con algún anglo residente na zona ou peregrinos de lingua inglesa que atravesen o noso concello.