

## Formación profesional

# Adaptación na programación para a finalización do curso 2019-2020

### Centro educativo

Código	Centro	Curso académico
15005257	IES Ramón Menéndez Pidal	2019-2020

### Ciclo formativo

Código	Nome
CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais

### Módulo profesional

Código	Nome
MP0179	Inglés

### Alumnado

Réxime	Modalidade	Grupo
Réxime xeral ordinario	Presencial	1CSXV

### Docente (se procede, indicar o nome e os apelidos)

Nome e apelidos
M <sup>a</sup> Victoria Calviño Cañas

Instrucións do 27 de abril de 2020, da Dirección Xeral de Educación, Formación Profesional e Innovación Educativa para o desenvolvemento do terceiro trimestre do curso 2019-2020, nos centros da Comunidade Autónoma de Galicia.

## 1. Criterios de avaliación do terceiro trimestre afectados (por cada unidade didáctica)

### 1.1 Identificación da unidade didáctica

Nº	Unidade didáctica			
7	LEADERSHIP			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.1. Identifícase a idea principal da mensaxe.</li> <li>CA1.6. Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.</li> <li>CA1.8. Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.</li> </ul>	SI	NON	Proba escrita
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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. –</li> <li>CA2.2. Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial. –</li> <li>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. –</li> <li>CA2.4. Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.</li> </ul>	SI	SI	
<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.5. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.</li> </ul>	SI	NON	
Nº	Unidade didáctica			
8	ADVERTISING			
Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Imprescindible (si, non)	Desenvolverase neste curso (si, non)	Instrumento de avaliación



<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CA1.1. Identifícase a idea principal da mensaxe.</li> <li>▪ CA1.3. Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.</li> <li>▪ CA1.6. Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.</li> <li>▪ CA1.8. Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.</li> </ul>	NON	NON	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CA2.1. Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.</li> <li>▪ CA2.2. Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ CA2.4. Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.</li> <li>▪ – CA2.7. Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).</li> </ul>	SI	Si	Proba escrita
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CA3.3. Comunicouse espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.</li> <li>▪ CA3.5. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.</li> </ul>	SI	NON	
<b>Nº</b>	<b>Unidade didáctica</b>			
9	INTERNATIONAL MARKET			
<b>Resultado de aprendizaxe</b>	<b>Criterio de avaliación</b>	<b>Imprescindible (si, non)</b>	<b>Desenvolverase neste curso (si, non)</b>	<b>Instrumento de avaliación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CA1.1. Identifícase a idea principal da mensaxe.</li> <li>▪ CA1.6. Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.</li> </ul>	NON	NON	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CA2.1. Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ CA2.4. Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.</li> <li>▪ CA2.8. Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.</li> </ul>	NON	NON	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ CA3.5. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.</li> <li>▪ CA3.7. Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.</li> <li>▪ CA3.8. Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.</li> </ul>	NON	NON	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ RA4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ CA4.2. Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.</li> </ul>	NON	NON	

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

As tres unidades que correspondían á terceira avaliación non puideron ser levadas a cabo debido ao inicio do estado de alarma polo coronavirus polo que non se avaliarán neste curso. A avaliación final farase de acordo cos resultados das dúas primeiras avaliacións. Os traballos feitos durante o periodo de cuarentena servirán para recuperar as partes suspensas e como reforzo do dado nos dous primeiros trimestres.

Os criterios de cualificación serán os seguintes

- **1) Os alumnos que teñen aprobadas as dúas primeiras avaliacións cualificaranse coa nota da segunda avaliación a cal se lle sumará hasta un máximo de 1 punto se fixeron case que todas as actividades do período de cuarentena.**
- **2) Os alumnos cunha avaliación aprobada e coa case totalidade das actividades entregadas tamén se lles sumará hasta un máximo de 1 punto.**
- **3) Os alumnos coas dúas avaliacións suspensas e un 70% das actividades entregadas promocionarán.**
- **4) O resto dos alumnos deberán presentarse a unha proba final en xuño, telemática o presencial dependendo das condicións nese momento. Os alumnos que teñan que facela, deberán acadar a metade da porcentaxe adxudicada a cada parte para poder facer a media aritmética. Non poderán deixar ningún dos apartados en branco. Só en circunstancias excepcionais e a discreción do profesor se poderá compensar unha parte con outra. A suma resultante terá que ser igual o superior a cinco.**

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

Critérios de avaliación imprescindibles (por cada unidade didáctica)

Nº		Unidade didáctica		
1		BRANDS		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.1 Identifícouse a idea principal da mensaxe.</li> <li>CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar e identifícouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.</li> <li>CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas de comprensión lectora e oral con preguntas de elección múltiple, discriminación verdadeiro/falso, preguntas abertas, frases incompletas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.</li> <li>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.</li> <li>CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.</li> <li>CA2.5 Identifícouse 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.</li> <li>CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas de comprensión lectora e oral con preguntas de elección múltiple, discriminación verdadeiro/falso, preguntas abertas, frases incompletas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.</li> <li>CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas orais: Grabacións de audios para avaliar pronunciación e expresión correcta.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.</li> <li>CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.</li> <li>CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas: Redacción de textos baseados nos temas das 6 primeiras unidades didácticas.</li> <li>Probas escritas sobre o uso correcto de gramática e vocabulario.</li> </ul>
<b>Nº</b>	<b>Unidade didáctica</b>			
2	TRAVEL			
<b>1ª aval.</b>	<b>2ª aval.</b>	<b>Resultado de aprendizaxe</b>	<b>Criterio de avaliación</b>	<b>Instrumento de avaliación</b>
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.</li> <li>CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.</li> <li>CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas de comprensión lectora e oral con preguntas de elección múltiple, discriminación verdadeiro/falso, preguntas abertas, frases incompletas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.</li> <li>CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas de comprensión lectora e oral con preguntas de elección múltiple, discriminación verdadeiro/falso, preguntas abertas, frases incompletas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.</li> <li>CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas orais: Grabacións de audios para avaliar pronunciación e expresión correcta.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.</li> <li>CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas: Redacción de textos baseados nos temas das 6 primeiras unidades didácticas.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas: Redacción de textos baseados nos temas das 6 primeiras unidades didácticas.</li> <li>Probas escritas sobre o uso correcto de gramática e vocabulario.</li> </ul>



Nº		Unidade didáctica		
3		CHANGE		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas de comprensión lectora e oral con preguntas de elección múltiple, discriminación verdadeiro/falso, preguntas abertas, frases incompletas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas de comprensión lectora e oral con preguntas de elección múltiple, discriminación verdadeiro/falso, preguntas abertas, frases incompletas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.</li> <li>CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas orais: Grabacións de audios para avaliar pronunciación e expresión correcta.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.</li> <li>CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.</li> <li>CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas: Redacción de textos baseados nos temas das 6 primeiras unidades didácticas.</li> <li>Probas escritas sobre o uso correcto de gramática e vocabulario.</li> </ul>
Nº		Unidade didáctica		
4		ORGANIZATION AND FINANCIAL TERMS		
1ª aval.	2ª aval.	Resultado de aprendizaxe	Criterio de avaliación	Instrumento de avaliación
	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.</li> <li>CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.</li> <li>CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas de comprensión lectora e oral con preguntas de elección múltiple, discriminación verdadeiro/falso, preguntas abertas, frases incompletas</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.</li> <li>CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas de comprensión lectora e oral con preguntas de elección múltiple, discriminación verdadeiro/falso, preguntas abertas, frases incompletas</li> <li>Probas escritas sobre o uso correcto de gramática e vocabulario.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.</li> <li>CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas orais: Grabacións de audios para avaliar pronunciación e expresión correcta.</li> </ul>
<b>Nº</b>	<b>Unidade didáctica</b>			
5	CULTURES			
<b>1ª aval.</b>	<b>2ª aval.</b>	<b>Resultado de aprendizaxe</b>	<b>Criterio de avaliación</b>	<b>Instrumento de avaliación</b>
	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas de comprensión lectora e oral con preguntas de elección múltiple, discriminación verdadeiro/falso, preguntas abertas, frases incompletas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.</li> <li>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.</li> <li>CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas de comprensión lectora e oral con preguntas de elección múltiple, discriminación verdadeiro/falso, preguntas abertas, frases incompletas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>CA3.3 Comunicouse espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.</li> <li>CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.</li> <li>CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas orais: Grabacións de audios para avaliar pronunciación e expresión correcta.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.</li> <li>CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.</li> <li>CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas: Redacción de textos baseados nos temas das 6 primeiras unidades didácticas.</li> <li>Probas escritas sobre o uso correcto de gramática e vocabulario.</li> </ul>
<b>Nº</b>	<b>Unidade didáctica</b>			
6	HUMAN RESOURCES			
<b>1ª aval.</b>	<b>2ª aval.</b>	<b>Resultado de aprendizaxe</b>	<b>Criterio de avaliación</b>	<b>Instrumento de avaliación</b>
	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.</li> <li>CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüísticamente complexos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas de comprensión lectora e oral con preguntas de elección múltiple, discriminación verdadeiro/falso, preguntas abertas, frases incompletas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.</li> <li>CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.</li> <li>CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas orais: Grabacións de audios para avaliar pronunciación e expresión correcta.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>RA4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.</li> <li>CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.</li> <li>CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probas escritas: Redacción de textos baseados nos temas das 6 primeiras unidades didácticas.</li> <li>Probas escritas sobre o uso correcto de gramática e vocabulario.</li> </ul>

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

##### **Procedementos**

Seguimento do traballo semanal do alumnado entregado vía correo electrónico baseado nas catro destrezas (comprensión escrita, comprensión oral, expresión escrita e expresión oral) e en exercicios prácticos de repaso de vocabulario e gramática das 6 primeiras unidades didácticas do libro de texto. O traballo é corrixido e enviado para que o alumno sexa coñecedor dos erros cometidos.

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

A proba de avaliación extraordinaria consistirá nunha proba escrita con 3 apartados, que se avaliará sobre 10 puntos:

- 1) Sección de comprensión oral: Consistirá nunha audición para posteriormente completar unha ficha na que terán que encher ocos, discriminar entre verdadeiro falso, responder a "open questions" , etc.. 3 puntos
- 2) Sección de comprensión escrita: Lectura dun texto para posteriormente responder "open questions", discriminar verdadeiro falso, ordear un texto... 3,5 puntos
- 3) Sección de expresión escrita: Redacción dunha carta, correo electrónico, fax, informe, etc. referidas a unidades didácticas da programación. Tamén se lles poderá pedir que fagan unha tradución directa ou inversa. 3,5 puntos.

Debido as circunstancias actuais non se fará unha proba oral, e o exame poderá ser presencial ou telemático

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Todos os alumnos dispoñen dun correo electrónico no que poder facer todo tipo de consultas, solicitar mais exercicios de repaso, etc. De ser necesario pódense facer videoconferencias cos alumnos.

Tamén facilítase soporte informático por parte do centro a os alumnos que non tiñan ordenadores ou conexión a internet.

Por suposto, aplícanse as medidas xa explicadas na programación xeral do curso.