

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023090	Macías o Namorado	Padrón	2023/2024

**Ciclo formativo**

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

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

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

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA GARCÍA GARCÍA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico neste sector. Tendo en conta a localización do centro, Padrón, lugar de paso de moitos peregrinos de procedencia internacional así como da necesidade actual do dominio da lingua inglesa como lingua franca á hora de comunicación non só a nivel laboral senón tamén habitual, este módulo é eminentemente procedemental no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como escrito.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Who's who in the office?. Welcoming visitors	Chegada ao posto de traballo. Cargos na empresa	19	10
2	The office building. Getting around the office	Descrición do edificio. Instrucións de como moverse nos distintos departamentos.	37	15
3	Office routines. Organising an office	Rutinas e actividades básicas nunha oficina. Atención telefónica, reunións e queixas	38	20
4	Managing office supplies. Ordering office supplies	Transportes e exposicións, actividades fora da oficina	46	20
5	Photocopying. Information technology	Ordenadores, actividades informáticas na oficina	30	15
6	Handling incoming mail. Handling outgoing mail.	Manexo do correo electrónico	22	20

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
1	Who's who in the office?. Welcoming visitors	19

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
<b>CA3.8.1 Describiuse un proceso de traballo de competencia propia utilizando sinónimos ou parafraseando</b>
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

**4.1.e) Contidos**

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</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><b>Rexistro informal</b></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>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>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	The office building.Getting around the office	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.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

**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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</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>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>

**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Office routines.Organising an office	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.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.

Criterios de avaliación
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

#### 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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p>

Contidos
<p><b>Rexistro informal</b></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>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>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

#### 4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Managing office supplies.Ordering office supplies	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.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
<a href="#">CA2.8 Léronse textos tirados de periódicos escritos na lingua estranxeira.</a>
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

**Criterios de avaliación**

CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

**4.4.e) Contidos**
**Contidos**

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Comprensión de textos e artigos cotiás. Soportes: periódicos en lingua inglesa. Idea principal.(CA 2.8)

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Rexistro formal

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.

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 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.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Photocopying.Information technology	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.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado**

Criterios de avaliación
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

**Criterios de avaliación**

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

CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.

CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.

CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

**4.5.e) Contidos**
**Contidos**

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

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.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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.

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.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Handling incoming mail. Handling outgoing mail.	22

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
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.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

Criterios de avaliación
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
CA3.8.1 Describiuse un proceso de traballo de competencia propia utilizando sinónimos ou parafraseando
CA3.8.2 Secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia con nexos varios
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

#### 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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</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><b>Rexistro formal</b></p>

Contidos
<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 cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

Os contidos mínimos esixidos ao alumnado para a obtención dunha avaliación positiva serán aquelas estruturas morfosintácticas, expresións idiomáticas e vocabulario estudadas e practicadas ao longo de cada período de avaliación. Estas estruturas e os obxectivos que se perseguen están orientados á práctica das catro destrezas dentro dos temas programados para cada nivel. Outros apartados estudados como complemento ou ampliación do programa serán avaliados, en todo caso, como elementos de mellora para a cualificación final.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Os contidos mínimos esixidos ao alumnado para a obtención dunha avaliación positiva serán aquelas estruturas morfosintácticas, expresións idiomáticas e vocabulario estudadas e practicadas ao longo de cada período de avaliación. Estas estruturas e os obxectivos que se perseguen están orientados á práctica das catro destrezas dentro dos temas programados para cada nivel. Outros apartados estudados como complemento ou ampliación do programa serán avaliados, en todo caso, como elementos de mellora para a cualificación final.

O alumnado deberá obter unha nota media de 5 para unha avaliación positiva. 90% da nota estará constituído polas notas obtidas nas probas realizadas ao longo da avaliación. O 10% restante será (de 0 ata 1 puntos) o traballo diario na clase, deberes, exercicios, redaccións... e interese e atitude cara a materia. Para poder sumar este 10%, a nota dos exames non poderá ser inferior a 3 puntos.

Por destrezas, as porcentaxes do peso de cada delas é:

Os contidos mínimos esixidos ao alumnado para a obtención dunha avaliación positiva serán aquelas estruturas morfosintácticas, expresións idiomáticas e vocabulario estudadas e practicadas ao longo de cada período de avaliación. Estas estruturas e os obxectivos que se perseguen están orientados á práctica das catro destrezas dentro dos temas programados para cada nivel. Outros apartados estudados como

complemento ou ampliación do programa serán avaliados, en todo caso, como elementos de mellora para a cualificación final.

O alumnado deberá obter unha nota media de 5 para unha avaliación positiva. O 90% da nota estará constituído polas notas obtidas nas probas realizadas ao longo da avaliación. O 10% restante será (de 0 ata 1 puntos) o traballo diario na clase, deberes, exercicios, redaccións...) e interese e atitude cara a materia. Para poder sumar este 10%, a nota dos exames non poderá ser inferior a 3 puntos.

Por destrezas, as porcentaxes do peso de cada unha delas é como segue:

PARTE ESCRITA: 70%

GRAMMAR+VOCABULARY+WRITING TEST= 50%

READING TEST= 20%

PARTE ORAL: 20%

LISTENING TEST= 10%

SPEAKING TEST= 10%

OUTROS: 10%

CLASSWORK, HOMEWORK= 10 %

As notas dos exames abranguen de 1-10 puntos. Para poder aprobar a materia en cada unha das 3 avaliacións, o alumnado deberá acadar unha nota mínima de 5 na media dos distintos exames e destrezas. Para poder facer a media das distintas destrezas, o alumnado non poderá ter ningunha nota inferior a 3 puntos nos diferentes exames, nin ter indicios polo profesor de que o alumnado teña abandonada algunha das partes da materia (traballo da clase, speaking, etc). Á hora de facer a media das distintas destrezas, considerarase que a nota acadada se redondea ao enteiro inmediatamente superior unha vez que o alumnado está a 3 décimas de acadar a nota enteira seguinte.

\*No caso de realizar máis dun exame por destreza na mesma avaliación, a nota final será a media da nota obtida en ditos exames.

\*A ausencia dun alumno/a a un exame debe estar debidamente xustificada por causas de forza maior (xustificante médico, etc). Do contrario, o profesor non repetirá o exame a o/a alumno/a, o que suporá un 0 en dito exame.





\*No caso de que o profesorado detecte que un alumno/a copiou nun exame, este exame será retirado cunha nota de 0 e non haberá lugar a unha repetición do mesmo. Entenderase que o alumn@ copiou cando fixo uso de calquera medio ,xa sexa tecnolóxico ou non,o cal está totalmente prohibido á hora de facer un exame, como: teléfono móbil,IA,apuntes,libro...etc

## 6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

### 6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere o módulo durante o presente curso , recibirá clases de reforzo durante o período establecido polo instituto, unha vez realizada a sesión da terceira avaliación, e unha vez rematadas ditas sesións realizarase unha proba de recuperación similar á realizada na 3ª avaliación,pois incluíranse todos os contidos do curso . De non superarse esta proba quedará pendente para o curso seguinte, e procederase a redactar os informes individualizados correspondentes.A proba consistirá nun exame escrito de gramática,vocabulario e,reading e writing , que será calificada cun 100% da nota,tendo o writing e o reading un peso dun 20% da nota cada un deles.

Do mesmo xeito o alumnado que ten a materia pendente de cursos anteriores terá dereito a unha proba escrita de toda a materia ,igual á anterior ( grammar,vocabulary,writing), e que será realizada no mes de xaneiro.Se non lograra acadar o aprobado,poderá repetir unha proba escrita similar no mes de maio.

### 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 terá unha parte escrita (na que se valorará a comprensión e expresión escrita) que avaliará os contidos vistos ao longo do curso.Se o profesor o considerase necesario para a recuperación,poderase realizar unha proba oral ,da cal se informará ao alumnado afectado previamente.Nas dúas partes da proba terase en conta tamén o grao de formalidade, a corrección e os protocolos aplicados.

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

Realizarase unha enquisa ao alumnado ao final do curso. Os resultados e comentarios do profesorado trataranse en reunión de departamento. Ao final do curso faranse constar na memoria final aqueles aspectos que se deberán ter en conta na programación do curso seguinte coa finalidade de melloralala

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

En primeiro lugar, debe facerse un labor de detección de necesidades. É preciso observar ao alumnado nos primeiros días de clase para valorar posibles carencias de coñecementos básicos.

O alumnado deberá contestar un cuestionario ao inicio do curso . Tendo en conta as respostas ao cuestionario, o profesorado entrevistárase co alumnado para recoller a información que non apareza reflectida no mesmo e dar resposta ás inquedanzas ou problemas que xurdan do mesmo.

A realización dun diagnóstico de coñecementos da materia (oral e escrito) pode axudarnos a conseguir algo máis de información, ao mesmo tempo que valoramos o nivel inicial de lingua inglesa e as dificultades de aprendizaxe coas que nos imos atopar no curso.

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

Contar con medios audiovisuais permite unha maior flexibilidade na aula. Unha pantalla de ordenador permítenos variar o tamaño da imaxe, da letra, o volume dun arquivo sonoro, etc. Pódese, por exemplo, proxectar na pantalla o libro de texto en formato dixital, ampliando as seccións para velas mellor e fixar mellor a atención no punto a tratar, entre outras opcións. Ademais, pódese permitir un ritmo máis lento (e reforzado) ao alumnado con maiores problemas para seguir o ritmo da clase, cando sexa necesario (neste caso, usando os ordenadores da aula).

A posibilidade de contar con internet permitirá a achega de material de reforzo ao alumnado que o precise. Poderán atopar material de reforzo accesible a través da internet desde as súas casas, seguindo as recomendacións do profesorado sobre as páxinas web axeitadas.

Ademais, na aula virtual,o alumnado ten ao seu dispor, todo tipo de recursos e material de apoio : explicacións gramaticais,exercicios,enlaces a webs donde atoparán un sinfin de actividades de autocorrección, dicionarios,etc

O profesorado estará accesible no horario establecido a tal fin, para atender ao alumnado que o precise.

Actividades de reforzo e recuperación:

- Facilitarase acceso a fotocopias nos casos que non poida facerse por ordenador, pero primarase o aforro de papel (por economía do instituto e por ecoloxía).

- Existe unha serie de libros de lectura na biblioteca do instituto que serán recomendados para facilitar a aprendizaxe de linguaxe básica. A lectura voluntaria será tida en conta positivamente á hora de avaliar a actitude do alumnado cara a aprendizaxe. Tamén se porán á disposición do alumnado libros de consulta ou reforzo existentes na biblioteca e no departamento.

- Haberá clases de reforzo no período establecido no instituto unha vez rematada a terceira avaliación, só para o alumnado que non supere o módulo e conducente á preparación para a proba de recuperación en xuño.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

Valorarase a actitude positiva (reflecteda nas cualificacións) do alumnado, promovendo en todo momento o respecto por:

A diversidade cultural e de opinións.

Os compañeiros, compañeiras e a profesora.

As distintas profesións, valorándoas.

A cultura nos países de fala inglesa e na propia, amosando interese.

A igualdade de oportunidades de ambos sexos.

O medio ambiente.

A saúde no medio profesional.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias ou extraescolares organizadas polo departamento de inglés dependen dun mínimo orzamento e dun esforzo de organización. Porén, nestes grupos (agás no caso de que xurdan oportunidades que non impliquen un esforzo suplementario de organización e económico, dada a esixencia da que ven sendo obxecto o profesorado nestes momentos e alto ratio de alumnado por grupo), non se levarán a cabo.

## 10.Outros apartados

### 10.1) ANEXO COVID-19

MEDIDAS A ADOPTAR ANTE UNHA POSIBLE SITUACIÓN XERADA POLO COVID-19

Ante a necesidade de levar a cabo as medidas hixiénico sanitarias pertinentes e debido a unha posible situación de aillamento que impida o exercicio da docencia dun xeito total ou parcialmente presencial ,dando lugar a escenarios diversos como a adopción dun ensino semipresencial e/ou telemático o departamento de Inglés acordou o seguinte:

1º. A comunicación do profesor/a co alumnado aillado, para o desenvolvemento dos contidos que figuran na programación anual ,será a través da aula virtual do centro e o correo electrónico facilitado por cada profesor .Se algún alumno/a non puidese dispoñer de ditos canles( aínda que confiamos en que se lle poidan facilitar por parte da consellería ,o centro,etc) ,tamén se poderán empregar o teléfono e/ou outros medios ,segundo sexa indicado pola dirección do centro, ( fotocopias por correo ordinario,recollidas no centro,etc),pois consideramos que as medidas deberán ser tomadas de maneira conxunta para todas as



ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

materias. Na aula virtual, o profesor/a irá colgando as indicacións necesarias para que o alumnado poida continuar coa súa aprendizaxe: materiais necesarios, aclaracións e explicacións, actividades etc que o alumnado deberá enviar ao profesor ben a través da mesma aula ou a través do correo electrónico, segundo se indique. Tamén cabe a posibilidade de ter algunha hora de clase por videoconferencia, sempre e cando o profesor/a ao que corresponda o estime oportuno. No caso de que o ensino fose semipresencial, darase prioridade ás explicacións presenciais na aula e a realización de tarefas na casa para a súa posterior corrección.

2º. O alumnado deberá ter á súa disposición en todo momento o student's book e o "workbook" correspondente ao seu curso e nivel, indicado polo profesor/a ao inicio do curso e que figuran na web do centro, posto que se tratará de seguir o mesmo texto ao longo do curso, o cal será apoiado, sempre que o profesor/ o estime oportuno, con material e recursos adicionais como: vídeos explicativos, ¿listenings¿, enlaces a sitios web onde o alumnado poderá realizar exercicios de gramática, uso de diccionario online, vocabulario, ¿readings¿, etc. Se fose posible, porque así o faciliten as editorias, poderase poñer á disposición do alumnado o libro dixital co fin de facilitar o seu uso.

3º. Os criterios de cualificación, instrumentos e procedementos de avaliación serán os mesmos que se indican na programación anual do departamento para cada nivel. Cabe destacar que debido ás medidas sanitarias, as actividades de ¿speaking¿ serán valoradas fundamentalmente a través de proxectos, exposicións, etc. A realización dos exames será preferentemente presencial, aínda que elo supoña o aprazamento dos mesmos. Se isto non fose posible, valorarase a posibilidade de que se realicen a través da aula virtual, videoconferencia (webex ou similar) e sempre e cando se den as condicións imprescindibles de micrófono/audio e cámara. Os contidos a avaliar serán os recollidos na programación anual do departamento.