

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2020/2021

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	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	2020/2021	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	DAVID GONZÁLEZ FERNÁNDEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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 en que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel 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 os obxectivos xerais a), b), c), ñ) e r) do ciclo formativo y as competencias a), b), m), p), q) e r).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Uso da lingua inglesa a nivel oral e escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo.
- Introducción do vocabulario inglés 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.
- Uso das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0156_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo	41	20	X	X	X	X	X
2	OFFICE BASICS	Rutinas e actividaes basicas nunha oficina	37	20	X	X	X	X	X
3	INTERACTING WITH OTHERS	Atención telefónica, reunións e queixas.	38	20	X	X	X	X	X
4	OUTSIDE THE OFFICE	Transportes e exposicións. Actividades fóra da oficina.	46	25	X	X	X	X	X
5	TECHNOLOGIES	Ordenadores, controis e banca.	30	15	X	X	X	X	X
Total:			192						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A NEW JOB	41

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar un CV 1.2 Solicitar unha entrevista de traballo 1.3 Asistir a unha entrevista de traballo	1	Looking for a new job	22,0
2.1 Coñecer e relacionar os postos de traballo coas tarefas propias de cada un deles e situados dentro do edificio 2.2 Presentarse na nova empresa, empregando os costumes e características culturais dos países de fala inglesa. 2.3 Comprender e manter unha conversa con alguen que visita a oficina 2.4 Coñecer os pasos a seguir a hora de recibir unha visita.	2	People in the office	9,0
3.1 Entender un directorio nun edificio de oficinas. 3.2 Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situalos. 3.3 Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina. 3.4 Entender e elaborar planos para orientarse. 3.5 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	3	The Office	10,0
TOTAL			41

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
-------------------------	----------------------------	-------------------	------------------------

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	● PE.1 - Audicións	S	4
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 - Audicións	S	8
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	● PE.3 - Audicións	S	6
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	● LC.1 - Materiais de consulta	N	1
CA2.3 Interpreouse o contido global da mensaxe.	● PE.4 - Textos e audicións	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.5 - Textos	S	10
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● PE.6 - Textos e audicións	S	4
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.2 - Conversas	S	10
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	● LC.3 - Conversas	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● PE.7 - Conversas e redaccións	S	2
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	● LC.4 - Conversas e redaccións	S	3
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	● LC.5 - Conversas	S	2
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	● LC.6 - Conversas	S	1
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	● LC.7 - Conversas	N	4
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	● LC.8 - Conversas	S	2
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	● PE.8 - Redaccións	S	10
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	● PE.9 - Redaccións	S	6
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	● PE.10 - Redaccións	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.11 - Redaccións	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● LC.9 - Redaccións	S	1
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	● LC.10 - Conversas	S	2
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	● LC.11 - Conversas	S	1
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	● LC.12 - Conversas	S	1
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	● LC.13 - Conversas	S	3
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

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> <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>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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Actividade (título e descrición)				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	
Looking for a new job - Presentación do módulo, preparación dun CV e dunha entrevista de traballo	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.1.1 Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso. • Tp1.1.1 Explicación dos distintos pasos e elementos necesarios para a solicitude dun emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.1.1 Recoñecemento e análise dun CV. • Ta1.1.2 Explicación oral do contido dun CV. • Ta1.1.3 Cartas de presentación. • Ta1.1.4 Elaboración dun CV. 	<ul style="list-style-type: none"> • -Curriculum Vitae e carta de presentación • -Entrevista de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente ás devanditas seccións. • Seccións 19 e 20 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Conversas • LC.3 - Conversas • LC.4 - Conversas e redaccións • LC.5 - Conversas • LC.7 - Conversas • LC.9 - Redaccións • LC.10 - Conversas • LC.11 - Conversas • LC.12 - Conversas • LC.13 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.2 - Audicións • PE.6 - Textos e audicións • PE.9 - Redaccións • PE.11 - Redaccións 	22,0
People in the office - Coñecemento dos distintos postos e persoas na empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.2.1 - Avaliación inicial sobre os coñecementos do alumnado ao respecto dos distintos cargos e persoas nunha empresa. • Tp1.2.2 - Explicación de cada un deles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.2.1 Recoñecemento dos nomes dos distintos postos de traballo na empresa. • Ta1.2.2 Identificación das siglas dos distintos postos e as persoas que os ocupan. • Ta1.2.3 ¿ Fórmulas de cortesía cos visitantes na empresa. • Ta1.2.4 ¿ Tarxetas profesionais e emails de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Atención a unha visita na oficina. • - Tarxeta profesional persoal e email de presentación persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 1 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Conversas • LC.3 - Conversas • LC.5 - Conversas • LC.6 - Conversas • LC.10 - Conversas • LC.11 - Conversas • LC.12 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.6 - Textos e audicións • PE.7 - Conversas e redaccións 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
The Office - Coñecemento das distintas empresas e departamentos que pode haber nun mesmo edificio de oficinas e organización da nosa oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Tp1.3.1 - Avaliación inicial sobre os coñecementos do alumnado ao respecto dos distintos departamentos e estancias dunha empresa. • Tp1.3.2 - Explicación de cada un deles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta1.3.1 Recoñecemento dos nomes dos distintos departamentos na empresa. • Ta1.3.2 Identificación das estancias onde se poden atopar os distintos departamentos e as persoas que os ocupan. • Ta1.3.3 ¿ Fórmulas de cortesía e presentación con outros traballadores da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Plano dun edificio con indicacións e sinalizacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 2 dos libros Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Materiais de consulta • LC.2 - Conversas • LC.8 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.3 - Audicións • PE.4 - Textos e audicións • PE.5 - Textos • PE.8 - Redaccións • PE.10 - Redaccións 	10,0
TOTAL						41,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	OFFICE BASICS	37

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	● PE.1 - textos	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● PE.2 - Textos	S	4
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	● LC.1 - Audicións	S	3
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	● LC.2 - Materiais de consulta	N	3

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.3 - Textos	S	10
CA2.7 Interpreouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	● PE.4 - Textos	S	10
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.3 - Conversas	S	15
CA3.4 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	● PE.5 - Redaccións	S	15
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	● LC.4 - Conversas	S	6
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	● PE.6 - Redaccións	S	10
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.7 - Redaccións	S	6
CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	● LC.5 - Conversas	S	6
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	● LC.6 - Lecturas	S	4
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	● LC.7 - Conversas	S	4
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 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>Cofecemento 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>

4.2.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	
Rutines and supplies - Materiais e actividades rutineiras no posto de traballo nunha oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.1.1 Avaliación inicial sobre o coñecemento do alumnado ao respecto do material e as accións cotiás nunha oficina. • Tp2.1.2 Explicación da denominación, uso, inventariado e petición ou compra dos distintos materiais. • Tp2.1.3 Explicación das accións cotiás e organización nunha empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.1.1 Recoñecemento de materiais: tamaños, cores, cantidades. • Ta2.1.2 Elaboración de pedidos. • Ta2.1.3 Accións diarias nunha oficina: expresións, verbos e horas. • Ta2.1.4 Distribución dunha oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Folla de pedido de material. • - Horario de tarefas. • - Plano de distribución dunha oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seccións 3 e 4 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Audicións • LC.2 - Materiais de consulta • LC.3 - Conversas • LC.4 - Conversas • LC.5 - Conversas • LC.6 - Lecturas • PE.1 - textos • PE.2 - Textos • PE.3 - Textos • PE.5 - Redaccións • PE.6 - Redaccións • PE.7 - Redaccións 	18,0
Photocopying and faxes - Vocabulario, expresións e elementos do lugar de traballo para o duplicado e envío de documentos escritos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.2.1 - Explicación das tarefas de fotocopiado e manexo do fax. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.2.1 ¿ Identificación dos distintos elementos dunha fotocopidora e fax. • Ta2.2.2 ¿ Tipos de fotocopias. • Ta2.2.3 ¿ Encabezamentos de faxes. • Ta2.2.4 ¿ Envío e recepción de faxes. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Portada dun fax. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 5 dos libros ¿Office Administration¿ (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Redaccións • PE.7 - Redaccións 	9,0
Handling mail - Manexo do correo entrante e saínte.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp2.3.1 - Explicación das diferenzas no tratamento do correo electrónico e correo postal. • Tp2.3.2 Presentación do vocabulario relacionado co correo postal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta2.3.1 Identificación e clasificación do correo entrante. • Ta2.3.2 Identificación e clasificación do correo saínte. • Ta2.3.3 Enderezos postais. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Emails. • - Sobres con enderezos postais. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 6 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Conversas • LC.7 - Conversas • PE.4 - Textos 	10,0
TOTAL						37,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	INTERACTING WITH OTHERS	38

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	● PE.1 - Audicións	S	3
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	● PE.2 - Audicións	S	5
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	● PE.3 - Audicións	S	3
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● PE.4 - Audicións	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	● PE.5 - Audicións	S	2

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.3 Interpreouse o contido global da mensaxe.	● PE.6 - Audicións	S	2
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	● PE.7 - Textos	S	2
CA2.7 Interpreouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	● PE.8 - Audicións	S	5
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● PE.9 - Audicións	N	2
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.1 - Conversas	S	4
CA3.4 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	● LC.2 - Conversas	S	6
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● PE.10 - Conversas	S	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	● LC.3 - Conversas	N	2
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	● LC.4 - Conversas	S	4
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	● PE.11 - Redaccións	S	10
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	● PE.12 - Redaccións	S	6
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	● PE.13 - Redaccións	S	6
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	● PE.14 - Redaccións	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.15 - Redaccións	S	3
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	● PE.16 - Redaccións	S	3
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.17 - Redaccións	S	5
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	● LC.5 - Conversas	S	3
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	● LC.6 - Lecturas	S	3
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	● LC.7 - Conversas	S	3
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, 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>

Contidos
<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 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>

4.3.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
On the phone - Atención telefónica.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.1.1 Presentación das fórmulas de cortesía e vocabulario habitual nunha conversa telefónica. • Tp3.1.2 ¿ Explicación do vocabulario referido ao mantemento no lugar de traballo. • Tp3.1.2 ¿ Discriminar información relevante fronte a información complementaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.1.1 Identificar expresións e diferentes rexistros en conversas telefónicas e empregalas axeitadamente. • Ta3.1.2 Tomar nota de mensaxes seleccionando a información principal. • Ta3.1.3 Solicitar mantemento ao profesional axeitado. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Notas e apuntamentos de mensaxes recibidos por teléfono. • Conversa telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente ás devanditas seccións. • - Seccións 7 e 8 dos libros Office Administration (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Conversas • LC.4 - Conversas • LC.5 - Conversas • LC.7 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.2 - Audicións • PE.3 - Audicións • PE.5 - Audicións • PE.10 - Conversas 	19,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Meetings - Programación de reunións.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.2.1 - Repaso dos días da semana, meses, horas e outras expresións temporais. • Tp3.2.2 ¿ Explicación dunha axenda de traballo. • Tp3.2.3 ¿ Presentación de vocabulario relacionado cunha reunión de traballo e de problemas de axenda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.2.1 Selección de vocabulario axeitado á reunión que se programa. • Ta3.2.2 Recoñecer e manexar causas que poidan modificar a reunión. • Ta3.2.3 ¿ Organizar unha axenda de traballo seguindo as prioridades e establecendo ordes cronolóxicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Axenda de traballo. • - Email de invitación a unha reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 9 dos libros Office Administration (Student¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.7 - Textos • PE.11 - Redaccións • PE.13 - Redaccións • PE.15 - Redaccións • PE.16 - Redaccións 	9,0
Customer complaints - Atención ao cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp3.3.1 - Explicación de tratamento de queixas: derivación ao departamento correspondente. • Tp3.3.2 ¿ Expresións que reflicten os estados de ánimo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta3.3.1 ¿ Recoñecer tipos de queixas e tramitalas axeitadamente. • Ta3.3.2 ¿ Pedir desculpas e propoñer solucións. • Ta3.3.3 ¿ Describir estados de ánimo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de reclamación. • Documento de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 11 dos libros ¿ Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Conversas • LC.3 - Conversas • LC.6 - Lecturas • LC.7 - Conversas • PE.1 - Audicións • PE.2 - Audicións • PE.3 - Audicións • PE.4 - Audicións • PE.6 - Audicións • PE.8 - Audicións • PE.9 - Audicións • PE.10 - Conversas • PE.12 - Redaccións • PE.14 - Redaccións • PE.17 - Redaccións 	10,0
TOTAL						38,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	OUTSIDE THE OFFICE	46

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● PE.1 - Textos	S	6

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	● PE.2 - Textos	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	● LC.1 - Audicións	S	4
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	● PE.3 - Textos	S	5
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	● LC.2 - Materiais de consulta	N	2
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	● PE.4 - textos	S	10
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	● PE.5 - Textos	S	10
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.6 - Textos	S	15
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.3 - Conversas	S	6
CA3.4 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	● PE.7 - Redaccións	S	4
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	● PE.8 - Redaccións	S	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	● LC.4 - Redaccións	N	4
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	● LC.5 - Redaccións	N	2
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	● LC.6 - Conversas	N	2
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	● PE.9 - Redaccións	S	6
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	● PE.10 - Redaccións	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	● LC.7 - Conversas	S	2
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	● LC.8 - Conversas	S	3
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	● LC.9 - Conversas	S	3
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.</p> <p>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>

Contidos
<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 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 temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</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	
Exhibitions - Organización e asistencia a exposicións e eventos fóra da oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp4.1.1 ¿ Descrición de eventos que se poden desenvolver fóra da oficina. • Tp4.1.2 ¿ Presentación do vocabulario relacionado con viaxes (países, nacionalidades, medios de transporte). • Tp4.1.3 ¿ Explicación das peculiaridades culturais e de relación con outras persoas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta4.1.1 ¿ Relacionar países e nacionalidades. • Ta4.1.2 ¿ Describir o clima. • Ta4.1.3 ¿ Pedir e ofrecer axuda sobre direccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Emails relacionados coa actividade (aceptación/rexeitamento de invitacións). • - Conversas sobre indicacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 10 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Audicións • LC.3 - Conversas • LC.6 - Conversas • LC.7 - Conversas • LC.8 - Conversas • LC.9 - Conversas • PE.1 - Textos • PE.2 - Textos • PE.3 - Textos • PE.4 - textos • PE.6 - Textos 	9,0
Reservations - Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp4.2.1 - Explicación de vocabulario relacionado cos distintos medios de transporte. • Tp4.2.2 ¿ Vocabulario e expresións a empregar nun hotel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta4.2.1 ¿ Discriminar e aprender a facer distintos tipos de reservas. • Ta4.2.2 ¿ Coñecer os problemas potenciais relacionados con viaxes e reservas. • Ta4.2.3 ¿ Empregar axeitadamente o vocabulario relacionado con cada medio de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Simulacións de reservas. • - Preparación de itinerarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Seccións 12, 13 e 14 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Audicións • PE.1 - Textos • PE.5 - Textos • PE.7 - Redaccións • PE.9 - Redaccións • PE.10 - Redaccións 	28,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
At the restaurant. - Comidas, menús e actitude nun restaurante.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp4.3.1 - Explicación das normas de comportamento social nun establecemento público. • Tp4.3.2 ¿ Presentación do vocabulario relacionado coa alimentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta4.3.1 ¿ Ler e comprender unha carta dun restaurante. • Ta4.3.2 ¿ Empregar axeitadamente as expresións habituais no contexto dunha comida de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prácticas de diálogos relacionados cos contidos da actividade. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 15 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Materiais de consulta • LC.4 - Redaccións • LC.5 - Redaccións • LC.7 - Conversas • LC.8 - Conversas • LC.9 - Conversas • PE.5 - Textos • PE.8 - Redaccións 	9,0
TOTAL						46,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	TECHNOLOGIES	30

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Procurar información na internet 1.2 Preparar unha presentación.	1	Computers	10,0
2.1 Controlar o horario laboral e vacacions. 2.2 Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo.	2	Attendance and security	9,0
3.1 Coñecer as distintas transaccións bancarias dunha empresa. 3.2 Interactuar co banco dende a empresa. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	At the bank	11,0
TOTAL			30

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	● LC.1 - Audicións	S	10
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● PE.1 - Textos e audicións	S	10
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	● LC.2 - Materiais de consulta	N	1
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	● PE.2 - Textos	S	9
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	● PE.3 - Textos	S	3
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	● PE.4 - Textos e audicións	S	3

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.5 - Textos	S	8
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.3 - Conversas	S	8
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	● LC.4 - Conversas	S	6
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.5 - Conversas e redaccións	S	6
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	● LC.6 - Conversas	N	6
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	● PE.6 - Redaccións	S	10
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	● PE.7 - Redaccións	S	8
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	● PE.8 - Redaccións	S	10
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	● LC.7 - Lecturas	S	2
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 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>Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos		Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)				Recursos		

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Computers - Utilización de ordenadores.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp5.1.1 ζ Enumeración da información que pode ser obtida na internet. • Tp5.1.2 ζ Explicación e organización da información nunha presentación. • Tp5.1.3 ζ Presentación de vocabulario relacionado con internet, navegadores e ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta5.1.1 ζ Recoñecemento dos distintos elementos que interveñen nunha procura na internet. • Ta5.1.2 ζ Recoñecemento de información en gráficos e táboas. • Ta2.1.3 ζ Uso do vocabulario habitual no emprego de ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Preparación dunha presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 16 dos libros ζ Office Administration ζ (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Conversas • LC.4 - Conversas • LC.5 - Conversas e redaccións • PE.3 - Textos • PE.6 - Redaccións • PE.7 - Redaccións 	10,0
Attendance and security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp5.2.1 - Explicación dos sistemas de control de asistencia e de seguridade. • Tp5.2.2 ζ Presentación de vocabulario relacionado con horarios e vacacións. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta5.2.1 ζ Identificación de áreas de acceso restrinxido e dos sistemas de control en distintas localizacións. • Ta5.2.2 ζ Tipos de contrato, de baixas e altas laborais e informes de asistencia. • Ta5.2.3 ζ Elementos que inflúen na prevención de riscos laborais. • Ta5.2.4 ζ Tomar conciencia da importancia da seguridade no traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Informe de asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 17 dos libros ζ Office Administration ζ (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.6 - Conversas • LC.7 - Lecturas • PE.1 - Textos e audicións • PE.2 - Textos 	9,0
At the bank - Xestións bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp5.3.1 - Explicación de distintas transaccións bancarias. • Tp5.3.2 ζ Presentación do vocabulario relativo ás finanzas: porcentaxes, xuros, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta5.3.1 ζ Identificación e recoñecer os pasos que precisa unha transacción bancaria determinada. • Ta5.3.2 ζ Identificación de distintos tipos de contas bancarias. • Ta5.3.3 ζ Empregar o vocabulario específico deste campo. • Ta5.3.4 ζ Traballar con moedas, valores e intercambios. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Transferencias bancarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 18 dos libros ζ Office Administration ζ (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Audicións • LC.2 - Materiais de consulta • LC.4 - Conversas • LC.5 - Conversas e redaccións • PE.4 - Textos e audicións • PE.5 - Textos • PE.8 - Redaccións 	11,0
TOTAL						30,0

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

A este nivel espérase que o alumno teña unha pronuncia intelixible, que un falante nativo poidase entender sen excesiva dificultade. Ademais terá que haber un grao de corrección tanto a nivel oral como escrito suficiente como para non impedir a comunicación. O alumno ten que ser capaz de distinguir e producir todos os sons da lingua inglesa, diferenciar a entoación de preguntas, frases enunciativas e exclamativas, ser capaz de expresar emocións como a sorpresa, o fastidio, a queixa, etc coa entoación adecuada, e coñecer un vocabulario básico, con especial atención a terminoloxía profesional que foi obxecto de estudo neste módulo. Con relación a gramática, debe coñecer as estruturas básicas, como por exemplo formar preguntas e respostas, utilización de modais e auxiliares, utilización básica de preposicións e conxuncións, tempos verbais, voz pasiva (presente e pasado), oracións de relativo e estilo indirecto. En canto a lingua escrita espérase que o alumno sexa como mínimo capaz de redactar unha carta comercial có formato apropiado e con diferentes fins (queixa, solicitude de información, negociación, confirmación de reserva, etc) así como outros documentos que lle serán de utilidade no mundo profesional (fax, formulario de pedido, curriculum, e-mail, impreso de solicitude, etc). Os alumnos atoparán información concreta dos contidos mínimos exigibles na táboa que figura nas primeiras páxinas do libro de texto.

Realizaranse dúas probas escritas e unha proba oral en cada trimestre que avaliarán as distintas destrezas incluíndo linguaxe funcional, léxico, comprensión lectora, comprensión oral, expresión escrita e expresión oral.

A primeira proba escrita (Listening e Writing) terá un valor de 25% na nota da avaliación, a segunda proba escrita (Reading, Functional Language and Vocabulary) terá un valor de 30%.

A proba oral constará de dúas partes: lectura dun texto e proba de expresión oral e ponderará un 25% da nota da avaliación.

O traballo de clase (asistencia, atención, actitude, participación, esforzo, traballo, colaboración activa y dinamizadora na aula, respecto ó profesor, compañeiros/as, material) terán un valor de 10% na nota da avaliación.

O traballo e tarefas para realizar na casa terán un valor de 10% na nota da avaliación.

CALIFICACIÓN FINAL

A avaliación será continúa, as probas escritas e orais realizadas ao longo do curso serán valoradas nunha media ponderada distribuída do seguinte modo: a nota da primeira avaliación suporá un 20% da nota final do curso, a nota da segunda avaliación suporá un 30% da nota final do curso e a nota da terceira avaliación suporá un 50% da nota final do curso.

Para obter unha calificación de apto en calquera dos exames teñen que alcanzar 5 puntos sobre 10 (non e suficiente para o aprobado as calificacións inferiores a esa nota).

Os exames escritos que se fagan en cada avaliación conterán actividades parecidas as que se fan na clase.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Os alumnos que suspendan o módulo na convocatoria ordinaria recibirán unha serie de actividades escritas, así como outras en soporte de audio ou vídeo para que o alumno poida realizar no verán e nos meses anteriores á avaliación extraordinaria. Ditas actividades serán elaboradas polo profesor encargado do curso, que terá no seu horario unha hora de tutoría para que os alumnos poidan acudir e plantexar as cuestións que

estimen oportunas.

O profesor encargado do curso, ademais de facer un seguemento dos alumnos pendentes, será responsable de convocalos ao exame escrito e oral que terá lugar na data e hora sinalada pola Dirección do centro. O exame será elaborado e correxido polo profesor que impartiu o curso o ano anterior ou pola xefa de Departamento.

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

Os alumnos que perdan o dereito a avaliación continua so poderán presentarse ao exame final, é dicir, realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Haberán de superar ambos exames (escrito e oral) cunha nota de alomenos 5 puntos. Unha nota inferior a 3 en algunhas das dúas probas impedirá que se faga media aritmética entre as dúas partes. Se o alumno non supera o exame, haberá de presentarse ao exame escrito e oral de convocatoria extraordinaria que terá lugar no mes de decembro.

Avaliaranse todas as destrezas lingüísticas: listening, speaking, reading e writing. O valor asignado a cada unha delas dependerá de varios factores: a extensión da proba, a súa dificultade, o grao ao que se practicou a destreza na clase, etc. A cualificación outorgada a cada exercicio aparecerá especificada na proba.

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

Un dos puntos que se adoitan trazar nas reunións do Departamento é o seguimento da programación e as posibles modificacións que requira. Ademais, a Memoria Anual do Departamento elabórase trimestralmente para poder analizar os resultados obtidos e introducir as medidas necesarias a fin de axudar aos alumnos a acadar os obxectivos da programación.

Os principais indicadores do grao de cumprimento da programación serán:

- Os resultados académicos acadados.
- O grao de cumprimento da temporalización.
- O logro dos obxectivos programados.

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos pasados aos alumnos nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realización de tests a comezo do curso para constata-los coñecementos previos dos alumnos, e poder avaliar posteriormente a súa progresión.

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

Para os alumnos que presenten carencias importantes na formación básica ou formación profesional de base que impida conseguir un aproveitamento aceptable nas sesións de ensinanza-aprendizaxe facilitaranse materiais de apoio e soporte.

Adaptaranse tamén as actividades de ensinanza-aprendizaxe esixindo un nivel de concreción inferior e con menos variables.

Darase a oportunidade de realizar actividades extra para compensar as carencias que sexan detectadas.

Ante a posible existencia de alumnos cun grao insuficiente de desenvolvemento das competencias curriculares básicas _ especialmente nos ámbitos da comprensión e da expresión_ coa conseguinte dificultade na asimilación de contidos, é necesario prever nas unidades didácticas actuacións concretas. Teráse que reforzalos aprendizaxes deses alumnos con actividades específicas planificadas dacordo coas súas necesidades, ritmos de aprendizaxe, motivacións, os seus intereses e expectativas, o seu grao de integración, etc.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No desenvolvemento do proceso de ensinanza-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes e a educación para a convivencia. Estes conceptos, así como respecto aos compañeiros, profesores e material de traballo trataranse a través das diferentes actividades que realizarán o longo do curso.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non haberá debido á pandemia.

10. Outros apartados

10.1) Xestión administrativa

Réxime xeral-ordinario presencial

METODOLOXÍA DE TRABALLO NO CASO DE ENSINO A DISTANCIA

No caso de que sexa necesario continuar co ensino a distancia por mor dun gromo causado pola COVID-19, seguiremos a docencia a través do curso creado para tales efectos na aula virtual do instituto, no que se colgarán enlaces á plataforma de traballo de inglés Idoceo Connect e todas as instrucións e materiais necesarios. Empregaremos a aula virtual e o e-mail como medio de contacto co alumnado para asignar tarefas e que estes as envíen tanto a través da aula virtual, Idoceo Connect ou e-mail.

En canto á organización do traballo, na aula virtual ou a través do e-mail porase o plan de traballo para cada semana. Os alumnos enviarán ao profesor as tarefas e recibirán feedback a través desas plataformas

A realización de exames será presencial sempre e cando sexa posible. De non ser así, faráanse de xeito telemático mediante a aula virtual ou Idoceo Connect ou enviando traballos a través do email. Acordarase unha data e hora para a realización das mesmas. Só se mudará a data dunha proba por unha causa médica xustificada.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN NO CASO DE ENSINO A DISTANCIA

Serán iguais xa que se realizarían as mesmas probas pero telemáticamente. O único cambio salientable é que o 10% asignado ao Class Work será eliminado e pasarase a valorar o Homework cun 20%

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2020/2021

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM02	Comercialización de produtos alimentarios	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés	2020/2021	9	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ISABEL A. GIPPINI JOURDAN,BEGOÑA DIOS PÉREZ (Subst.)
Outro profesorado	BEGOÑA DIOS PÉREZ

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A formación do módulo contribuirá a alcanzar os obxectivos xerais:

- p) Identificar expresións e regras de comunicación en inglés, tanto oralmente como por escrito, para xestionar en inglés as relacións coa clientela e coas persoas usuarias ou consumidoras.
- q) Analizar e utilizar os recursos existentes para a aprendizaxe ao longo da vida e as tecnoloxías da información e da comunicación, para aprender e actualizar os seus coñecementos, recoñecendo as posibilidades de mellora profesional e persoal, para se adaptar a diferentes situacións profesionais e laborais.
- t) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á súa finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia do proceso.

Asemade, tamén contribuirá a alcanzar as competencias:

- l) Xestionar en inglés as relacións coa clientela e coas persoas usuarias ou consumidoras, realizando o seguimento das operacións, para asegurar o nivel de servizo prestado.
- m) Adaptarse ás novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos, actualizando os seus coñecementos e utilizando os recursos existentes para a aprendizaxe ao longo da vida e as tecnoloxías da información e da comunicación.
- o) Comunicarse eficazmente, respectando a autonomía e competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

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	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	0	0					
2	THE WORKPLACE	Lugar e posto de traballo	48	20	X	X	X	X	X
3	LOOKING FOR A NEW JOB	Búsqueda dun novo traballo	20	20	X	X	X	X	X
4	MERCHANDISE	Produtos e mercancías	38	20	X	X	X	X	X
5	INTERACTING WITH CUSTOMERS	Procedementos no trato coa clientela	48	20	X	X	X	X	X
6	SALES	Técnicas de márketing e venda de produtos	38	20	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	Formación en empresa.	0

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
	1	Actividades na empresa.	
TOTAL			0

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividades na empresa. - Actividades que se desenvolverán na empresa.						0,0
TOTAL						0,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	THE WORKPLACE	48

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.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
<p>1.1 Comprender conversacións sobre os postos de traballo nunha empresa e saber relacionar ditos postos coas tarefas propias de cada un.</p> <p>1.2 Comprender textos escritos sobre postos de traballo nunha empresa e sobre anuncios de traballo.</p> <p>1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coa recepción dun novo empregado.</p> <p>1.4 Elaborar unha tarxeta de visita e escribir un texto para presentar a un novo empregado.</p> <p>1.5 Aprender vocabulario relacionado coas vendas, os postos de traballo, os departamentos, os verbos e os números ordinais.</p> <p>1.6 Aprender e empregar de maneira correcta o verbo to be e o Present Simple.</p> <p>1.7 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo do comercio típicas dos países de fala inglesa.</p>	1	Meeting People at Work	12,0
<p>2.1 Comprender conversacións sobre lugares dun edificio e indicacións para chegar a eles, sobre como organizar os produtos e conversacións entre clientes e dependentes.</p> <p>2.2 Comprender textos escritos sobre a localización das tendas dun centro comercial e sobre as instrucións para organizar os produtos dunha tenda, así como un texto que describe as características dunha tableta e dous anuncios sobre bicicletas eléctricas.</p> <p>2.3 Emitir mensaxes orais para dar e recibir indicacións sobre como chegar a lugares específicos dun edificio, sobre como organizar os produtos nunha tenda e relacionados con conversacións entre dependentes de diferentes tendas e clientes con distintas necesidades.</p> <p>2.4 Escribir un texto para dar indicacións de como chegar a unha reunión, escribir un correo electrónico de benvinda e redactar a descrición dun produto.</p> <p>2.5 Aprender vocabulario relacionado coas tendas e os servizos, as indicacións, a roupa, o equipamento dunha tenda, as preposicións, a información sobre un produto e adxectivos.</p> <p>2.6 Aprender e empregar de maneira correcta o modo imperativo.</p> <p>2.7 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo do comercio típicas dos países de fala inglesa.</p>	2	At the Shopping Centre	24,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Comprender conversacións sobre saúde e seguridade no traballo. 3.2 Comprender un texto escrito sobre seguridade no traballo. 3.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coa saúde e seguridade no traballo. 3.4 Aprender vocabulario relacionado coa saúde e a seguridade, os verbos e a seguridade no posto de traballo. 3.5 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo do comercio típicas dos países de fala inglesa. 3.6 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	3	Health and Safety	12,0
TOTAL			48

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• LC.1 - Listening: A conversation	S	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• LC.2 - Listening: A conversation	S	5
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• PE.1 - Reading: Health and Safety procedures	S	5
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.2 - Reading: An email about stock management	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.3 - Reading: An email about marketing	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.4 - Reading: Health and Safety procedures	S	5
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.1 - Traballo na aula	S	6
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.2 - Traballo na aula	S	6
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• LC.3 - Speaking: Receiving a new employee	S	6
CA3.4 Descríbironse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• LC.4 - Speaking: Describing an incident	S	6
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• LC.5 - Speaking: Helping a customer	S	5
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.6 - Speaking: Helping a customer	S	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.7 - Speaking: Helping a customer	S	6
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.5 - Writing: An email providing directions to a meeting	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.3 - Traballo na aula	S	5
CA5.2 Descríbironse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.4 - Traballo na aula	S	5
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.5 - Traballo na aula	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	<ul style="list-style-type: none"> TO.6 - Traballo na aula 	S	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	<ul style="list-style-type: none"> TO.7 - Traballo na aula 	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 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>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>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>Cofecemento 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>

4.2.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Meeting People at Work - Postos de traballo e relacións laborais					<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening: A conversation LC.3 - Speaking: Receiving a new employee PE.3 - Reading: An email about marketing TO.1 - Traballo na aula 	12,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
At the Shopping Centre - Tendras, indicacións e descrición de produtos.					<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Listening: A conversation • LC.5 - Speaking: Helping a customer • LC.6 - Speaking: Helping a customer • LC.7 - Speaking: Helping a customer • PE.2 - Reading: An email about stock management • PE.5 - Writing: An email providing directions to a meeting • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula • TO.5 - Traballo na aula • TO.7 - Traballo na aula 	24,0
Health and Safety					<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Listening: A conversation • LC.4 - Speaking: Describing an incident • PE.1 - Reading: Health and Safety procedures • PE.4 - Reading: Health and Safety procedures • TO.6 - Traballo na aula 	12,0
TOTAL						48,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	LOOKING FOR A NEW JOB	20

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 unha conversa centrada nunha entrevista de traballo e outra conversa sobre unha segunda entrevista de traballo. 1.2 Comprender un texto escrito cunha oferta de emprego de encargado de planta e outro co formulario dunha entrevista de traballo. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas con dous entrevistas de traballo. 1.4 Redactar un correo electrónico no que se solicita información sobre un posto de traballo. 1.5 Aprender vocabulario relacionado coas solicitudes de postos de traballo, adxectivos, condicións laborais e entrevistas. 1.6 Aprender e empregar de maneira correcta o xerundio con función de infinitivo. 1.7 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo do comercio típicas dos países de fala inglesa.	1	Applying and Interviewing	10,0
2.1 Comprender mensaxes orais con consellos para escribir un CV e relacionados coas cartas de presentación e os CV. 2.2 Comprender un texto escrito con consellos para escribir un CV, así como unha carta de presentación e un CV. 2.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coas cartas de presentación e os CV. 2.4 Escribir un CV e unha carta de presentación. 2.5 Aprender vocabulario relacionado coa redacción dun CV e os datos persoais. 2.6 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo do comercio típicas dos países de fala inglesa. 2.7 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	2	CV	10,0
TOTAL			20

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

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	● LC.1 - Listening: An interview	S	7
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	● LC.2 - Listening: An interview	S	8
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● LC.3 - Listening: An interview	S	8
CA2.3 Interpreouse o contido global da mensaxe.	● PE.1 - Reading: CV and covering letter	S	8
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	● PE.2 - Reading: CV and covering letter	S	7
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● TO.1 - Traballo na aula	S	7
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● TO.2 - Traballo na aula	S	8
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	● LC.4 - Speaking: Interview	S	8
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	● LC.5 - Speaking: Interview	S	7
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	● PE.3 - Writing: CV	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.4 - Writing: CV	S	6
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	● PE.5 - Writing: CV	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.6 - Writing: CV	S	5
CA5.2 Descríbironse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	● TO.3 - Traballo na aula	S	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	● TO.4 - Traballo na aula	S	5
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>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>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>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>

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	
Applying and Interviewing - Solicitud de emprego e entrevista de traballo					<ul style="list-style-type: none"> ● LC.1 - Listening: An interview ● LC.2 - Listening: An interview ● LC.4 - Speaking: Interview ● LC.5 - Speaking: Interview ● PE.2 - Reading: CV and covering letter ● PE.3 - Writing: CV ● PE.6 - Writing: CV ● TO.1 - Traballo na aula ● TO.2 - Traballo na aula ● TO.3 - Traballo na aula ● TO.4 - Traballo na aula 	10,0
CV - Elaboración dun CV					<ul style="list-style-type: none"> ● LC.3 - Listening: An interview ● PE.1 - Reading: CV and covering letter ● PE.3 - Writing: CV ● PE.4 - Writing: CV ● PE.5 - Writing: CV ● PE.6 - Writing: CV 	10,0

	TOTAL	20,0
--	-------	------

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	MERCHANDISE	38

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos 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)
<p>1.1 Comprender conversacións sobre o inventario, as existencias, e a compravenda.</p> <p>1.2 Comprender textos escritos sobre o inventario de material de oficina e sobre o anuncio de descontos dunha empresa, así como un texto escrito sobre un programa para controlar o inventario e un anuncio sobre unha oferta de traballo.</p> <p>1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas co inventario e o seu pedido, as existencias, e a compravenda.</p> <p>1.4 Escribir un texto para solicitar un orzamento.</p> <p>1.5 Aprender vocabulario relacionado cos materiais de oficina, o pedido de material de oficina, a xestión das existencias, a compravenda, os días da semana e os meses do ano.</p> <p>1.6 Aprender e empregar de maneira correcta os cuantificadores e os determinantes, How much / How many e o verbo auxiliar will.</p> <p>1.7 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo do comercio típicas dos países de fala inglesa.</p>	1	Inventory	25,0
<p>2.1 Comprender conversacións sobre a xestión dun almacén e os envíos.</p> <p>2.2 Comprender un diagrama sobre as dependencias dun almacén e un formulario dun pedido de envío.</p> <p>2.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coa xestión dun almacén e os envíos.</p> <p>2.4 Redactar un correo electrónico para preparar un envío.</p> <p>2.5 Aprender vocabulario relacionado cos elementos do almacén, as dependencias do almacén, os verbos, o transporte de existencias e os envíos.</p> <p>2.6 Aprender e empregar de maneira correcta o verbo modal must para expresar obriga.</p> <p>2.7 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo do comercio típicas dos países de fala inglesa.</p> <p>2.8 Recapitular e revisar os contidos da unidade.</p>	2	Goods	13,0
TOTAL			38

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	● LC.1 - Listening: A conversation	S	9
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	● PE.1 - Reading: An email about stock management	S	9
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	● PE.2 - Reading: An email about stock management	S	9
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	● PE.3 - Reading: An email about stock management	S	9
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.2 - Speaking: Helping a customer	S	8
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	● LC.3 - Speaking: Helping a customer	S	8
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	● PE.4 - Writing: An email about shipping arrangements	S	8
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	● PE.5 - Writing: An email about shipping arrangements	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.6 - Writing: An email about shipping arrangements	S	8
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.7 - Writing: An email about shipping arrangements	S	8
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	● TO.1 - Traballo na aula	S	8
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	● TO.2 - Traballo na clase	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>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</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>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</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>

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	
Inventory - Xestión de produtos nunha tenda					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: A conversation • LC.2 - Speaking: Helping a customer • PE.1 - Reading: An email about stock management • PE.3 - Reading: An email about stock management • PE.4 - Writing: An email about shipping arrangements • PE.5 - Writing: An email about shipping arrangements • PE.6 - Writing: An email about shipping arrangements • PE.7 - Writing: An email about shipping arrangements • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na clase 	25,0
Goods - Distribución de produtos e mercancías					<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking: Helping a customer • LC.3 - Speaking: Helping a customer • PE.2 - Reading: An email about stock management • PE.5 - Writing: An email about shipping arrangements • PE.6 - Writing: An email about shipping arrangements • PE.7 - Writing: An email about shipping arrangements • TO.1 - Traballo na aula 	13,0
TOTAL						38,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	INTERACTING WITH CUSTOMERS	48

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)
<p>1.1 Comprender conversacións entre dependentes e clientes, conversacións telefónicas, conversacións sobre compras nunha tenda e a través de Internet, e enquisas de satisfacción.</p> <p>1.2 Comprender un texto escrito sobre como deben comportarse os dependentes dunha tenda, un texto escrito con claves para atender unha chamada telefónica, textos escritos sobre os métodos de pago dun establecemento e a atención dun pedido, un anuncio dunha tenda e unha enquisa de satisfacción</p> <p>1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas con conversacións entre dependentes e clientes, con conversacións telefónicas, enquisas de satisfacción telefónicas e compras nunha tenda e a través de Internet.</p> <p>1.4 Aprender vocabulario relacionado cos adxectivos, os verbos, os números, a descrición de roupa, as cores, o mobiliario, as chamadas telefónicas, a hora, as enquisas de satisfacción, as vendas nunha tenda, os pagos e os pedidos a través de Internet.</p> <p>1.5 Aprender e empregar de maneira correcta o Past Simple, o modo imperativo para dar ordes, os pronomes, os posesivos e o primeiro condicional.</p> <p>1.6 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo do comercio típicas dos países de fala inglesa.</p>	1	Customer Service	36,0
<p>2.1 Comprender conversacións sobre queixas e reclamacións, e devolucións.</p> <p>2.2 Comprender textos escritos sobre reclamacións do cliente e condicións de devolución.</p> <p>2.3 Emitir mensaxes orais relacionadas con queixas e reclamacións, e devolucións.</p> <p>2.4 Redactar unha folla de reclamación e responder a unha folla de reclamación.</p> <p>2.5 Aprender vocabulario relacionado coas partes da roupa, os problemas, as queixas do cliente e as devolucións.</p> <p>2.6 Aprender e empregar de maneira correcta o futuro con be going to, o Present Continuous con valor de futuro e o futuro con will.</p> <p>2.7 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo do comercio típicas dos países de fala inglesa.</p> <p>2.8 Recapitular e revisar os contidos da unidade.</p>	2	Complaints	12,0
TOTAL			48

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 exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Identifícase a idea principal da mensaxe.	● LC.1 - Listening: A conversation	S	6
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● LC.2 - Listening: A conversation	S	5
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	● LC.3 - Listening: A conversation	S	5
CA1.6 Identifícanse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	● LC.4 - Listening: A conversation	S	6
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	● PE.1 - Reading: A complaint form	S	6
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	● PE.2 - Reading: A complaint form	S	6
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● TO.1 - Traballo na aula	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● TO.2 - Traballo na aula	S	6
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	● LC.5 - Speaking: Customer Service	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.6 - Speaking: Customer Service	S	6
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	● PE.3 - Writing: Answer to a complaint	S	5
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	● PE.4 - Writing: Answer to a complaint	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.5 - Writing: Answer to a complaint	S	6
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.6 - Writing: Answer to a complaint	S	6
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	● TO.3 - Traballo na aula	S	5
CA5.3 Identifícanse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	● TO.4 - Traballo na aula	S	5
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	● TO.5 - Traballo na aula	S	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	● TO.6 - Traballo na aula	S	6
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 cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>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>

Contidos
Terminoloxía específica do sector.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Customer Service - Atención ao cliente en diversos postos de traballo					<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Listening: A conversation • LC.3 - Listening: A conversation • LC.4 - Listening: A conversation • LC.5 - Speaking: Customer Service • PE.1 - Reading: A complaint form • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula • TO.5 - Traballo na aula • TO.6 - Traballo na aula 	36,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Complaints - Xestión de queixas, reclamacións e devolucións					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: A conversation • LC.4 - Listening: A conversation • LC.6 - Speaking: Customer Service • PE.2 - Reading: A complaint form • PE.3 - Writing: Answer to a complaint • PE.4 - Writing: Answer to a complaint • PE.5 - Writing: Answer to a complaint • PE.6 - Writing: Answer to a complaint • TO.1 - Traballo na aula • TO.5 - Traballo na aula • TO.6 - Traballo na aula 	12,0
TOTAL						48,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	SALES	38

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 conversacións sobre publicidade, promoción, campañas de telemarketing e ofertas. 1.2 Comprender un texto escrito dunha axencia de publicidade, unha carta que envía o director de marketing para tratar cuestións de marketing co seu equipo, un informe sobre unha campaña de telemarketing e anuncios. 1.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coa publicidade, a promoción, o telemarketing e as ofertas. 1.4 Redactar unha nota sobre unha campaña de publicidade. 1.5 Aprender vocabulario relacionado cos verbos, os tipos de anuncios, o marketing, o telemarketing, a mercadotecnia e as ofertas. 1.6 Aprender e empregar de maneira correcta a forma Let's e a expresión da comparación. 1.7 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo do comercio típicas dos países de fala inglesa.	1	Advertising and Marketing	25,0
2.1 Comprender conversacións sobre tendas en liña e plans de marketing dixital. 2.2 Comprender un anuncio sobre desenvolvedores web e un texto con claves para crear unha campaña de marketing en liña. 2.3 Emitir mensaxes orais relacionadas coas tendas en liña e os plans de marketing dixital. 2.4 Redactar un correo electrónico no que se solicita o deseño dunha páxina web. 2.5 Aprender vocabulario relacionado coas tendas en liña e o marketing dixital. 2.6 Aprender e empregar de maneira correcta o verbo modal can. 2.7 Aprender costumes e características culturais relacionadas co mundo do comercio típicas dos países de fala inglesa. 2.8 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	2	E-Commerce	13,0
TOTAL			38

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 (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● LC.1 - Listening: A survey	S	9
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	● LC.2 - Listening: A survey	S	9
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	● PE.1 - Reading: An email about marketing	S	9
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	● PE.2 - Reading: An email about marketing	S	9
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	● PE.3 - Reading: An email about marketing	S	9
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● TO.1 - Traballo na aula	S	10
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.3 - Speaking: Giving advice	S	9
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	● LC.4 - Speaking: Giving advice	N	9
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	● PE.4 - Writing: Requesting website design	S	9
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	● PE.5 - Writing: Requesting website design	S	9
CA5.2 Descríbíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	● TO.2 - Traballo na aula	S	9
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>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>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>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>

Contidos

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

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	
Advertising and Marketing - Márketing, promocións, vendas e publicidade					<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: A survey • LC.2 - Listening: A survey • LC.3 - Speaking: Giving advice • LC.4 - Speaking: Giving advice • PE.3 - Reading: An email about marketing • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula 	25,0
E-Commerce - Tendas en liña e márketing dixital					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Reading: An email about marketing • PE.2 - Reading: An email about marketing • PE.4 - Writing: Requesting website design • PE.5 - Writing: Requesting website design 	13,0
TOTAL						38,0

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

A este nivel espérase que o alumno teña unha pronuncia intelixible, que un falante nativo poida entender sen excesiva dificultade. Ademais terá que haber un grao de corrección tanto a nivel oral como escrito suficiente como para non impedir a comunicación. O alumno ten que ser capaz de distinguir e producir todos os sons da lingua inglesa, diferenciar a entoación de preguntas, frases enunciativas e exclamativas, ser capaz de expresar emocións como a sorpresa, o fastidio, a queixa, etc coa entoación adecuada, e coñecer un vocabulario básico, con especial atención á terminoloxía profesional que foi obxecto de estudo neste módulo. Con relación á gramática, debe coñecer as estruturas básicas, como por exemplo: a formación de preguntas e respostas, o uso de modais e auxiliares e a utilización básica de preposicións e conxuncións. En canto na lingua escrita espérase que o alumno sexa, como mínimo, capaz de redactar correspondencia comercial co formato apropiado e con diferentes fins (queixa, solicitude de información, negociación, confirmación de reserva, e-mail, curriculum, etc.).

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A avaliación será continua pero non só contará a cualificación dos exames para a nota final.

A continuación desglósanse as porcentaxes que se tomarán como referencia para a devandita nota en cada avaliación:

-Exames: 60 % (30% para as destrezas orais e 30% para as escritas, incluíndo nestas os coñecementos adquiridos en canto ó vocabulario relacionado coa especialidade e máis as estruturas gramaticais estudadas).

-Tarefas realizadas na clase: 20%. Teranse en conta a comprensión oral e escrita, a expresión oral e escrita, así como o uso adecuado do vocabulario e a gramática. Ademais, valoraranse a atención, a participación e o esforzo.

- Tarefas realizadas na casa: 20%. Inclúense aquí tanto exercicios entregados de forma presencial á profesora, como aqueles que sexan presentados a través da aula virtual do centro. Consistirán, en xeral, en tarefas de comprensión oral e escrita, expresión escrita e utilización do vocabulario e as estruturas gramaticais.

Os exames que se fagan en cada avaliación conterán actividades parecidas ás que se levan a cabo na aula. Ademais, pódese incluír como materia de exame calquera contido visto e traballado na clase.

Para obter unha cualificación de apto en calquera dos exames o alumnado ten que alcanzar 5 puntos sobre 10.

A nota final do curso será a media ponderada das notas dos 2 trimestres, sendo necesario acadar como mínimo un 3 para calcular a media aritmética, que en todo caso, debe ser igual ou superior a 5 para superar o módulo.

Os alumnos que non acaden unha avaliación positiva poderán facer unha proba de actividades escritas e orais para avaliar a recuperación dos coñecementos adquiridos durante o curso.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O plan de recuperación do alumnado consiste en realizar actividades e procedementos previstos nas unidades didácticas da programación.

Quedará a discreción da profesora determinar se estas actividades resultan suficientes para a superación do módulo ou se será preciso realizar un exame de recuperación.

Ditas actividades de recuperación consistirán en:

1. Repasar os contidos necesarios de cada unidade didáctica.

2. Realizar diferentes tarefas de cada unidade, seleccionando actividades axeitadas para reforzar e afianzar o nivel necesario nas catro destrezas da lingua, outorgando prioridade ás destrezas produtivas que normalmente son as máis difíciles de mellorar e as que requiren unha monitorización adecuada por parte do profesorado. Proporcionaráselle ao alumnado as explicacións e orientacións pertinentes, suministrándolle a bibliografía necesaria para revisar e reforzar contidos, así como información adecuada do progreso acadado e as necesidades de mellora.

Os alumnos e alumnas que suspendan o módulo na convocatoria ordinaria recibirán unha serie de actividades escritas, así como outras en soporte de audio ou vídeo para poidan realizar nos meses anteriores á avaliación extraordinaria.

O profesor encargado do curso, ademais de facer un seguemento dos alumnos pendentes, será responsable de convocalos ao exame escrito e

oral que terá lugar na data e hora sinalada pola Dirección do centro.

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

Os alumnos e alumnas que perdan o dereito a avaliación continua so poderán presentarse ao exame final, é dicir, realizarán un único exame que constará de dúas partes, escrita e oral, baseado na totalidade dos contidos mínimos desta programación. Deberán superar ambos exames cunha nota de, polo menos, 5 puntos. Unha nota inferior a 3 en algunha das dúas probas impedirá que se faga media aritmética entre as dúas partes. Nesta proba extraordinaria avalíaranse todas as destrezas lingüísticas: listening, speaking, reading e writing. O valor asignado a cada unha delas dependerá da extensión da proba e da súa dificultade. A cualificación outorgada a cada exercicio aparecerá especificada no exame.

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

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

1. O grao de cumprimento da temporalización
2. O logro dos obxectivos programados
3. Os resultados académicos acadados

Para a avaliación da práctica docente reunirase información a través de cuestionarios periódicos pasados aos alumnos oralmente ou por escrito nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula e na casa, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas.

Os exames serán ensinados e comentados na clase.

Ademais, o Departamento está informado en todo momento do seguimento da programación e do grao de consecución dos obxectivos da mesma. Os resultados obtidos reflectiranse na Memoria Anual do Departamento e poderán determinar propostas de modificacións na programación do vindeiro curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Na primeira semana do curso a profesora levará a cabo tanto actividades orais como escritas na aula e o alumnado realizará uns tests para constatar os seus coñecementos previos. Deste xeito localizaremos aos que necesitan máis axuda para poder prestarlle a xa dende o comezo e, ao mesmo tempo, permítenos avaliar posteriormente a progresión de todos os alumnos e alumnas.

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

Os diversos niveis de referencia dos que parte o noso alumnado, así como o seu perfil fan aconsellable recomendarlles bibliografía en liña así como outro material dispoñible na biblioteca do centro e no Departamento de Inglés de xeito que poidan traballar de forma autónoma e suplir as carencias que eles mesmos perciban. Isto promove que o alumnado reflexione na súa aprendizaxe e determine as súas carencias nun proceso de autoavaliación.

Ademais das actividades diarias de clase, periodicamente requírese que os alumnos practiquen mediante a realización de diversos exercicios

interactivos na aula virtual do centro.

Con esta medida non se busca a realización perfecta de tales exercicios nin tampouco a cantidade, senón a capacidade do alumnado para determinar as áreas nas que precisa traballar e as medidas que persoalmente está adoptando para lograr mellorar o seu dominio da lingua.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

No desenvolvemento do proceso de ensino-aprendizaxe están implícitos o traballo en grupo, a educación cívica, a igualdade de mulleres e homes, a tolerancia e a educación para a convivencia.

A estes valores engadímolle aqueles que están particularmente relacionados co idioma do módulo, é dicir:

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

Estes contidos serán avaliados prestando atención aos criterios de avaliación especificados no bloque 5, que se irán traballando nas distintas unidades da programación.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Debido á situación sanitaria actual, no momento de elaborar esta programación non hai ningunha actividade complementaria prevista polo Departamento.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía de traballo no caso de ensino a distancia

No caso de que sexa necesario continuar co ensino a distancia por mor dun gromo causado pola COVID-19, seguiremos a docencia a través da aula virtual do instituto. Empregaremos dita aula como medio de contacto co alumnado para asignar tarefas e que estes as envíen. Poderán empregar tamén, se así o desexan, o correo electrónico para aclaración de dúbidas ou outras consultas.

En canto á organización do traballo na aula virtual, cada semana incluíranse os contidos e as tarefas específicas para practicalos, así como as instrucións de entrega. Os exercicios a realizar poderán estar incluídos tanto no libro de texto ou en material adicional proporcionado pola profesora.

A realización de exames será presencial sempre e cando sexa posible. De non ser así, faranse de xeito telemático mediante a aula virtual.

Acordarase unha data e hora para a realización da mesma (que só se poderá cambiar por causa médica xustificada) e poñerase un tempo máximo de entrega.

No caso de que todo un trimestre ou a maior parte do mesmo teña que facerse a distancia podemos atopar tres escenarios distintos:

a) Que xa se tivera feita algunha proba durante ese trimestre. Nese caso, a nota dese trimestre será o resultado das cualificacións obtidas nesas probas. O 20% correspondente ao traballo de clase será substituído e/ou complementado polas tarefas propostas na aula virtual.

b) Que non se fixera ningunha proba durante ese trimestre e o alumnado teña acceso a medios dixitais.

Nese caso seguiranse mantendo as mesmas porcentaxes para as distintas partes, so que se farán a distancia por medio da Aula Virtual.

c) Que non se fixera ningunha proba durante ese trimestre e o alumnado non teña acceso a medios dixitais.

Aqueles alumnos que non teñen posibilidade de facer probas dixitais por falta de acceso ás novas tecnoloxías serán valorados segundo os seguintes criterios:

Tarefas realizadas na casa: 60%

- Comprensión escrita: 20%
- Produción escrita: 20%
- Uso da lingua (vocabulario e gramática): 20%

Proba oral: 40%

- Comprensión oral: 20% (Por exemplo, dar resposta ás preguntas feitas pola profesora ou sobre un texto reproducido por medios mecánicos ou lido pola profesora).
- Produción oral: 20% (Por exemplo, lectura dun texto, monólogo sobre un tema previamente acordado ou proposto pola profesora no momento).

A proba oral farase por medio dunha chamada telefónica e o alumnado será informado previamente do contido da proba, que incluírá sempre aqueles aspectos traballados previamente. As distintas partes desta proba poderán facerse nun mesmo día ou en días diferentes.

A avaliación final determinarase na forma indicada con anterioridade.

10.2) Modo de prover o dereito á educación ao alumnado que non poida seguir a ensinanza telemática

O ideal para seguir a ensinanza telemática sería que o alumnado contase cun ordenador e unha boa conexión a internet xa que empregaremos a Aula Virtual como plataforma e ferramenta de ensino-aprendizaxe. Tendo en conta que o módulo para o que se planifica esta programación é en réxime de adultos, esta é a circunstancia máis probable. Con todo, no caso de que isto non fose así e algunha persoa non contara con estes medios, imos diferenciar dúas situacións posibles:

1) Alumnado con acceso a un teléfono móbil ou tableta con datos

A utilización de calquera destes dispositivos por parte do alumnado permitiríanos enviarlles unha mensaxe ou WhatsApp aclarando dúbidas ou proporcionando explicacións escritas, faladas ou por vídeo. Este alumnado faría o mesmo traballo que o resto pero no seu caderno, seguindo as explicacións do libro de texto e as que se lle poidan enviar por teléfono ou ao correo electrónico. Do mesmo xeito, este alumnado recibirá as tarefas corrixidas por estes mesmos medios.

2. Alumnado sen acceso a un teléfono móbil ou tableta con datos

Poñéndonos no caso de que por calquera motivo, algún alumno non dispuxera de ningún dos medios previamente descritos, empregaríamos as chamadas telefónicas a un teléfono fixo para informarles do plan de traballo a realizar seguindo as explicacións do libro de texto e farían ese traballo nos seus cadernos. Se falamos dun confinamento parcial, dun grupo ou varios grupos do centro, mais o centro educativo continúa aberto, os alumnos teñen a posibilidade de entregar as tarefas por correo postal ou ben, por medio dalgunha persoa autorizada por eles que as leve ao centro ao final da semana, de xeito quincenal, para a súa corrección e devolución despois dun tempo prudencial (xa que o material debe estar un par de días en corentena para evitar un posible contaxio por parte da profesora). Desta forma, teremos información da evolución do alumno e poderemos axudar a planificar as actuacións a seguir para darlle o apoio necesario para que acade os obxectivos propostos.

10.3) Mecanismos que o profesorado adoptará para asegurar o seguimento continuo do curso polo alumnado

Se o seguimento na clase non fose posible por estar gardando corentena ou confinados por mor dun gromo, este farase igualmente co envío de tarefas na aula virtual, as mensaxes escritas ou as chamadas telefónicas ao alumnado que non dispoña de medios para seguir a actividade a distancia.

A través destes mecanismos, aseguraremos de que o alumnado é quen de continuar co traballo proposto de xeito satisfactorio, ou de non ser así, permitiranos adoptar as medidas oportunas, como mudar o plan de traballo, o tipo de tarefas propostas ou a metodoloxía empregada para asegurar o logro destas aprendizaxes.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2020/2021

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CSCOM02	Comercio internacional	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	2020/2021	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	STELLA FERNÁNDEZ CURRÁS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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 superior neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria na contorna profesional, tanto a nivel oral como a nivel 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 acadar o obxectivo xeral b) do ciclo formativo, e as competencias b), c) e d).

As liñas de actuación no proceso de ensino-aprendizaxe que permiten acadar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

-Utilización da lingua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo. Só se utilizará o galego ou español cando sexa necesario para facilitar a comprensión ou contrastar diferenzas lingüísticas ou ben na realización de exercicios de tradución directa ou inversa.

- Introducción do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector en cada unidade didáctica e segundo sexa preciso para a realización de diversas actividades e tarefas. .

- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.(exercicios de revisión, extensión de vocabulario etc, técnicas de repetición e memorización, xogos, actividades interactivas etc)

Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo individual, por parellas, en equipo e para exposicións na clase. Faranse diferentes actividades comunicativas tales como role-plays, diálogos en parellas, conversas entre o grupo clase, sexan de todo o grupo ou pequenos grupos, etc.

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				
					MP0179_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo.	29	10	X	X	X	X	X
2	OFFICE WORK	Rutinas e actividades propias dunha oficina.	38	30	X	X	X	X	X
3	MESSAGES	Atención telefónica, mensaxes e servizo ao cliente.	29	10	X	X	X	X	X
4	MEETINGS AND EVENTS	Organización, asistencia e seguimento de reunións e eventos.	38	20	X	X	X	X	X
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	Importacións e exportacións, contabilidade, banca e comercio electrónico	29	20	X	X	X	X	X
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	Estudos de mercado, formación, equipos e liderado.	29	10	X	X	X	X	X
Total:			192						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A NEW JOB	29

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	● PE.1 - Preguntas realizadas polo profesor, como resultado dunha conversación entre o alumnado ou nas probas escritas e/ou orais	S	5
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	● PE.2 - Listening. Selección de respostas (conversación)	S	6

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación)	N	6
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	● PE.4 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.5 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	● PE.6 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● PE.7 - Fill in the gaps	S	6
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● LC.1 - Speaking.Dialogue (direccións)	S	6
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	● LC.2 - Speaking.Dialogue (entrevista de traballo)	S	6
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.3 - Speaking Dialogue (entrevista de traballo)	S	6
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● LC.4 - Speaking Dialogue(entrvista de traballo)	N	6
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.8 - Writing(carta de recomendacion)	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.9 - Writing(carta de recomendacion)	S	6
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.10 - Writing (carta de recomendacion)	N	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.1 - Traballo na aula	N	6
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● TO.2 - Traballo na aula	S	6
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.3 - Traballo na aula	N	5
TOTAL			100

4.1.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 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>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 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>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>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</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>

Contidos

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

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Looking for a new job - Presentación do módulo, solicitude de emprego e unha entrevista de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.1.1 Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso. • Tp 1.1.2 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa procura de traballo. • Tp 1.1.3 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.1.4 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das ta 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.1.1 Comprensión oral de entrevistas de traballo. • Ta 1.1.2 Lectura dun anuncio de traballo. • Ta 1.1.3 ¿ Práctica dunha entrevista de traballo. • Ta 1.1.4 ¿ Redacción dun correo electrónico solicitando información. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á procura de emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 19 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking. Dialogue (entrevista de traballo) • LC.3 - Speaking Dialogue (entrevista de traballo) • LC.4 - Speaking Dialogue (entrevista de traballo) • PE.2 - Listening. Selección de respostas (conversación) • PE.8 - Writing (carta de recomendación) • PE.10 - Writing (carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	10,0
CV - Elaboración dun CV	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración dun curriculum vitae. • Tp 1.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.2.1 Comprensión oral de vocabulario relacionado con datos persoais. • Ta 1.2.2 Lectura dun texto con consellos para escribir un CV. • Ta 1.2.3 ¿ Redacción dun CV e unha carta de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao curriculum persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 20 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación) • PE.5 - Reading: Open questions (Company News) • PE.8 - Writing (carta de recomendación) • PE.9 - Writing (carta de recomendación) • PE.10 - Writing (carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
The Office - Coñecemento dos distintos postos na empresa e o lugar que ocupan no edificio, así como pedir e ofrecer axuda na orientación dentro do mesmo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas cos postos de traballo nunha empresa e as actividades asociadas a cada un deles. • Tp 1.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 1.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.3.1 Comprensión oral de conversas entre diferentes empregados, e entre empregados e visitantes. • Ta 1.3.2 Lectura de correos electrónicos sobre a organización e sobre os distintos departamentos dunha empresa. • Ta 1.3.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 1.3.4 ¿ Elaboración dunha tarxeta de visita. • Ta 1.3.5 ¿ Redacción dun correo electrónico de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo aos postos de traballo dunha empresa. • Tarefas executadas e corrixidas. • Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 1 dos libros ¿Business Administration & Finance (Student¿s Book e Workbook). • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking. Dialogue (direccións) • LC.4 - Speaking Dialogue(entrevista de traballo) • PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación) • PE.4 - Reading: Open questions (Company News) • PE.5 - Reading: Open questions (Company News) • PE.6 - Reading: Open questions (Company News) • PE.7 - Fill in the gaps • PE.9 - Writing(cartas de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	10,0
TOTAL						29,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	OFFICE WORK	38

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Selección de respostas (conversación)	S	5
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	• PE.2 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	10

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.3 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	● PE.4 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	N	2
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.6 - Textos	S	5
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● PE.7 - Textos	N	5
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● LC.1 - Speaking: Conversation (pedidos)	S	5
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	● LC.2 - Speaking: Asking information (normas internas)	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.8 - Documentos	N	5
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	● PE.9 - Documentos	N	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.10 - Documentos	S	8
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● PE.11 - Documentos	N	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.12 - Documentos	S	7
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● PE.13 - Documentos	N	6
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	● PE.14 - Documentos	N	6
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● PE.15 - Documentos	S	6
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● LC.3 - Audicións	N	5
TOTAL			100

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 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.</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 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</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>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>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Routines and Supplies - Materiais e actividades rutineiras no posto de traballo nunha oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 2.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma. • Tp 2.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 2.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.1.1 Comprensión oral de diálogos entre xefe e empregada, e entre empregado e proveedor. • Ta 2.1.2 Lectura dun presuposto de materiais de oficina. • Ta 2.1.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 2.1.4 ¿ Redacción de correos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma. • - Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 2 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking: Conversation (pedidos) • PE.1 - Listening: Selección de respostas (conversación) • PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.7 - Textos • PE.11 - Documentos • PE.12 - Documentos • PE.15 - Documentos 	9,0
Mail, Shipping and Import & Export - Correo e portes nacionais e internacionais.	<ul style="list-style-type: none"> • p 2.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co correo postal e máis con fretes e transportes. • Tp 2.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 2.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.2.1 Comprensión oral de diálogos sobre a xestión do correo e as normas para o envío de paquetería. • Ta 2.2.2 Lectura dunha folha de ruta e dun contrato de transporte marítimo. • Ta 2.2.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 2.2.4 ¿ Redacción dun correo electrónico preguntando polo estado dun envío. • Ta 2.2.5 ¿ Comprensión oral dunha conversa entre o xefe de operacións marítimas e o presidente da compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao correo postal e a fretes e transportes. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Seccións 4 e 5 dos libros ¿Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Audicións • PE.2 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.3 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.4 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.6 - Textos • PE.8 - Documentos • PE.9 - Documentos • PE.10 - Documentos • PE.12 - Documentos 	18,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Attendance and Security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 2.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co control de asistencia dos empregados e cos sistemas de seguridade. • Tp 2.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 2.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 2.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.3.1 Comprensión oral de diálogos entre o director de recursos humanos e unha empregada, e entre o responsábel de seguridade e un novo empregado. • Ta 2.3.2 ¿ Lectura dunha páxina de preguntas frecuentes sobre as vacacións e os permisos e máis dun texto coas normas de seguridade dunha empresa. • Ta 2.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre asistencia e seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao control de asistencia dos empregados e aos sistemas de seguridade. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 11 dos libros Business Administration & Finance (Students Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. • Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking: Asking information (normas internas) • PE.10 - Documentos • PE.11 - Documentos • PE.12 - Documentos • PE.13 - Documentos • PE.14 - Documentos • PE.15 - Documentos 	11,0
TOTAL						38,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	MESSAGES	29

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	● PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica)	S	5
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	● PE.2 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	● PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	S	5
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica)	S	8

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.5 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	N	2
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	● TO.1 - Traballo oral na aula	S	3
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	● PE.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	● PE.7 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.8 - Textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● LC.1 - Speaking.Conversation.	S	3
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	● LC.2 - Speaking.Conversation.	S	4
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.3 - Speaking: Conversation (atención ao cliente)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente)	N	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● LC.5 - Speaking.Coversation .	S	3
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.10 - Writing(reclamacions9	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.11 - Writing (reclamacion)	S	6
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.12 - writing (reclamacion)	N	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.2 - Traballo oral na aula	N	4
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● PE.13 - Multiple choice	S	4
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	● PE.14 - Multiple choice	N	4
TOTAL			100

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 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>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 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>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>

Contidos

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

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.3.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	
Voicemail and the Intranet - Emprego do correo de voz e a intranet da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. Tp 3.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.1.1 Comprensión oral de diálogos sobre o uso da gravadora de mensaxes e da intranet. Ta 3.1.2 Lectura das explicacións sobre o uso de ámbolos dous elementos devanditos. Ta 3.1.3 ¿ Práctica de diálogos con preguntas e respostas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección • - Sección 3 dos libros Business Administration & Finance (Student s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.2 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.5 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.13 - Multiple choice • TO.1 - Traballo oral na aula • TO.2 - Traballo oral na aula 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
On the Phone - Atención telefónica	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas ca recepción e emisión de chamadas telefónicas. Tp 3.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 3.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas ca recepción e emisión de chamadas telefónicas. Tp 3.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.2.1 Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 3.2.2 Lectura das explicacións sobre o uso dun centralizador de chamadas e máis dunha listaxe de mensaxes telefónicas. Ta 3.2.3 ¿ Práctica de diálogos sobre mensaxes deixadas e recibidas por teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á recepción e emisión de chamadas telefónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 6 dos libros Business Administration & Finance (Students Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking. Conversation. • LC.2 - Speaking. Conversation. • LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.5 - Speaking. Conversation . • PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.12 - writing (reclamacion) • PE.13 - Multiple choice • TO.2 - Traballo oral na aula 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Customer Complaints - Atención ao cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co servizo de atención ao cliente. Tp 3.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 3.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. • Tp 3.3.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co servizo de atención ao cliente. Tp 3.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 3.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.3.1 Comprensión oral de conversas sobre queixas e reclamacións de clientes. Ta 3.3.2 Lectura dun correo electrónico sobre o tratamento de queixas e máis dunha carta de reclamación. Ta 3.3.3 ¿ Práctica de diálogos. Ta 3.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao servizo de atención ao cliente. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance¿. • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 12 dos libros Business Administration & Finance¿s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.5 - Speaking: Conversation . • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.7 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.8 - Textos • PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.10 - Writing (reclamacións) • PE.11 - Writing (reclamación) • PE.12 - writing (reclamación) • TO.1 - Traballo oral na aula 	11,0
TOTAL						29,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	MEETINGS AND EVENTS	38

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Programar unha reunión. 1.2 Programar un evento fóra da oficina. 1.3 Modificar programacións e horarios.	1	Scheduling Meetings and Events	12,0
2.1 Comprender e elaborar a axenda dunha reunión. 2.2 Elaborar apuntamentos e actas de reunión. 2.3 Organizar os temas e materiais dun evento fóra da oficina. 2.4 Conversar nun evento e interactuar con outros.	2	Planning and Attending Meetings and Events	12,0
3.1 Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto. 3.2 Seleccionar hoteis e restaurantes e facer as reservas. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	Reservations	14,0
TOTAL			38

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.2 - Listening: True/False (problemas cun voo)	S	5

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.3 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	8
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.4 - Listening: True/False (problemas cun voo)	N	2
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	● PE.5 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	● LC.1 - traballo na aula	S	5
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	● PE.6 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios)	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios)	N	5
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.8 - eading: Open questions (exposición)	S	5
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	● LC.2 - Speaking: Conversation (reserva de hotel)	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	● LC.3 - ¿ Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.4 - Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.5 - Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● LC.6 - Speaking: Conversation (reserva de hote)	S	5
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.9 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición)	S	8
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● TO.1 - traballo na aula	S	7
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● TO.2 - traballo na aula	N	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.3 - traballo na aula	S	5
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● TO.4 - Traballo na aula	N	5
TOTAL			100

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 cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</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>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 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>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>

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

4.4.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Scheduling Meetings and Events - Programación de reunións e eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa programación de reunións e a organización de eventos fóra da oficina. • Tp 4.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 4.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.1.1 Comprensión oral de conversas sobre modificacións e organización de reunións e eventos. • Ta 4.1.2 Lectura dunha programación e dunha web dunha axencia organizadora de eventos • Ta 4.1.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 4.1.4 ¿ Redacción de correos electrónicos de solicitude de reunión e aceptación de invitación a eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a reunións e eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 7 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - eading: Open questions (exposición) • TO.1 - traballo na aula 	12,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Planning and Attending Meetings and Events - Organización dos contidos dunha reunión. Seguimento e asistencia a unha reunión e eventos fóra da oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co proceso de levantar acta dunha reunión. Tp 4.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 4.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co proceso de levantar acta dunha reunión. Tp 4.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.2.1 Comprensión oral de conversas. Ta 4.2.2 Lectura dunha acta de reunión. Ta 4.2.3 Práctica de diálogos. Ta 4.2.4 Redacción dun correo electrónico para o cambio de data dunha reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao levantamento de actas de reunións. • - Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao levantamento de actas de reunións. • - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - traballo na aula • LC.3 - ¿ Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.4 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.5 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • PE.1 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.2 - Listening: True/False (problemas cun voo) • PE.3 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.5 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.6 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.9 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición) • TO.1 - traballo na aula • TO.3 - traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula 	12,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Reservations - Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes. Tp 4.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 4.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.3.1 Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 4.3.2 Lectura dun correo electrónico e máis un folleto dun hotel. Ta 4.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre reservas. Ta 4.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. Ta 4.3.1 ¿ Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 4.3.2 ¿ Lectura dun correo electrónico e máis un folleto dun hotel. Ta 4.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre reservas. Ta 4.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Test de control. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes. • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 10 dos libros Business Administration & Finance (Students Book e Workbook). • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. • Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking: Conversation (reserva de hotel) • LC.6 - Speaking: Conversation (reserva de hote) • PE.4 - Listening: True/False (problemas cun voo) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.8 - eading: Open questions (exposición) • TO.2 - traballo na aula 	14,0
TOTAL						38,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	29

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.2 Recoñécese a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• PE.2 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.3 - ening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• PE.4 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	● PE.5 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.6 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	● PE.7 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● PE.8 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	● PE.9 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	N	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.10 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● TO.1 - Traballo na aula	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.1 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.2 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	10
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	● LC.3 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	5
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	● PE.11 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.12 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	● PE.13 - Writing (informe de marketing)	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.14 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● PE.15 - Writing (informe de marketing)	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.2 - Traballo na aula	S	2
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	● LC.4 - traballo na aula	S	4
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.3 - Traballo na aula	S	2
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● TO.4 - Traballo na aula	N	2
TOTAL			100

4.5.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>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

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación. Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Cash Flow and Accounting - Contabilidade e fluxo de caixa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co fluxo de caixa e a contabilidade. • Tp 5.1.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 5.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.1.1 Comprensión oral de conversas sobre a situación financeira dunha empresa e sobre investimentos. • Ta 5.1.2 Lectura dunha folia de balance dunha empresa. • Ta 5.1.3 Práctica de diálogos sobre a situación financeira e as posibilidades de investimento nun pequeno negocio. • Ta 5.1.4 Redacción dun informe de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao fluxo de caixa e á contabilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 14 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - traballo na aula • PE.2 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.4 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.5 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.9 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.11 - Writing (informe de marketing) • PE.12 - Writing (informe de marketing) • PE.13 - Writing (informe de marketing) • PE.14 - Writing (informe de marketing) • TO.2 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Banking and Insurance - Actividade relacionada coa banca e os seguros.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros. Tp 5.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 5.2.3 Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 5.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros. Tp 5.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 5.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.2.1 Comprensión oral de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios. Ta 5.2.2 Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina web dunha compañía aseguradora. Ta 5.2.3 Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento. • Ta 5.2.1 Comprensión oral de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios. Ta 5.2.2 Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina web dunha compañía aseguradora. Ta 5.2.3 Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao sector bancario e de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 15 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • LC.2 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • LC.3 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • PE.3 - ening: Sentence completion (programa de radio) • PE.8 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.13 - Writing (informe de marketing) 	9,0
E-Commerce and Suppliers - Comercio electrónico e provedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co comercio electrónico e a procura de provedores. Tp 5.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 5.3.3 Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 5.3.4 Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis unha sobre a procura e selección de provedores. Ta 5.3.2 Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos. Ta 5.3.3 Práctica de diálogos. • Ta 5.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis unha sobre a procura e selección de provedores. Ta 5.3.2 Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos. Ta 5.3.3 Práctica de diálogos. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao comercio electrónico e aos provedores. • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 16 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - traballo na aula • PE.1 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.6 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.10 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.14 - Writing (informe de marketing) • PE.15 - Writing (informe de marketing) • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	11,0
TOTAL						29,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	29

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• TO.1 - Tralaballo na aula	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• PE.1 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.2 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.3 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	10
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.4 - Listening: Conversation (formación de equipos)	N	2
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüísticamente complexos.	● TO.2 - Traballo na aula	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	● PE.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	S	5
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.	● PE.6 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	N	3
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● PE.7 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	● LC.1 - traballo na aula	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.2 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.3 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.4 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado)	S	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● TO.3 - traballo na aula	S	5
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	● PE.8 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.9 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● PE.10 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	● TO.4 - traballo na aula	S	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.5 - traballo na aula	S	5
TOTAL			100

4.6.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>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 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>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>

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

4.6.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Market Research and Strategies - Estudos de mercado e estratexias de márketing.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda. Tp 6.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.1.1 Comprensión oral de conversas sobre o lanzamento e venda dun novo produto. Ta 6.1.2 Lecturas con pautas e estratexias. Ta 6.1.3 Práctica de diálogos. Ta 6.1.4 Redacción dun texto describindo un produto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • Sección 13 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - traballo na aula • LC.2 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • LC.3 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • LC.4 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • PE.1 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.7 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • PE.8 - Writing (descrición de produto) • PE.9 - Writing (descrición de produto) • PE.10 - Writing (descrición de produto) • TO.2 - Traballo na aula 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Training and Teamwork - A formación na empresa e o traballo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas actividades de formación dos empregados e o traballo en equipo. Tp 6.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 6.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas actividades de formación dos empregados e o traballo en equipo. Tp 6.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.2.1 Comprensión oral de conversas sobre mellora de distintos aspectos dun negocio. Ta 6.2.2 Lectura de anuncios de cursos de formación e dun blog sobre o traballo en equipo. Ta 6.2.3 Práctica de diálogos sobre análises de resultados e suxestións de mellora. Ta 6.2.4 Redacción dun anuncio cunha oferta de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás actividades de formación dos empregados e ao traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 17 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado) • PE.3 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.4 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • PE.6 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - traballo na aula • TO.5 - traballo na aula 	9,0
Leadership and Strategy Planning - Habilidades de liderado e planificación estratéxica.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co liderado e planeamento estratéxico. Tp 6.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 6.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre consellos para dirixir un departamento e doutra sobre a planificación de accións fronte á competencia. Ta 6.3.2 Lectura sobre as habilidades dun líder e dunhas notas sobre estratexias de xestión e comunicación. Ta 6.3.3 Práctica de diálogos. Ta 6.3.4 Redacción dun correo electrónico de felicitación a un compañeiro polo seu ascenso. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao liderado e planeamento estratéxico. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 18 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. • Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado) • PE.2 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • TO.2 - Traballo na aula • TO.4 - traballo na aula 	11,0
TOTAL						29,0

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

Nos primeiros días do curso académico realizarase unha avaliación inicial para coñecer o nivel do alumnado e poder medir a súa progresión. Haberá, como mínimo, dúas probas escritas e orais en cada trimestre nas que se avaliarán as distintas destrezas incluíndo gramática, léxico, comprensión lectora, comprensión oral, expresión escrita, exercicios de fonética e expresión oral .

A proba de comprensión oral estará incluída nas probas escritas.

O exame oral durante o curso terá lugar diariamente a alumnos convocados oralmente na sesión de clase anterior. Cada día realizarán a proba aproximadamente 6 alumnos.

O exame oral na convocatoria extraordinaria, nas probas de pendentas e na proba libre, así como na dos alumnos con perda de dereito a avaliación continua constará de dúas partes: lectura dun texto e proba de expresión oral, que basicamente consistirá nunha entrevista coa profesora.

Avaliarase o interese, a actitude, o esforzo e a participación activa na aula ademais do traballo diario, tanto dentro da aula como o que o alumno realiza na casa .As notas trimestrais quedarán distribuídas do modo seguinte: 30% para o traballo realizado na aula, 10% para o traballo realizado fóra da aula, 30% para as probas escritas e 30% para as probas orais.

As notas de clase (asistencia, atención, actitude, participación, esforzo, traballo, colaboración activa e dinamizadora na aula, respecto ó profesor, compañeiros/as, material etc) suporán un 30% da nota da avaliación no caso de que haxa ensino presencial durante todo o curso. No caso contrario redistribuiranse segundo as circunstancias reais do ensino e as probas ofertadas.

Cualificación final:

As probas escritas e orais realizadas ao longo do curso serán valoradas nunha media ponderada distribuída do seguinte modo: a nota da primeira avaliación suporá un 30% da nota final do curso, a nota da segunda avaliación suporá un 35% da nota final do curso e a nota da terceira avaliación suporá un 35% da nota final do curso por entender que nun sistema de avaliación continua e nunha asignatura na que a adquisición de contidos é progresiva esta distribución de porcentaxes é apropiada. Na avaliación final. para o alumnado co modulo pendente do curso anterior e para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua farase un único exame escrito e outro oral dunha duración aproximada de hora e media para o escrito e 15 minutos por alumno para o oral. Cada un deles será valorado nun 50%. Será necesario acadar un 5 en cada un para aprobar o módulo, se ben poderíase considerar facer media aritmética a partir de dun 3 en cada proba e aprobar o módulo se a media aritmética resultante é igual ou superior a 5. Non se gardarán partes aprobadas do exame para convocatorias posteriores. No caso de que por mor da COVID 19 non sexa posible realizar probas presenciais, faránse telemáticamente, dando ao alumnado a información pertinente na aula virtual ou outros medios no caso de que non dispoña de acceso a Internet..

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación consistirán en:

1. Realizar diferentes tarefas de cada unha das unidades didácticas da programación, seleccionando actividades axeitadas para reforzar e afianzar o nivel necesario nas catro destrezas da lingua, outorgando prioridade ás destrezas produtivas, normalmente máis difíciles de mellorar e que requiren unha monitorización adecuada por parte do profesorado consistente en explicacións e orientacións pertinentes tanto na aula como na hora de titoría co alumnado, suministrar bibliografía necesaria para reforzar, ampliar e revisar contidos, corrección puntual das tarefas asignadas e información adecuada do progreso acadado e as necesidades de mellora.
2. Repaso de contidos conceptuais, procedimentais e actividades de avaliación de cada unha das unidades didácticas da programación.

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

A proba de avaliación extraordinaria consistirá nun exame escrito e outro oral nos que se valorarán todas as destrezas lingüísticas tal e como figuran nos contidos da programación. Será imprescindible que o alumno acade os mínimos esixibles tanto na proba escrita como na oral. O alumno non superará o módulo se non acadara alomenos un 5 en cada exame (escrito e oral). A partir de 3 en ambas probas se fará unha media aritmética (50% proba escrita, 50% proba oral). Se o resultado é igual ou superior a 5, o alumno superará o módulo.

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

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización
- O logro dos obxectivos programados
- Os resultados académicos acadados

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos pasados aos alumnos oralmente ou por escrito nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula e na casa, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas. Aos alumnos se lles facilitan modelos de exame e as probas se corrixen íntegramente na clase, polo que eles, o profesor e o Departamento están informados en todo momento do seguimento da programación e do grao de consecución dos obxectivos da mesma. Os resultados obtidos reflectiranse na Memoria Anual do Departamento e poderán determinar propostas de modificacións na programación do vindeiro curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Concebimos a avaliación inicial como un xeito de facer un diagnóstico das necesidades do alumnado e determinar se é necesario modificar o nivel de referencia, aumentar o número de actividades programadas ou reducilas, modificar os contidos e a temporalización da programación, etc. É importante que esta avaliación inicial sexa aberta, flexible e contrastiva para que os resultados obtidos sexan útiles e fiables. Poderá abarcar ata os primeiros 15 días do curso e consistir en diferentes probas pequenas que avalíen todas as destrezas lingüísticas: Tratarase de non someter ao alumnado á presión de exame a avaliarse actividades feitas na clase individualmente, por parellas ou en grupos, así como actividades interactivas online. Presentarase un informe ao profesorado na sesión de avaliación inicial e tamén informarase puntualmente ao alumnado.

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

Os diversos niveis de referencia dos que parte o noso alumnado, así como o seu perfil fan aconsellable recomendarlles bibliografía así como outro material dispoñible na biblioteca do centro e no Departamento de Inglés de xeito que poidan traballar de xeito autónomo e suplir as carencias que eles mesmos perciban. Isto promove que o alumnado reflexione na súa aprendizaxe e determine as súas carencias nun proceso de autoavaliación. Ademais das orientacións ofrecidas na clase e nas horas de tutoría, os alumnos disporán de exercicios baseados en exames de cursos anteriores e graduados por niveis para conseguir superar o módulo. Na aula virtual tamén hai exercicios e actividades organizados por destrezas que presentan diversos graos de dificultade. O alumnado pode traballalos de xeito autónomo e preguntar as dúbidas que lle xurdan ou autocorrixir exercicios para os que se facilite un solucionario.

Se o alumno non ten ordenador daráselle atención telefónicamente nas horas de tutoría e tamén poderáselle facer chegar por correo postal o material necesario ou permitir que él ou algún familiar o recollan n+o centro ou outro lugar seguro. Asemade, de ser preciso tamén o alumnado

poderá enviar ao centro as tarefas requiridas se non lle é posible envialas por correo electrónico.

Se o alumno pode acceder a unha conexión por videoconferencia, aínda que sexa de maneira puntual, tamén se podería concertar unha.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Nun Ciclo de Grao Superior o alumnado xa ten unha formación previa, pero para que poidan acadar os obxectivos programados, especialmente no que respecta á comunicación oral nunha lingua estranxeira son fundamentais valores como o respecto, a tolerancia, non manifestar rasgos de violencia e agresividade, etc. Utilizaranse diferentes actividades para promover un ambiente de solidariedade e cooperación na clase, que favoreza as condicións dunha aprendizaxe óptima. As faltas de respecto grave á profesora e aos compañeiros, así como calesquera actitudes contrarias ás normas de convivencia reguladas nas NOF serán debidamente penalizadas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No momento de elaborar esta programación non hai ningunha programada polo Departamento. Por mor da COVID 19 ¿moi pouco probable que se fagan actividades extraescolares. Se o Departamento, a Dirección do centro e demais órganos colexiados estimasen oportuno introducir algunha, quedaría recollido tanto na acta de Departamento como no taboeiro onde se adoitan notificar estas actividades.

10. Outros apartados

10.1) Estrutura das unidades didácticas

Nas sesións de 50 minutos, adicaránse estas , ou boa parte delas, á adquisición de contidos conceptuais, corrección de exercicios, etc, por entender que as sesións máis longas son máis axeitadas para a impartición de contidos de carácter práctico. Nas sesións dobles haberá máis oportunidade de integrar contidos conceptuais con contidos comunicativos.

1. METODOLOXÍA DE TRABALLO NO CASO DE ENSINO A DISTANCIA

1. Alumnado con acceso dixital

No caso de que sexa necesario continuar co ensino a distancia por mor dun gromo causado pola COVID-19, seguiremos a docencia a través do curso creado para tales efectos na aula virtual do instituto. Empregaremos a aula virtual como medio de contacto co alumnado para asignar tarefas e que estes as envíen. Poderán empregar tamén, se así o desexan, o correo electrónico para aclaración de dúbidas ou outras consultas. A meirande parte do alumnado deste ciclo é adulto, e por tal motivo a comunicación adoita a ser directa con eles, pero no caso que o soliciten, as familias serán informadas de calquera aspecto relevante relativo á evolución académica do seu fillo/a mediante conversación telefónica na hora de titoría da profesora, mediante correo electrónico propio (nunca deberán utilizar o correo do seu fillo/a) ou mediante calquera outro medio que as circunstancias fagan recomendable. .

En canto á organización do traballo, na aula virtual porase o plan de traballo para cada semana. Tamén se facilitará ao alumnado outro material fotocopiado no caso de sesións presenciais. Ese material, así como as actividades realizadas polo lector, poderán constar nas probas escritas e orais realizadas ao longo do curso.

A realización de exames será presencial sempre e cando sexa posible. De non ser así, faráse de xeito telemático mediante a aula virtual. Acordarase unha data e hora para a realización da mesma e procurarase vivir a proba empregando a cámara web da aplicación Cisco Webex. Só se mudará a data dunha proba por unha causa médica xustificada. Se a non realización dunha proba puntual non impide a avaliación continua e obxectiva dun alumno, podería non ser necesaria a realización da proba, sempre que estea debidamente xustificada.

No caso de que todo un trimestre ou a meriande parte do mesmo teña que facerse a distancia podemos atopar tres escenarios distintos:

a. Que xa se tivera feita algunha proba durante ese trimestre.

Nese caso, a nota dese trimestre será o resultado das cualificacións obtidas nesas probas e tamén o obtido noutros apartados. O 30% correspondente ao traballo de clase que se fai no ensino presencial será substituído e/ou complementado polas tarefas propostas na aula virtual e outros materiais.

As probas orais valerán un 40%, as escritas 40% e o traballo persoal un 20%

b. Que non se fixera ningunha proba durante ese trimestre e o alumnado teña acceso a medios dixitais.

Nese caso seguiranse mantendo as mesmas porcentaxes para as distintas partes que se farán a distancia por medio da Aula Virtual, correo electrónico e como último recurso e Cisco Webex.

A única diferenza con relación ao suposto anterior será que o número de probas escritas e orais e tarefas enviadas telemáticamente será maior e a maior parte serán probas abertas e/ou personalizadas que garantan a obxectividade na avaliación.

c. Que non se fixera ningunha proba durante ese trimestre e o alumnado non teña acceso a medios dixitais.

Aqueles alumnos que non teñen posibilidade de facer probas dixitais por falta de acceso ás novas tecnoloxías serán valorados segundo os seguintes criterios:

Traballo persoal: 60%

Proba oral: 40%

- Se é posible se lles entregará no centro ou mediante correo postal material para que poidan facer unha proba escrita semellante á realizada polo resto do alumnado. A proba oral poderíase facer por teléfono.

MODO DE PROVEER O DEREITO Á EDUCACIÓN AO ALUMNADO QUE NON POIDA SEGUIR A ENSEINANZA TELEMÁTICA.

O ideal para seguir a ensinanza telemática sería que o alumnado contase cun ordenador e unha boa conexión a internet, xa que empregaremos a Aula Virtual e outro material fotocopiado proporcionado pola profesora dixital como plataforma e ferramenta de ensino-aprendizaxe. Con todo, é posible que non todo o alumnado conte con estes medios. De ser o caso, imos diferenciar dúas situacións posibles:

1. Alumnado con acceso a un teléfono móbil ou tableta con datos

Pode darse o caso de alumnado que non dispoña de ordenador ou unha conexión a internet suficiente para seguir o curso de xeito telemático. Neste suposto, porémonos en contacto con eles por correo electrónico ou teléfono se non dispoñeran de correo electrónico para enviarlles o plan de traballo. Polo que observamos durante o período de confinamento no pasado curso escolar, practicamente todo o alumnado ten un móbil con datos, seu ou dos seus proxenitores ou titores. Isto permitiríanos, en último caso, enviarlles unha mensaxe ou whatsapp aclarando dúbidas ou con

explicacións escritas, faladas ou por vídeo. Este alumnado faría o mesmo traballo que o resto pero no seu caderno, seguindo as explicacións que se lle poidan enviar por teléfono ou ao correo electrónico. Do mesmo xeito, este alumnado recibirá as tarefas corrixidas por estes mesmos medios. Se fora necesario, tamén poderíase utilizar o correo postal como vía de comunicación.

2. Alumnado sen acceso a un teléfono móbil ou tableta con datos

Poñéndonos no caso de que algún alumno non teña ningún dos medios previamente descritos, empregaríamos as chamadas telefónicas ao alumno, ou se fora necesario aos pais/titores para informarlles do plan de traballo a realizar seguindo as explicacións da profesora, e farían ese traballo nos seus cadernos. Se falamos dun confinamento parcial, dun grupo ou varios grupos do centro, mais o centro educativo continúa aberto, algún familiar deberá entregar o caderno ao centro o traballo ao final da semana e devolveráselle corrixido ao final da semana seguinte, á vez que se lle entrega o plan de traballo para a semana seguinte despois dun tempo prudencial, xa que o material debe estar un par de días en cuarentena para evitar un posible contaxio por parte da profesora. Deste xeito, teremos información da evolución do alumno e poderemos axudar a planificar as actuacións a seguir para darlle o apoio necesario para que acade os obxectivos propostos.

O ano pasado o centro concertou a entrega de material fotocopiado coa Librería Nieves. Poderíanse adoptar as mesmas medidas no caso de que haxa un confinamento total que requira o peche do centro e que afecte tamén ao entorno familiar. De ser este o caso, o alumnado e as súas familias serán puntualmente informados.

3. MECANISMOS QUE O PROFESORADO ADOPTARÁ PARA ASEGURAR O SEGUIMIENTO CONTINUO DO CURSO POLO ALUMNADO.

Para o seguimento continuo do curso, as profesoras empregarán a observación diaria na clase rexistrando a activade dos alumnos nos seus cadernos de clase, así como a información recadada no resto de probas. Cando esta observación non sexa posible por estar gardando cuarentena ou confinados por mor dun abrocho da COVID 19, o seguimento se fará igualmente co envío de tarefas na aula virtual, a revisión do traballo do alumnado entregado por correo electrónico e as mensaxes escritas ou chamadas telefónicas ao alumnado que non dispoña de medios para seguir a actividade a distancia.

Por medio de estes mecanismos, asegurámonos de que o alumnado é quen de continuar co traballo proposto de xeito satisfactorio e se non é así, permitíranos tamén adoptar as medidas oportunas, como mudar o plan de traballo, o tipo de tarefas propostas ou a metodoloxía empregada para asegurar o logro destas apredizaxes.

A cualificación FINAL en xuño obterase aplicando as seguintes porcentaxes á nota de cada avaliación:

1ª avaliación: 3.0% 2ª avaliación: 35% 3ª avaliación: 35% xa que a avaliación é continua e a materia impartida trabállase por destrezas, o que non implica que os contidos da primeira avaliación sexan sempre máis fáciles que nas outras, e tamén porque para mellorar a competencia comunicativa do alumnado é indispensable o traballo diario constante. É por iso que facemos a media ponderada propostaa sempre e cando sexa posible o ensino presencial. No caso de confinamento, trataremos de acercarnos o máis posible a él, aínda que pode ser preciso modificar os contidos, criterios de avaliación, resultados de aprendizaxe e incluso o número de probas e tarefas realizadas e tamén as porcentaxes requeridas para lograr os obxectivos.

Nese caso, faríamos unha adenda a esta programación, tal como ocorreu o ano pasado da que quedaría constancia tanto na acta de departamento como na páxina web do centro, e asegurámonos de que o alumnado estivese debida e puntualmente informado.

CRITERIOS PARA A AVALIACIÓN DE ALUMNADO CON MATERIAS PENDENTES

O alumnado de 2º co módulo de Inglés pendete adoita ter unha proba escrita e oral convocada a finais do 2º trimestre previa ao acceso do alumnado á FCT. Este ano hai un alumno de 2º co módulo pendente, ao que se matriculou no curso de inglés creado para os alumnos de 1º e se lle facilitou o horario de atención tutorial da profesora. Terá que facer un único exame escrito e oral a finais do 2º trimestre de cuxa data se lle

informará en debido tempo e forma.

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36018677	Luís Seoane	Pontevedra	2020/2021

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	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	2020/2021	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	STELLA FERNÁNDEZ CURRÁS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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 superior neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria na contorna profesional, tanto a nivel oral como a nivel 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 acadar o obxectivo xeral b) do ciclo formativo, e as competencias b), c) e d).

As liñas de actuación no proceso de ensino-aprendizaxe que permiten acadar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

-Utilización da lingua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo. Só se utilizará o galego ou español cando sexa necesario para facilitar a comprensión ou contrastar diferenzas lingüísticas ou ben na realización de exercicios de tradución directa ou inversa.

- Introducción do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector en cada unidade didáctica e segundo sexa preciso para a realización de diversas actividades e tarefas. .

- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.(exercicios de revisión, extensión de vocabulario etc, técnicas de repetición e memorización, xogos, actividades interactivas etc)

Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo individual, por parellas, en equipo e para exposicións na clase. Faranse diferentes actividades comunicativas tales como role-plays, diálogos en parellas, conversas entre o grupo clase, sexan de todo o grupo ou pequenos grupos, etc.

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				
					MP0179_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo.	29	10	X	X	X	X	X
2	OFFICE WORK	Rutinas e actividades propias dunha oficina.	38	30	X	X	X	X	X
3	MESSAGES	Atención telefónica, mensaxes e servizo ao cliente.	29	10	X	X	X	X	X
4	MEETINGS AND EVENTS	Organización, asistencia e seguimento de reunións e eventos.	38	20	X	X	X	X	X
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	Importacións e exportacións, contabilidade, banca e comercio electrónico	29	20	X	X	X	X	X
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	Estudos de mercado, formación, equipos e liderado.	29	10	X	X	X	X	X
Total:			192						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A NEW JOB	29

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	● PE.1 - Preguntas realizadas polo profesor, como resultado dunha conversación entre o alumnado ou nas probas escritas e/ou orais	S	5
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	● PE.2 - Listening. Selección de respostas (conversación)	S	6

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación)	N	6
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	● PE.4 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.5 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	● PE.6 - Reading: Open questions (Company News)	S	6
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● PE.7 - Fill in the gaps	S	6
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● LC.1 - Speaking.Dialogue (direccións)	S	6
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	● LC.2 - Speaking.Dialogue (entrevista de traballo)	S	6
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.3 - Speaking Dialogue (entrevista de traballo)	S	6
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● LC.4 - Speaking Dialogue(entrvista de traballo)	N	6
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.8 - Writing(carta de recomendación)	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.9 - Writing(carta de recomendación)	S	6
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.10 - Writing (carta de recomendación)	N	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.1 - Traballo na aula	N	6
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● TO.2 - Traballo na aula	S	6
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.3 - Traballo na aula	N	5
TOTAL			100

4.1.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 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>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 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>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>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</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>

Contidos

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

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Looking for a new job - Presentación do módulo, solicitude de emprego e unha entrevista de traballo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.1.1 Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso. • Tp 1.1.2 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa procura de traballo. • Tp 1.1.3 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.1.4 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das ta 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.1.1 Comprensión oral de entrevistas de traballo. • Ta 1.1.2 Lectura dun anuncio de traballo. • Ta 1.1.3 ¿ Práctica dunha entrevista de traballo. • Ta 1.1.4 ¿ Redacción dun correo electrónico solicitando información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á procura de emprego. • - Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 19 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking. Dialogue (entrevista de traballo) • LC.3 - Speaking Dialogue (entrevista de traballo) • LC.4 - Speaking Dialogue(entrvisa de traballo) • PE.2 - Listening. Selección de respostas (conversación) • PE.8 - Writing(carta de recomendación) • PE.10 - Writing (carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	10,0
CV - Elaboración dun CV	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración dun curriculum vitae. • Tp 1.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.2.1 Comprensión oral de vocabulario relacionado con datos persoais. • Ta 1.2.2 Lectura dun texto con consellos para escribir un CV. • Ta 1.2.3 ¿ Redacción dun CV e unha carta de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao curriculum persoal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 20 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación) • PE.5 - Reading: Open questions (Company News) • PE.8 - Writing(carta de recomendación) • PE.9 - Writing(carta de recomendación) • PE.10 - Writing (carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
The Office - Coñecemento dos distintos postos na empresa e o lugar que ocupan no edificio, así como pedir e ofrecer axuda na orientación dentro do mesmo.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 1.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas cos postos de traballo nunha empresa e as actividades asociadas a cada un deles. • Tp 1.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 1.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 1.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 1.3.1 Comprensión oral de conversas entre diferentes empregados, e entre empregados e visitantes. • Ta 1.3.2 Lectura de correos electrónicos sobre a organización e sobre os distintos departamentos dunha empresa. • Ta 1.3.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 1.3.4 ¿ Elaboración dunha tarxeta de visita. • Ta 1.3.5 ¿ Redacción dun correo electrónico de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo aos postos de traballo dunha empresa. • Tarefas executadas e corrixidas. • Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 1 dos libros ¿Business Administration & Finance (Student¿s Book e Workbook). • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking. Dialogue (direccións) • LC.4 - Speaking Dialogue(entrevista de traballo) • PE.3 - Listening: Fill in the gaps (conversación) • PE.4 - Reading: Open questions (Company News) • PE.5 - Reading: Open questions (Company News) • PE.6 - Reading: Open questions (Company News) • PE.7 - Fill in the gaps • PE.9 - Writing(cartas de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	10,0
TOTAL						29,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	OFFICE WORK	38

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Selección de respostas (conversación)	S	5
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	• PE.2 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	10

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.3 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	● PE.4 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	N	2
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ)	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.6 - Textos	S	5
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● PE.7 - Textos	N	5
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● LC.1 - Speaking: Conversation (pedidos)	S	5
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	● LC.2 - Speaking: Asking information (normas internas)	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.8 - Documentos	N	5
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	● PE.9 - Documentos	N	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.10 - Documentos	S	8
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● PE.11 - Documentos	N	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.12 - Documentos	S	7
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● PE.13 - Documentos	N	6
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	● PE.14 - Documentos	N	6
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● PE.15 - Documentos	S	6
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● LC.3 - Audicións	N	5
TOTAL			100

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 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.</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 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</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>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>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Routines and Supplies - Materiais e actividades rutineiras no posto de traballo nunha oficina.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 2.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma. • Tp 2.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 2.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.1.1 Comprensión oral de diálogos entre xefe e empregada, e entre empregado e proveedor. • Ta 2.1.2 Lectura dun presuposto de materiais de oficina. • Ta 2.1.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 2.1.4 ¿ Redacción de correos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma. • - Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 2 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking: Conversation (pedidos) • PE.1 - Listening: Selección de respostas (conversación) • PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.7 - Textos • PE.11 - Documentos • PE.12 - Documentos • PE.15 - Documentos 	9,0
Mail, Shipping and Import & Export - Correo e portes nacionais e internacionais.	<ul style="list-style-type: none"> • p 2.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co correo postal e máis con fretes e transportes. • Tp 2.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 2.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.2.1 Comprensión oral de diálogos sobre a xestión do correo e as normas para o envío de paquetería. • Ta 2.2.2 Lectura dunha folha de ruta e dun contrato de transporte marítimo. • Ta 2.2.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 2.2.4 ¿ Redacción dun correo electrónico preguntando polo estado dun envío. • Ta 2.2.5 ¿ Comprensión oral dunha conversa entre o xefe de operacións marítimas e o presidente da compañía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao correo postal e a fretes e transportes. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Seccións 4 e 5 dos libros ¿Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Audicións • PE.2 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.3 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.4 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.6 - Textos • PE.8 - Documentos • PE.9 - Documentos • PE.10 - Documentos • PE.12 - Documentos 	18,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Attendance and Security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 2.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co control de asistencia dos empregados e cos sistemas de seguridade. • Tp 2.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 2.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 2.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 2.3.1 Comprensión oral de diálogos entre o director de recursos humanos e unha empregada, e entre o responsábel de seguridade e un novo empregado. • Ta 2.3.2 ¿ Lectura dunha páxina de preguntas frecuentes sobre as vacacións e os permisos e máis dun texto coas normas de seguridade dunha empresa. • Ta 2.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre asistencia e seguridade. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao control de asistencia dos empregados e aos sistemas de seguridade. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 11 dos libros Business Administration & Finance (Students Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. • Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking: Asking information (normas internas) • PE.10 - Documentos • PE.11 - Documentos • PE.12 - Documentos • PE.13 - Documentos • PE.14 - Documentos • PE.15 - Documentos 	11,0
TOTAL						38,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	MESSAGES	29

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	● PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica)	S	5
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	● PE.2 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	● PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	S	5
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica)	S	8

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.5 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica)	N	2
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	● TO.1 - Traballo oral na aula	S	3
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	● PE.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	● PE.7 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● PE.8 - Textos	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación)	S	6
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● LC.1 - Speaking.Conversation.	S	3
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	● LC.2 - Speaking.Conversation.	S	4
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.3 - Speaking: Conversation (atención ao cliente)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente)	N	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● LC.5 - Speaking.Coversation .	S	3
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.10 - Writing(reclamacions9	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.11 - Writing (reclamacion)	S	6
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.12 - writing (reclamacion)	N	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.2 - Traballo oral na aula	N	4
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● PE.13 - Multiple choice	S	4
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	● PE.14 - Multiple choice	N	4
TOTAL			100

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 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>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 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>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>

Contidos

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

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

4.3.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	
Voicemail and the Intranet - Emprego do correo de voz e a intranet da empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. Tp 3.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.1.1 Comprensión oral de diálogos sobre o uso da gravadora de mensaxes e da intranet. Ta 3.1.2 Lectura das explicacións sobre o uso de ámbolos dous elementos devanditos. Ta 3.1.3 ¿ Práctica de diálogos con preguntas e respostas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección • - Sección 3 dos libros Business Administration & Finance (Student s Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.2 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.5 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.13 - Multiple choice • TO.1 - Traballo oral na aula • TO.2 - Traballo oral na aula 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
On the Phone - Atención telefónica	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas ca recepción e emisión de chamadas telefónicas. Tp 3.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 3.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas ca recepción e emisión de chamadas telefónicas. Tp 3.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.2.1 Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 3.2.2 Lectura das explicacións sobre o uso dun centralizador de chamadas e máis dunha listaxe de mensaxes telefónicas. Ta 3.2.3 ¿ Práctica de diálogos sobre mensaxes deixadas e recibidas por teléfono. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á recepción e emisión de chamadas telefónicas. • - Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 6 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking. Conversation. • LC.2 - Speaking. Conversation. • LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.5 - Speaking. Conversation . • PE.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.12 - writing (reclamacion) • PE.13 - Multiple choice • TO.2 - Traballo oral na aula 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Customer Complaints - Atención ao cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 3.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co servizo de atención ao cliente. Tp 3.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 3.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. • Tp 3.3.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co servizo de atención ao cliente. Tp 3.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 3.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 3.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 3.3.1 Comprensión oral de conversas sobre queixas e reclamacións de clientes. Ta 3.3.2 Lectura dun correo electrónico sobre o tratamento de queixas e máis dunha carta de reclamación. Ta 3.3.3 ¿ Práctica de diálogos. Ta 3.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao servizo de atención ao cliente. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 12 dos libros Business Administration & Finance (Students Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance¿. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.4 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.5 - Speaking: Conversation . • PE.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • PE.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • PE.6 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.7 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.8 - Textos • PE.9 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.10 - Writing (reclamacións) • PE.11 - Writing (reclamación) • PE.12 - writing (reclamación) • TO.1 - Traballo oral na aula 	11,0
					TOTAL	29,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	MEETINGS AND EVENTS	38

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Programar unha reunión. 1.2 Programar un evento fóra da oficina. 1.3 Modificar programacións e horarios.	1	Scheduling Meetings and Events	12,0
2.1 Comprender e elaborar a axenda dunha reunión. 2.2 Elaborar apuntamentos e actas de reunión. 2.3 Organizar os temas e materiais dun evento fóra da oficina. 2.4 Conversar nun evento e interactuar con outros.	2	Planning and Attending Meetings and Events	12,0
3.1 Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto. 3.2 Seleccionar hoteis e restaurantes e facer as reservas. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	Reservations	14,0
TOTAL			38

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.2 - Listening: True/False (problemas cun voo)	S	5

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.3 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	8
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.4 - Listening: True/False (problemas cun voo)	N	2
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	● PE.5 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	● LC.1 - traballo na aula	S	5
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	● PE.6 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios)	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios)	N	5
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.8 - eading: Open questions (exposición)	S	5
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	● LC.2 - Speaking: Conversation (reserva de hotel)	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	● LC.3 - ¿ Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.4 - Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.5 - Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● LC.6 - Speaking: Conversation (reserva de hote)	S	5
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.9 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición)	S	8
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● TO.1 - traballo na aula	S	7
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● TO.2 - traballo na aula	N	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.3 - traballo na aula	S	5
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● TO.4 - Traballo na aula	N	5
TOTAL			100

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 cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</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>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 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>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>

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

4.4.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Scheduling Meetings and Events - Programación de reunións e eventos.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa programación de reunións e a organización de eventos fóra da oficina. • Tp 4.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 4.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.1.1 Comprensión oral de conversas sobre modificacións e organización de reunións e eventos. • Ta 4.1.2 Lectura dunha programación e dunha web dunha axencia organizadora de eventos • Ta 4.1.3 ¿ Práctica de diálogos. • Ta 4.1.4 ¿ Redacción de correos electrónicos de solicitude de reunión e aceptación de invitación a eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a reunións e eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 7 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.8 - eading: Open questions (exposición) • TO.1 - traballo na aula 	12,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
<p>Planning and Attending Meetings and Events - Organización dos contidos dunha reunión. Seguimento e asistencia a unha reunión e eventos fóra da oficina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co proceso de levantar acta dunha reunión. Tp 4.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 4.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co proceso de levantar acta dunha reunión. Tp 4.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.2.1 Comprensión oral de conversas. Ta 4.2.2 Lectura dunha acta de reunión. Ta 4.2.3 Práctica de diálogos. Ta 4.2.4 Redacción dun correo electrónico para o cambio de data dunha reunión. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao levantamento de actas de reunións. • - Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao levantamento de actas de reunións. • - Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - traballo na aula • LC.3 - ¿ Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.4 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.5 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • PE.1 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.2 - Listening: True/False (problemas cun voo) • PE.3 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.5 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • PE.6 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.9 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición) • TO.1 - traballo na aula • TO.3 - traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula 	12,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Reservations - Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 4.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes. Tp 4.3.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 4.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 4.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 4.3.1 Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 4.3.2 Lectura dun correo electrónico e máis un folleto dun hotel. Ta 4.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre reservas. Ta 4.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. Ta 4.3.1 ¿ Comprensión oral de conversas telefónicas. Ta 4.3.2 ¿ Lectura dun correo electrónico e máis un folleto dun hotel. Ta 4.3.3 ¿ Práctica de diálogos sobre reservas. Ta 4.3.4 ¿ Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes. • - Test de control. • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 10 dos libros Business Administration & Finance (Students Book e Workbook). • Audio correspondente á devandita sección. • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Speaking: Conversation (reserva de hotel) • LC.6 - Speaking: Conversation (reserva de hote) • PE.4 - Listening: True/False (problemas cun voo) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.8 - eading: Open questions (exposición) • TO.2 - traballo na aula 	14,0
TOTAL						38,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	29

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.2 Recoñécese a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• PE.2 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.3 - ening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• PE.4 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4

Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo .	● PE.5 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.6 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles .	● PE.7 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● PE.8 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda .	● PE.9 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	N	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.10 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● TO.1 - Traballo na aula	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.1 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.2 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	10
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	● LC.3 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	5
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes .	● PE.11 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.12 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	● PE.13 - Writing (informe de marketing)	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.14 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● PE.15 - Writing (informe de marketing)	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.2 - Traballo na aula	S	2
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	● LC.4 - traballo na aula	S	4
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.3 - Traballo na aula	S	2
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● TO.4 - Traballo na aula	N	2
TOTAL			100

4.5.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>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

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación. Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Cash Flow and Accounting - Contabilidade e fluxo de caixa.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co fluxo de caixa e a contabilidade. • Tp 5.1.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Tp 5.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.1.1 Comprensión oral de conversas sobre a situación financeira dunha empresa e sobre investimentos. • Ta 5.1.2 Lectura dunha folia de balance dunha empresa. • Ta 5.1.3 Práctica de diálogos sobre a situación financeira e as posibilidades de investimento nun pequeno negocio. • Ta 5.1.4 Redacción dun informe de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao fluxo de caixa e á contabilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 14 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - traballo na aula • PE.2 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.4 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.5 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.7 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.9 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.11 - Writing (informe de marketing) • PE.12 - Writing (informe de marketing) • PE.13 - Writing (informe de marketing) • PE.14 - Writing (informe de marketing) • TO.2 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Banking and Insurance - Actividade relacionada coa banca e os seguros.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros. Tp 5.2.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 5.2.3 Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 5.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros. Tp 5.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 5.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.2.1 Comprensión oral de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios. Ta 5.2.2 Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina web dunha compañía aseguradora. Ta 5.2.3 Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento. • Ta 5.2.1 Comprensión oral de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios. Ta 5.2.2 Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina web dunha compañía aseguradora. Ta 5.2.3 Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao sector bancario e de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • - Sección 15 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • LC.2 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • LC.3 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • PE.3 - ening: Sentence completion (programa de radio) • PE.8 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.13 - Writing (informe de marketing) 	9,0
E-Commerce and Suppliers - Comercio electrónico e provedores.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 5.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co comercio electrónico e a procura de provedores. Tp 5.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 5.3.3 Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 5.3.4 Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 5.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis unha sobre a procura e selección de provedores. Ta 5.3.2 Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos. Ta 5.3.3 Práctica de diálogos. • Ta 5.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis unha sobre a procura e selección de provedores. Ta 5.3.2 Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos. Ta 5.3.3 Práctica de diálogos. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao comercio electrónico e aos provedores. • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 16 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Audio correspondente á devandita sección. • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - traballo na aula • PE.1 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.6 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.10 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.14 - Writing (informe de marketing) • PE.15 - Writing (informe de marketing) • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	11,0
TOTAL						29,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	29

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• TO.1 - Tralaballo na aula	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• PE.1 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.2 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	5

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.3 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	10
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● PE.4 - Listening: Conversation (formación de equipos)	N	2
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	● TO.2 - Traballo na aula	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	● PE.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	S	5
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.	● PE.6 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	N	3
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● PE.7 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	● LC.1 - traballo na aula	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.2 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.3 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.4 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado)	S	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● TO.3 - traballo na aula	S	5
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	● PE.8 - Writing (descricaoión de produto)	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.9 - Writing (descricaoión de produto)	S	5
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● PE.10 - Writing (descricaoión de produto)	S	5
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	● TO.4 - traballo na aula	S	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.5 - traballo na aula	S	5
TOTAL			100

4.6.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>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 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>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>

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

4.6.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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Market Research and Strategies - Estudos de mercado e estratexias de márketing.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.1.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda. Tp 6.1.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.1.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.1.1 Comprensión oral de conversas sobre o lanzamento e venda dun novo produto. Ta 6.1.2 Lecturas con pautas e estratexias. Ta 6.1.3 Práctica de diálogos. Ta 6.1.4 Redacción dun texto describindo un produto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda. • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 13 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - traballo na aula • LC.2 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • LC.3 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • LC.4 - Speaking: Telephone conversation (telemarketing) • PE.1 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.7 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • PE.8 - Writing (descrición de produto) • PE.9 - Writing (descrición de produto) • PE.10 - Writing (descrición de produto) • TO.2 - Traballo na aula 	9,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Training and Teamwork - A formación na empresa e o traballo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.2.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas actividades de formación dos empregados e o traballo en equipo. Tp 6.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Tp 6.2.1 ¿ Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas actividades de formación dos empregados e o traballo en equipo. Tp 6.2.2 ¿ Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.2.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.2.1 Comprensión oral de conversas sobre mellora de distintos aspectos dun negocio. Ta 6.2.2 Lectura de anuncios de cursos de formación e dun blog sobre o traballo en equipo. Ta 6.2.3 Práctica de diálogos sobre análises de resultados e suxestións de mellora. Ta 6.2.4 Redacción dun anuncio cunha oferta de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás actividades de formación dos empregados e ao traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Audio correspondente á devandita sección. • Sección 17 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado) • PE.3 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.4 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • PE.6 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - traballo na aula • TO.5 - traballo na aula 	9,0
Leadership and Strategy Planning - Habilidades de liderado e planificación estratéxica.	<ul style="list-style-type: none"> • Tp 6.3.1 Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co liderado e planeamento estratéxico. Tp 6.3.2 Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Tp 6.3.3 ¿ Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Tp 6.3.4 ¿ Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ta 6.3.1 Comprensión oral dunha conversa sobre consellos para dirixir un departamento e doutra sobre a planificación de accións fronte á competencia. Ta 6.3.2 Lectura sobre as habilidades dun líder e dunhas notas sobre estratexias de xestión e comunicación. Ta 6.3.3 Práctica de diálogos. Ta 6.3.4 Redacción dun correo electrónico de felicitación a un compañeiro polo seu ascenso. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Tarefas executadas e corrixidas. • - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao liderado e planeamento estratéxico. • - Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • - Sección 18 dos libros Business Administration & Finance (Student's Book e Workbook). • - Material complementario e de apoio de Business Administration & Finance. • Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Speaking: Discussion (apertura de mercado) • PE.2 - Listening: Conversation (formación de equipos) • PE.5 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • TO.2 - Traballo na aula • TO.4 - traballo na aula 	11,0
TOTAL						29,0

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

Nos primeiros días do curso académico realizarase unha avaliación inicial para coñecer o nivel do alumnado e poder medir a súa progresión. Haberá, como mínimo, dúas probas escritas e orais en cada trimestre nas que se avaliarán as distintas destrezas incluíndo gramática, léxico, comprensión lectora, comprensión oral, expresión escrita, exercicios de fonética e expresión oral .

A proba de comprensión oral estará incluída nas probas escritas.

O exame oral durante o curso terá lugar diariamente a alumnos convocados oralmente na sesión de clase anterior. Cada día realizarán a proba aproximadamente 6 alumnos.

O exame oral na convocatoria extraordinaria, nas probas de pendentas e na proba libre, así como na dos alumnos con perda de dereito a avaliación continua constará de dúas partes: lectura dun texto e proba de expresión oral, que basicamente consistirá nunha entrevista coa profesora.

Avaliarase o interese, a actitude, o esforzo e a participación activa na aula ademais do traballo diario, tanto dentro da aula como o que o alumno realiza na casa .As notas trimestrais quedarán distribuídas do modo seguinte: 30% para o traballo realizado na aula, 10% para o traballo realizado fóra da aula, 30% para as probas escritas e 30% para as probas orais.

As notas de clase (asistencia, atención, actitude, participación, esforzo, traballo, colaboración activa e dinamizadora na aula, respecto ó profesor, compañeiros/as, material etc) suporán un 30% da nota da avaliación no caso de que haxa ensino presencial durante todo o curso. No caso contrario redistribuiranse segundo as circunstancias reais do ensino e as probas ofertadas.

Cualificación final:

As probas escritas e orais realizadas ao longo do curso serán valoradas nunha media ponderada distribuída do seguinte modo: a nota da primeira avaliación suporá un 30% da nota final do curso, a nota da segunda avaliación suporá un 35% da nota final do curso e a nota da terceira avaliación suporá un 35% da nota final do curso por entender que nun sistema de avaliación continua e nunha asignatura na que a adquisición de contidos é progresiva esta distribución de porcentaxes é apropiada. Na avaliación final. para o alumnado co modulo pendente do curso anterior e para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua farase un único exame escrito e outro oral dunha duración aproximada de hora e media para o escrito e 15 minutos por alumno para o oral. Cada un deles será valorado nun 50%. Será necesario acadar un 5 en cada un para aprobar o módulo, se ben poderíase considerar facer media aritmética a partir de dun 3 en cada proba e aprobar o módulo se a media aritmética resultante é igual ou superior a 5. Non se gardarán partes aprobadas do exame para convocatorias posteriores. No caso de que por mor da COVID 19 non sexa posible realizar probas presenciais, faránse telemáticamente, dando ao alumnado a información pertinente na aula virtual ou outros medios no caso de que non dispoña de acceso a Internet..

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

As actividades de recuperación consistirán en:

1. Realizar diferentes tarefas de cada unha das unidades didácticas da programación, seleccionando actividades axeitadas para reforzar e afianzar o nivel necesario nas catro destrezas da lingua, outorgando prioridade ás destrezas produtivas, normalmente máis difíciles de mellorar e que requiren unha monitorización adecuada por parte do profesorado consistente en explicacións e orientacións pertinentes tanto na aula como na hora de titoría co alumnado, suministrar bibliografía necesaria para reforzar, ampliar e revisar contidos, corrección puntual das tarefas asignadas e información adecuada do progreso acadado e as necesidades de mellora.
2. Repaso de contidos conceptuais, procedimentais e actividades de avaliación de cada unha das unidades didácticas da programación.

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

A proba de avaliación extraordinaria consistirá nun exame escrito e outro oral nos que se valorarán todas as destrezas lingüísticas tal e como figuran nos contidos da programación. Será imprescindible que o alumno acade os mínimos esixibles tanto na proba escrita como na oral. O alumno non superará o módulo se non acadara alomenos un 5 en cada exame (escrito e oral). A partir de 3 en ambas probas se fará unha media aritmética (50% proba escrita, 50% proba oral). Se o resultado é igual ou superior a 5, o alumno superará o módulo.

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

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización
- O logro dos obxectivos programados
- Os resultados académicos acadados

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos pasados aos alumnos oralmente ou por escrito nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, a forma de traballo na aula e na casa, técnicas de avaliación, así como cuestións que indiquen se se acadaron os obxectivos das distintas unidades didácticas. Aos alumnos se lles facilitan modelos de exame e as probas se corrixen íntegramente na clase, polo que eles, o profesor e o Departamento están informados en todo momento do seguimento da programación e do grao de consecución dos obxectivos da mesma. Os resultados obtidos reflectiranse na Memoria Anual do Departamento e poderán determinar propostas de modificacións na programación do vindeiro curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Concebimos a avaliación inicial como un xeito de facer un diagnóstico das necesidades do alumnado e determinar se é necesario modificar o nivel de referencia, aumentar o número de actividades programadas ou reducilas, modificar os contidos e a temporalización da programación, etc. É importante que esta avaliación inicial sexa aberta, flexible e contrastiva para que os resultados obtidos sexan útiles e fiables. Poderá abarcar ata os primeiros 15 días do curso e consistir en diferentes probas pequenas que avalíen todas as destrezas lingüísticas: Tratarase de non someter ao alumnado á presión de exame a avaliarse actividades feitas na clase individualmente, por parellas ou en grupos, así como actividades interactivas online. Presentarase un informe ao profesorado na sesión de avaliación inicial e tamén informarase puntualmente ao alumnado.

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

Os diversos niveis de referencia dos que parte o noso alumnado, así como o seu perfil fan aconsellable recomendarlles bibliografía así como outro material dispoñible na biblioteca do centro e no Departamento de Inglés de xeito que poidan traballar de xeito autónomo e suplir as carencias que eles mesmos perciban. Isto promove que o alumnado reflexione na súa aprendizaxe e determine as súas carencias nun proceso de autoavaliación. Ademais das orientacións ofrecidas na clase e nas horas de tutoría, os alumnos disporán de exercicios baseados en exames de cursos anteriores e graduados por niveis para conseguir superar o módulo. Na aula virtual tamén hai exercicios e actividades organizados por destrezas que presentan diversos graos de dificultade. O alumnado pode traballalos de xeito autónomo e preguntar as dúbidas que lle xurdan ou autocorrixir exercicios para os que se facilite un solucionario.

Se o alumno non ten ordenador daráselle atención telefónicamente nas horas de tutoría e tamén poderáselle facer chegar por correo postal o material necesario ou permitir que él ou algún familiar o recollan n+o centro ou outro lugar seguro. Asemade, de ser preciso tamén o alumnado

poderá enviar ao centro as tarefas requiridas se non lle é posible envialas por correo electrónico.

Se o alumno pode acceder a unha conexión por videoconferencia, aínda que sexa de maneira puntual, tamén se podería concertar unha.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Nun Ciclo de Grao Superior o alumnado xa ten unha formación previa, pero para que poidan acadar os obxectivos programados, especialmente no que respecta á comunicación oral nunha lingua estranxeira son fundamentais valores como o respecto, a tolerancia, non manifestar rasgos de violencia e agresividade, etc. Utilizaranse diferentes actividades para promover un ambiente de solidariedade e cooperación na clase, que favoreza as condicións dunha aprendizaxe óptima. As faltas de respecto grave á profesora e aos compañeiros, así como calesquera actitudes contrarias ás normas de convivencia reguladas nas NOF serán debidamente penalizadas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No momento de elaborar esta programación non hai ningunha programada polo Departamento. Por mor da COVID 19 ¿moi pouco probable que se fagan actividades extraescolares. Se o Departamento, a Dirección do centro e demais órganos colexiados estimasen oportuno introducir algunha, quedaría recollido tanto na acta de Departamento como no taboeiro onde se adoitan notificar estas actividades.

10. Outros apartados

10.1) Estrutura das unidades didácticas

Nas sesións de 50 minutos, adicaránse estas , ou boa parte delas, á adquisición de contidos conceptuais, corrección de exercicios, etc, por entender que as sesións máis longas son máis axeitadas para a impartición de contidos de carácter práctico. Nas sesións dobles haberá máis oportunidade de integrar contidos conceptuais con contidos comunicativos.

1. METODOLOXÍA DE TRABALLO NO CASO DE ENSINO A DISTANCIA

1. Alumnado con acceso dixital

No caso de que sexa necesario continuar co ensino a distancia por mor dun gromo causado pola COVID-19, seguiremos a docencia a través do curso creado para tales efectos na aula virtual do instituto. Empregaremos a aula virtual como medio de contacto co alumnado para asignar tarefas e que estes as envíen. Poderán empregar tamén, se así o desexan, o correo electrónico para aclaración de dúbidas ou outras consultas. A meirande parte do alumnado deste ciclo é adulto, e por tal motivo a comunicación adoita a ser directa con eles, pero no caso que o soliciten, as familias serán informadas de calquera aspecto relevante relativo á evolución académica do seu fillo/a mediante conversación telefónica na hora de titoría da profesora, mediante correo electrónico propio (nunca deberán utilizar o correo do seu fillo/a) ou mediante calquera outro medio que as circunstancias fagan recomendable. .

En canto á organización do traballo, na aula virtual porase o plan de traballo para cada semana. Tamén se facilitará ao alumnado outro material fotocopiado no caso de sesións presenciais. Ese material, así como as actividades realizadas polo lector, poderán constar nas probas escritas e orais realizadas ao longo do curso.

A realización de exames será presencial sempre e cando sexa posible. De non ser así, faráse de xeito telemático mediante a aula virtual. Acordarase unha data e hora para a realización da mesma e procurarase vivir a proba empregando a cámara web da aplicación Cisco Webex. Só se mudará a data dunha proba por unha causa médica xustificada. Se a non realización dunha proba puntual non impide a avaliación continua e obxectiva dun alumno, podería non ser necesaria a realización da proba, sempre que estea debidamente xustificada.

No caso de que todo un trimestre ou a meriande parte do mesmo teña que facerse a distancia podemos atopar tres escenarios distintos:

a. Que xa se tivera feita algunha proba durante ese trimestre.

Nese caso, a nota dese trimestre será o resultado das cualificacións obtidas nesas probas e tamén o obtido noutros apartados. O 30% correspondente ao traballo de clase que se fai no ensino presencial será substituído e/ou complementado polas tarefas propostas na aula virtual e outros materiais.

As probas orais valerán un 40%, as escritas 40% e o traballo persoal un 20%

b. Que non se fixera ningunha proba durante ese trimestre e o alumnado teña acceso a medios dixitais.

Nese caso seguiranse mantendo as mesmas porcentaxes para as distintas partes que se farán a distancia por medio da Aula Virtual, correo electrónico e como último recurso e Cisco Webex.

A única diferenza con relación ao suposto anterior será que o número de probas escritas e orais e tarefas enviadas telemáticamente será maior e a maior parte serán probas abertas e/ou personalizadas que garantan a obxectividade na avaliación.

c. Que non se fixera ningunha proba durante ese trimestre e o alumnado non teña acceso a medios dixitais.

Aqueles alumnos que non teñen posibilidade de facer probas dixitais por falta de acceso ás novas tecnoloxías serán valorados segundo os seguintes criterios:

Traballo persoal: 60%

Proba oral: 40%

- Se é posible se lles entregará no centro ou mediante correo postal material para que poidan facer unha proba escrita semellante á realizada polo resto do alumnado. A proba oral poderíase facer por teléfono.

MODO DE PROVEER O DEREITO Á EDUCACIÓN AO ALUMNADO QUE NON POIDA SEGUIR A ENSINANZA TELEMÁTICA.

O ideal para seguir a ensinanza telemática sería que o alumnado contase cun ordenador e unha boa conexión a internet, xa que empregaremos a Aula Virtual e outro material fotocopiado proporcionado pola profesora dixital como plataforma e ferramenta de ensino-aprendizaxe. Con todo, é posible que non todo o alumnado conte con estes medios. De ser o caso, imos diferenciar dúas situacións posibles:

1. Alumnado con acceso a un teléfono móbil ou tableta con datos

Pode darse o caso de alumnado que non dispoña de ordenador ou unha conexión a internet suficiente para seguir o curso de xeito telemático. Neste suposto, porémonos en contacto con eles por correo electrónico ou teléfono se non dispoñeran de correo electrónico para enviarlles o plan de traballo. Polo que observamos durante o período de confinamento no pasado curso escolar, practicamente todo o alumnado ten un móbil con datos, seu ou dos seus proxenitores ou titores. Isto permitiríanos, en último caso, enviarlles unha mensaxe ou whatsapp aclarando dúbidas ou con

explicacións escritas, faladas ou por vídeo. Este alumnado faría o mesmo traballo que o resto pero no seu caderno, seguindo as explicacións que se lle poidan enviar por teléfono ou ao correo electrónico. Do mesmo xeito, este alumnado recibirá as tarefas corrixidas por estes mesmos medios. Se fora necesario, tamén poderíase utilizar o correo postal como vía de comunicación.

2. Alumnado sen acceso a un teléfono móbil ou tableta con datos

Poñéndonos no caso de que algún alumno non teña ningún dos medios previamente descritos, empregaríamos as chamadas telefónicas ao alumno, ou se fora necesario aos pais/titores para informarlles do plan de traballo a realizar seguindo as explicacións da profesora, e farían ese traballo nos seus cadernos. Se falamos dun confinamento parcial, dun grupo ou varios grupos do centro, mais o centro educativo continúa aberto, algún familiar deberá entregar o caderno ao centro o traballo ao final da semana e devolveráselle corrixido ao final da semana seguinte, á vez que se lle entrega o plan de traballo para a semana seguinte despois dun tempo prudencial, xa que o material debe estar un par de días en cuarentena para evitar un posible contaxio por parte da profesora. Deste xeito, teremos información da evolución do alumno e poderemos axudar a planificar as actuacións a seguir para darlle o apoio necesario para que acade os obxectivos propostos.

O ano pasado o centro concertou a entrega de material fotocopiado coa Librería Nieves. Poderíanse adoptar as mesmas medidas no caso de que haxa un confinamento total que requira o peche do centro e que afecte tamén ao entorno familiar. De ser este o caso, o alumnado e as súas familias serán puntualmente informados.

3. MECANISMOS QUE O PROFESORADO ADOPTARÁ PARA ASEGURAR O SEGUIMIENTO CONTINUO DO CURSO POLO ALUMNADO.

Para o seguimento continuo do curso, as profesoras empregarán a observación diaria na clase rexistrando a activade dos alumnos nos seus cadernos de clase, así como a información recadada no resto de probas. Cando esta observación non sexa posible por estar gardando cuarentena ou confinados por mor dun abrocho da COVID 19, o seguimento se fará igualmente co envío de tarefas na aula virtual, a revisión do traballo do alumnado entregado por correo electrónico e as mensaxes escritas ou chamadas telefónicas ao alumnado que non dispoña de medios para seguir a actividade a distancia.

Por medio de estes mecanismos, aseguraremos de que o alumnado é quen de continuar co traballo proposto de xeito satisfactorio e se non é así, permitiranos tamén adoptar as medidas oportunas, como mudar o plan de traballo, o tipo de tarefas propostas ou a metodoloxía empregada para asegurar o logro destas apredizaxes.

A cualificación FINAL en xuño obterase aplicando as seguintes porcentaxes á nota de cada avaliación:

1ª avaliación: 3.0% 2ª avaliación: 35% 3ª avaliación: 35% xa que a avaliación é continua e a materia impartida trabállase por destrezas, o que non implica que os contidos da primeira avaliación sexan sempre máis fáciles que nas outras, e tamén porque para mellorar a competencia comunicativa do alumnado é indispensable o traballo diario constante. É por iso que facemos a media ponderada propostaa sempre e cando sexa posible o ensino presencial. No caso de confinamento, trataremos de acercarnos o máis posible a él, aínda que pode ser preciso modificar os contidos, criterios de avaliación, resultados de aprendizaxe e incluso o número de probas e tarefas realizadas e tamén as porcentaxes requeridas para lograr os obxectivos.

Nese caso, faríamos unha adenda a esta programación, tal como ocorreu o ano pasado da que quedaría constancia tanto na acta de departamento como na páxina web do centro, e asegurariamos de que o alumnado estivese debida e puntualmente informado.

CRITERIOS PARA A AVALIACIÓN DE ALUMNADO CON MATERIAS PENDENTES

O alumnado de 2º co módulo de Inglés pendete adoita ter unha proba escrita e oral convocada a finais do 2º trimestre previa ao acceso do alumnado á FCT. Este ano non hai ningún alumno de 2º co módulo pendente, polo que esta situación non é aplicable.