

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2022/2023	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	PATRICIA OTERO IGLESIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

A presente programación fundaméntase no marco legal existente así como no borrador de decreto que establece o currículo que será de aplicación na Comunidade Autónoma de Galicia para as ensinanzas de formación profesional relativas ó título de Técnico Superior en Administración e Finanzas.

A competencia xeral deste título consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención á clientela ou ás persoas usuarias, en empresas tanto públicas como privadas, aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de xeito que se asegure a satisfacción da clientela e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e de protección ambiental.

A crecente competitividade no mundo empresarial esixe profesionais capaces de desenvolver a súa actividade nun ámbito de xestión de calidade, con importancia na seguridade, a hixiene e o respecto polo ambiente.

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	Getting international	Aprenderemos a pedir direccións, falar de nós mesmos e redactar emails.	28	12	X	X	X	X	X
2	Go paperless!	Aprenderemos a dar nuestra opinión, organizar unha reunión de traballo e redactar cartas formais	28	12	X	X	X	X	X
3	The task at hand	Aprenderemos as estruturas comparativas e superlativas, as preposicions e os causativos	28	12	X	X	X	X	X
4	Job interview	Aprenderemos a redactar un CV, cartas formais, vocabulario do mundo laboral en xeral e como afrontar unha entrevista de traballo	28	16	X	X	X	X	X
5	Etiquette at the office	Aprenderemos a pedir disculpas, os verbos modais para expresar permiso e deducción e a escribir un memorandum	28	16	X	X	X	X	X
6	Health and safety	Aprenderemos a linguaxe telefonica, a voz pasiva e as clausulas de relativo	26	16	X	X	X	X	X
7	Gossip at the office	Aprenderemos o discurso directo e indirecto, vocabulario relacionado coas compras e os adxectivos descriptivos	26	16	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	Getting international	28

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 Interiorizar as diferentes formas de preguntar direccións	1	Cómo chegar a lugares	4,0
2.1 Distinguir os contextos de uso dos presentes	2	Presente Simple e Continuo	4,0
3.1 Aplicar as estruturas adecuadas para presentarse	3	Presentacións	4,0
4.1 Discernir as diferencias de uso dos pasados	4	Pasado simple e continuo	4,0
5.1 Aplicar o vocabulario visto na aula con precisión	5	Partes dunha compañía	4,0
6.1 Producir emails dacordo as estruturas vistas	6	Emails informais	4,0
7.1 Producir preguntas tipo subject-object con corrección	7	Preguntas	4,0
TOTAL			28

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 (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• LC.1 - Listening sobre pedir direccións	S	25
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.1 - Redacción dun email informal	S	25
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• LC.2 - Presentación por parellas	S	20
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.2 - Exercicio de ocios empregando os presentes	S	20
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.1 - expresión escrita	N	10

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</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>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>

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	
Cómo chegar a lugares - Empregaremos o material para exemplificar as estruturas necesarias	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das estruturas necesarias para pedir indicacións sobre direccións 	<ul style="list-style-type: none"> Eercicio de reformulación do léxico visto na aula 	<ul style="list-style-type: none"> esquema Eercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma Material complementario fotocopiabile 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening sobre pedir direccións TO.1 - expresión escrita 	4,0
Presente Simple e Continuo - Explicaremos as diferencias entre os dous tempos	<ul style="list-style-type: none"> diferenciación das formas e usos dos presentes 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario sobre os tempos explicados 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes Eercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Material plataforma material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Redacción dun email informal 	4,0
Presentacións - Introduciremos o protocolo de presentacións	<ul style="list-style-type: none"> Exposición das estruturas necesarias para realizar presentacións formais e informais 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación dun mesmo 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas Feedback sobre a competencia oral 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Presentación por parellas PE.2 - Eercicio de ocos empregando os presentes 	4,0
Pasado simple e continuo - Explicaremos o uso e forma de ambos tempos	<ul style="list-style-type: none"> Presentación sobre os usos e formas do tempo pasado 	<ul style="list-style-type: none"> Eercicio de ocos sobre os tempos vistos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes Eercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Material complementario fotocopiabile material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Eercicio de ocos empregando os presentes 	4,0
Partes dunha compañía - Aprenderemos o léxico relacionado coa empresa	<ul style="list-style-type: none"> Revisión do vocabulario referido a estrutura dunha empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Eercicio de resposta multiple 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre o vocabulario correspondente Eercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma Material complementario fotocopiabile 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Redacción dun email informal PE.2 - Eercicio de ocos empregando os presentes 	4,0
Emails informais - Aprenderemos a redactar correos electrónicos nun contexto persoal	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as características estruturais dos emails informais 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de emails informais 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes Redacción corrixida 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma Material de elaboración propia 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening sobre pedir direccións 	4,0



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	
Preguntas - Explicaremos a estrutura interrogativa en inglés	<ul style="list-style-type: none"> Introducción guiada as características das estruturas interrogativas 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio de reformulación de frases 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - expresión escrita 	4,0
TOTAL						28,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Go paperless!	28

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 Empregar correctamente os recursos lingüísticos relacionados co tema	1	Opinions	4,0
2.1 Distinguir os contextos de uso dos futuros	2	Formas de futuro	4,0
3.1 Saber distinguir o tempo pertinente segundo o contexto	3	Futuro continuo e futuro perfecto	4,0
4.1 Interiorizar o lexico visto na aula	4	As novas tecnoloxías	4,0
5.1 Producir unha proposta con corrección	5	Propostas formais	3,0
6.1 Aplicar a estrutura correcta segundo corresponda	6	O condicional	3,0
7.1 Empregar as estruturas adecuadas para dividir a nosa axenda	7	Organización da axenda	3,0
8.1 Producir cartas formais segundo os diferentes modelos	8	Cartas formais	3,0
TOTAL			28

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 (%)
CA1.2 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.	• LC.1 - Listening sobre as novas tecnoloxías	S	10
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.1 - Exercicio de reformulación de estruturas	S	20
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.2 - Análise de diferentes documentos profesionais	N	10
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• LC.2 - Exercicio de comprensión escrita	S	10
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• PE.3 - exercicio de produción escrita	S	15

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• PE.4 - Exercicio sobre os condicionais	S	15
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.5 - Redaccion dunha carta formal	S	15
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• PE.6 - exercicio de produción escrita	N	5
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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	
Opinions - Aprenderemos a expresar opinións propias e falar das alleas	• Visionado guiado das técnicas para expresar opinións	• Redaccion expresando pros e contras sobre un tema dado	• Apuntes sobre o vocabulario correspondente • Redaccion corrixida	• Material de elaboracion propia • material plataforma	• PE.1 - Exercicio de reformulacion de estruturas • PE.3 - exercicio de produción escrita • PE.4 - Exercicio sobre os condicionais • PE.6 - exercicio de produción escrita	4,0
Formas de futuro - Introduciremos diferentes estruturas que expresan futuridade	• diferenciación as formas do futuro	• Exercicio de resposta multiple	• Exercicios resoltos • Apuntes sobre as estruturas correspondentes	• material plataforma • Material complementario fotocopiabile	• PE.5 - Redaccion dunha carta formal	4,0
Futuro continuo e futuro perfecto - Profundizaremos nas diferencias conceptuais entre ambas formas	• Afondamento nas formas de expresar o futuro	• Exercicio de ocós empregando as formas explicadas	• Apuntes sobre as estruturas • Exercicios resoltos	• material plataforma	• PE.5 - Redaccion dunha carta formal	4,0
As novas tecnoloxías - Presentaremos vocabulario relacionado coa informática	• Presentacion do lexico correspondente	• Analise dun texto sobre as novas tecnoloxías	• Exercicios resoltos • Apuntes sobre o vocabulario correspondente	• material plataforma	• LC.1 - Listening sobre as novas tecnoloxías • LC.2 - Exercicio de comprensión escrita	4,0
Propostas formais - Aprenderemos a escribir e presentar propostas comerciais	• Presentacion das características das propostas formais	• Analise de convencións das propostas formais	• Apuntes sobre as estruturas • Esquema	• material plataforma	• PE.2 - Analise de diferentes documentos profesionais • PE.5 - Redaccion dunha carta formal • PE.6 - exercicio de produción escrita	3,0



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	
O condicional - Veremos as estruturas dos tres tipos de condicional	<ul style="list-style-type: none"> Exposicion das formas do condicional 	<ul style="list-style-type: none"> Reformulacion de frases empregando os distintos tipos de condicional 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Exercicio de comprensión escrita PE.3 - exercicio de produción escrita PE.5 - Redaccion dunha carta formal 	3,0
Organizacion da axenda - Aprenderemos a distribuir a xornada de traballo	<ul style="list-style-type: none"> Presentacion de estruturas necesarias 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio de role play sobre concertacion de citas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes Feedback sobre a competencia oral 	<ul style="list-style-type: none"> Material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> PE.5 - Redaccion dunha carta formal 	3,0
Cartas formais - Explicaremos como redactar cartas formais	<ul style="list-style-type: none"> Presentacion das estruturas pertinentes na redaccion de cartas 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboracion dunha carta formal 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas Redaccion corrixida 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Analise de diferentes documentos profesionais 	3,0
TOTAL						28,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	The task at hand	28

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 Saber producir estruturas comparativas	1	Comparativo e superlativo	4,0
2.1 Aplicar as normas de cortesía aprendidas na aula	2	A corrección no trato	4,0
3.1 Empregar correctamente as diferentes preposicións aprendidas	3	Preposicións de movemento e lugar	4,0
4.1 Redactar correos electrónicos formais de acordo as estruturas adecuadas	4	Emails formais	4,0
5.1 Saber aplicar as formas correctas á hora de expresar unha queixa	5	As queixas por desacordo	4,0
6.1 Interiorizar o contexto de aplicación do causativo	6	O causativo	4,0
7.1 Saber elaborar e comprender os diversos tipos de contrato	7	Contratos laborais	4,0
TOTAL			28

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• LC.1 - Exercicio de listening sobre normas de cortesía	S	20
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.1 - Exercicio analizando as formas da comparación	S	15
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 - modelo de conversación	S	20
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• PE.2 - Análise de varios emails formais comparativos	S	20
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.3 - Redacción dun contrato laboral	S	20
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.1 - exercicio de produción escrita	N	5

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</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>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</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	
Comparativo e superlativo - Aprenderemos a elaborar comparacions	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das estruturas comparativas 	<ul style="list-style-type: none"> Eercicio de reformulación aplicando as estruturas vistas 	<ul style="list-style-type: none"> E exercicios resoltos Apuntes sobre as estruturas 	<ul style="list-style-type: none"> Material complementario fotocopiado material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Eercicio analizando as formas da comparación 	4,0
A corrección no trato - Presentaremos formas de ser educados nun contexto laboral	<ul style="list-style-type: none"> Listening guiado sobre formas de cortésia aplicables no entorno laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario sobre diferentes situacións 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre o vocabulario correspondente Cuestionario revisado 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Eercicio de listening sobre normas de cortésia TO.1 - exercicio de produción escrita 	4,0
Preposicións de movemento e lugar - Introduciremos as diferentes preposicións para indicar movemento e ubicación	<ul style="list-style-type: none"> Exposición das diferentes preposicións de lugar e movemento 	<ul style="list-style-type: none"> Eercicio de ocós 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas E exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Eercicio analizando as formas da comparación 	4,0
Emails formais - Afondaremos nas estruturas de redacción de emails formais	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características na redacción de emails formais 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de emails de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas Redacción corrixida 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Redacción dun contrato laboral 	4,0
As queixas por desacordo - Aprenderemos a queixarnos por motivos profesionais con pertinencia	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das convencións necesarias para indicar desacordo 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción dunha queixa 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre o vocabulario correspondente Redacción corrixida 	<ul style="list-style-type: none"> Material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Redacción dun contrato laboral 	4,0
O causativo - Presentaremos as formas e usos do causativo	<ul style="list-style-type: none"> explicación da expresión do causativo 	<ul style="list-style-type: none"> Eercicio de resposta múltiple 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas E exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - modelo de conversación PE.1 - Eercicio analizando as formas da comparación 	4,0
Contratos laborais - Aprenderemos a redactar diferentes tipos de contratos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre as partes dun contrato laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración dun contrato 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre o vocabulario correspondente Redacción corrixida 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Análise de varios emails formais comparativos PE.3 - Redacción dun contrato laboral 	4,0



TOTAL		28,0
-------	--	------

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Job interview	28

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 Aprender a redactar curriculums	1	Curriculums	4,0
2.1 Aplicar correctamente o vocabulario visto na clase	2	Vocabulario do mercado laboral	4,0
3.1 Producir cartas de presentación segundo os diferentes modelos	3	Cartas de presentación	4,0
4.1 Recoñecer e empregar adecuadamente estas estruturas verbais	4	Phrasal verbs	4,0
5.1 Interiorizar as estratexias necesarias para unha boa defensa nunha entrevista	5	Entrevistas de traballo	4,0
6.1 Saber empregar os artigos segundo os contextos	6	Os artigos	4,0
7.1 Distinguir entre phrasal e prepositional verbs	7	Prepositional verbs	4,0
TOTAL			28

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 (%)
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• LC.1 - Exercicio de listening sobre as entrevistas de traballo	S	20
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.1 - Análise comparativa de diferentes modelos de cartas de presentación	S	20
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• LC.2 - Exercicio de comprensión de vocabulario da especialidade	N	15
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• PE.2 - Redacción dun CV	S	20
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.3 - Elaboración dunha carta de presentación	S	20
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	• TO.1 - exercicio de produción escrita	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>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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	
Curriculums - Aprenderemos a redactar un CV	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das partes dun CV 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración e análise de CVs 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes Esquema 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Exercicio de comprensión de vocabulario da especialidade PE.2 - Redacción dun CV 	4,0
Vocabulario do mercado laboral - Estudiaremos o lexico a empregar no mundo laboral	<ul style="list-style-type: none"> aclaración dúbidas 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio de comprensión escrita 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Análise comparativa de diferentes modelos de cartas de presentación 	4,0
Cartas de presentación - Introduciremos as estruturas comúns na redacción de cartas de presentación	<ul style="list-style-type: none"> Exposición das características das cartas de presentación 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción dunha cover letter 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas Carta corrixida 	<ul style="list-style-type: none"> Material multimedia material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Elaboración dunha carta de presentación 	4,0
Phrasal verbs - Presentaremos as características destes verbos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos rasgos salientables de estes verbos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio de resposta múltiple 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos Apuntes sobre as estruturas correspondentes 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Exercicio de listening sobre as entrevistas de traballo 	4,0
Entrevistas de traballo - Aprenderemos recursos necesarios para desenvolverse nunha entrevista laboral	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das convencións pertinentes 	<ul style="list-style-type: none"> Entrevista de traballo simulada 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre o vocabulario correspondente Feedback sobre a competencia oral 	<ul style="list-style-type: none"> Material multimedia material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Redacción dun CV TO.1 - exercicio de produción escrita 	4,0
Os artigos - Aprenderemos as formas e usos dos artigos en inglés	<ul style="list-style-type: none"> explicacións usos dos artigos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio de ocós 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Análise comparativa de diferentes modelos de cartas de presentación 	4,0
Prepositional verbs - Aprenderemos as diferentes construcións relacionadas con estes verbos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características formais destes verbos 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio comparando phrasal e prepositional verbs 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Exercicio de comprensión de vocabulario da especialidade 	4,0
TOTAL						28,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Etiquette at the office	28

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 Interiorizar os recursos a empregar en diferentes situacións	1	Desculpas	4,0
2.1 Saber reproducir as estruturas pertinentes	2	Verbos modais indicando habilidade e permiso	4,0
3.1 Distinguir as estruturas necesarias para indicar deducción	3	Verbos modais indicando deducción	4,0
4.1 Saber reproducir as estruturas de causa e resultado	4	Expresión da causa e do resultado	4,0
5.1 Saber empregar os diferentes modais segundo a intención	5	Verbos modais expresando obrigación	4,0
6.1 Producir un memorandum de acordo as estruturas vistas	6	Memorandums	4,0
7.1 Empregar correctamente o léxico pertinente	7	Etiqueta na oficina	4,0
TOTAL			28

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 (%)
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• LC.1 - Listening sobre a etiqueta na oficina	S	15
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.1 - Traducción dun memorandum	S	15
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.2 - Exercicio de speaking expresando modalidade	S	20
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• PE.2 - Redacción empregando estruturas de causa e resultado	S	15
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 <u>informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.</u>	• PE.3 - Elaboración dun manual de boas prácticas no traballo	S	15
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.4 - Elaboración dun texto comparativo	N	15

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.1 - exercicio de comprensión	N	5
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<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 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>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Desculpas - Aprenderemos a pedir e aceptar desculpas	• Presentación de estruturas empregadas para pedir e aceptar desculpas	• Redacción dunha carta de desculpa	• Apuntes sobre as estruturas correspondentes • Carta corrixida	• material plataforma	• PE.2 - Redacción empregando estruturas de causa e resultado • TO.1 - exercicio de comprensión	4,0
Verbos modais indicando habilidade e permiso - Introduciremos os diferentes modais para expresar estas capacidades	• Explicación sobre a expresión de habilidade e permiso con estes verbos	• Exercicio de ocós	• Apuntes sobre as estruturas correspondentes • Exercicios resoltos	• material plataforma	• PE.3 - Elaboración dun manual de boas prácticas no traballo	4,0
Verbos modais indicando dedución - Profundizaremos nas estruturas modais para expresar inferencia	• Explicación sobre a expresión da dedución con verbos modais	• Exercicio de reformulación de estruturas	• Apuntes sobre as estruturas • Exercicios resoltos	• Material plataforma	• LC.1 - Listening sobre a etiqueta na oficina	4,0
Expresión da causa e do resultado - Aprenderemos as formas correspondentes para indicar causa e resultado	• Exposición das estruturas que se empregan para expresar causalidade	• Lectura comprensiva dun texto con estas estruturas	• Apuntes sobre as estruturas correspondentes • Esquema	• Material multimedia • material plataforma	• PE.1 - Tradución dun memorandum • PE.3 - Elaboración dun manual de boas prácticas no traballo	4,0
Verbos modais expresando obrigación - Presentaremos os modais relacionados coa obrigación	• Explicación das estruturas necesarias para expresar obrigación	• Exercicio de resposta múltiple	• Apuntes sobre as estruturas correspondentes • Exercicios resoltos	• material plataforma	• PE.4 - Elaboración dun texto comparativo	4,0
Memorandums - Aprenderemos a redactar estes textos con corrección	• introducción das estruturas xenericas do memorandum	• Elaboración dun memorandum	• Apuntes sobre as estruturas correspondentes • Redacción corrixida	• material plataforma • Material multimedia	• LC.2 - Exercicio de speaking expresando modalidade	4,0



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	
Etiqueta na oficina - Presentaremos formas de cortesía a contemplar no lugar de traballo	<ul style="list-style-type: none"> • introducción ás normas sociais no entorno laboral 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración dun manual de boas prácticas na oficina 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes sobre as estruturas correspondentes • Esquema 	<ul style="list-style-type: none"> • Material multimedia • material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening sobre a etiqueta na oficina 	4,0
TOTAL						28,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Health and safety	26

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 Interiorizar a formación e uso da pasiva	1	Voz pasiva	4,0
2.1 Aplicar correctamente o vocabulario visto na clase	2	Linguaxe telefonica para a seguridade laboral	4,0
3.1 Saber aplicar a estrutura máis adecuada en función da intención comunicativa	3	Queixas	4,0
4.1 Producir un documento seguindo as convencións do xénero	4	Cartas de queixa e desculpa	4,0
5.1 Diferenciar os distintos pronomes relativos	5	Os pronomes relativos	4,0
6.1 Saber empregar as estruturas de relativo segundo os contextos	6	Oracions de relativo	4,0
7.1 Aplicar o vocabulario visto na aula	7	Vocabulario relacionado co mundo das finanzas	2,0
TOTAL			26

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 (%)
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• LC.1 - Listening sobre seguridade laboral	N	20
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.1 - Exercicio empregando o vocabulario sobre finanzas	N	15
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• PE.2 - Redaccion dunha carta de queixa	S	20
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• LC.2 - Role play sobre desculpas e queixas	S	20
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.3 - Elaboracion dun informe empregando as estruturas dos relativos	S	20
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.1 - exercicio de produción oral	N	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 e simultaneidade.</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>

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	
Voz pasiva - Aprenderemos as estruturas correspondentes a voz pasiva	<ul style="list-style-type: none"> Presentación da estrutura da voz pasiva 	<ul style="list-style-type: none"> Eercicio de conversión de frases 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes E exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Role play sobre desculpas e queixas 	4,0
Linguaxe telefonica para a seguridade laboral - Introduciremos diferentes estruturas relacionadas con este tema	<ul style="list-style-type: none"> Explicación de estruturas frecuentes en relación a seguridade laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Listening sobre o lexico visto 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre o vocabulario correspondente Proba corrixida 	<ul style="list-style-type: none"> Material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening sobre seguridade laboral 	4,0
Queixas - Explicaremos as formas de expresar descontento con corrección	<ul style="list-style-type: none"> Exposición de estruturas comúns a hora de expresar descontento 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración dunha reclamación 	<ul style="list-style-type: none"> Carta corrixida Apuntes sobre as estruturas correspondentes 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Redacción dunha carta de queixa TO.1 - exercicio de produción oral 	4,0
Cartas de queixa e desculpa - Profundizaremos sobre a estrutura das cartas de desculpa e queixa	<ul style="list-style-type: none"> Exposición das convencións das cartas de queixa e desculpa 	<ul style="list-style-type: none"> Análise contrastiva de diferentes cartas de queixa 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes Esquema 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Elaboración dun informe empregando as estruturas dos relativos 	4,0
Os pronomes relativos - Introduciremos as formas e usos dos relativos en inglés	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características dos pronomes relativos 	<ul style="list-style-type: none"> Eercicio de reformulación de estruturas 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes E exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Role play sobre desculpas e queixas PE.1 - Exercicio empregando o vocabulario sobre finanzas 	4,0
Oracións de relativo - Ampliaremos a explicación das diferentes oracións de relativo	<ul style="list-style-type: none"> Ampliación sobre o uso dos relativos 	<ul style="list-style-type: none"> Lectura comprensiva dun texto con oracións de relativo 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes E exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Elaboración dun informe empregando as estruturas dos relativos 	4,0
Vocabulario relacionado co mundo das finanzas - Presentaremos lexico relacionado co mundo financeiro	<ul style="list-style-type: none"> introducción do léxico 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo de investigación 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre o vocabulario correspondente Esquema 	<ul style="list-style-type: none"> Material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening sobre seguridade laboral 	2,0
TOTAL						26,0



XUNTA
DE GALICIA

CONSELLERÍA DE CULTURA,
EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL E UNIVERSIDADES

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS
PROFESIONAIS



4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Gossip at the office	26

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

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

4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Convertir estruturas de estilo directo a indirecto	1	O estilo indirecto	4,0
2.1 Saber empregar as estruturas vistas na aula	2	As compras	4,0
3.1 Aplicar as estruturas adecuadas para desenvolverse no mundo empresarial	3	Modismos relacionados co mundo empresarial	4,0
4.1 Empregar con corrección as convencións pertinentes	4	Saber dar as gracias	4,0
5.1 Saber empregar os diferentes adxectivos segundo a intención	5	Os adxectivos en -ED e -ING	4,0
6.1 Aplicar a estrutura correcta segundo corresponda	6	Estructuras concesivas	4,0
7.1 Saber aplicar o lexico necesario a hora de planificar unha viaxe	7	Preparativos ante unha viaxe	2,0
TOTAL			26

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 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.	• LC.1 - Listening sobre consellos para compras online	S	15
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.1 - exercicio de comprensión oral	N	15
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.1 - Análise de diferentes documentos profesionais	S	15
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• LC.2 - Exercicio de reformulación de estilo directo a indirecto	S	20
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• PE.2 - Redacción sobre un día na oficina	S	15
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• LC.3 - Role play expresando gratitude	S	15
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.2 - produción oral	N	5

TOTAL	100
-------	-----

4.7.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>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>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O estilo indirecto - Aprenderemos as estruturas correspondentes ao estilo indirecto	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das estruturas do estilo indirecto 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio de conversión de frases 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos Apuntes sobre as estruturas correspondentes 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - exercicio de comprensión oral 	4,0
As compras - Presentaremos lexico relacionado coas compras online	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de estruturas habituais na compra online 	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimentación dun formulario de compra 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes Texto corrixido 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> PE.2 - Redacción sobre un día na oficina 	4,0
Modismos relacionados co mundo empresarial - Introduciremos o lexico correspondente	<ul style="list-style-type: none"> Presentación sobre o concepto de modismo e a súa presenza no léxico empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> Traballo de investigación sobre os modismos máis frecuentes 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes Esquema 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - exercicio de comprensión oral 	4,0
Saber dar as grazas - Aprenderemos a forma correcta de expresar agradecemento	<ul style="list-style-type: none"> Exposición das estruturas necesarias para expresar agradecemento 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción dunha nota de agradecemento 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes Texto corrixido 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Role play expresando gratitude TO.2 - produción oral 	4,0
Os adxectivos en -ED e -ING - Presentaremos as diferenzas entre os diferentes adxectivos	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das diferenzas entre os adxectivos rematados en -ED e -ING 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio de resposta múltiple 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios resoltos Apuntes sobre o vocabulario correspondente 	<ul style="list-style-type: none"> Material plataforma material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening sobre consellos para compras online 	4,0
Estructuras concesivas - Aprenderemos a formación e uso das estruturas que indican concesion	<ul style="list-style-type: none"> Explicación das características das oracións concesivas 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicios de ocios empregando os diferentes adverbais concesivos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> material plataforma material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Exercicio de reformulación de estilo directo a indirecto 	4,0
Preparativos ante unha viaxe - Profundizaremos nas estruturas a empregar para a planificación de viaxes	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do vocabulario necesario para as viaxes 	<ul style="list-style-type: none"> Realización dunha reserva de avión e hotel 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas correspondentes Redacción corrixida 	<ul style="list-style-type: none"> Material plataforma material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Análise de diferentes documentos profesionais 	2,0



TOTAL		26,0
-------	--	------

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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

1. CUALIFICACIÓNS PARCIAIS (TRIMESTRAIS)

Os seguintes criterios teranse en conta á hora de calcular a cualificación de cada período de avaliación parcial (cada trimestre)

- Proba escrita (exame): cun peso do 90% da cualificación da avaliación. Esta proba valorarase do 0 a 10. Sendo o 5 aprobado.
- Tarefas: cun peso do 10% da puntuación. O alumno deberá enviar as tarefas de cada unidade didáctica, seguindo as indicacións propostas. Baixo ningún concepto aceptarase unha tarefa entregada fóra de prazo. Recoméndase enviar as tarefas con antelación suficiente á plataforma, evitando así o risco de afrontar problemas técnicos de última hora.

2. AVALIACIÓN FINAL ORDINARIA

A nota final será unha media ponderada do curso do seguinte xeito : 30% da nota do primeiro trimestre, 30% da nota do segundo trimestre e 40% da nota do terceiro trimestre.

3. AVALIACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA

O alumnado que non acade o aprobado na avaliación final ordinaria debe presentarse á proba final extraordinaria.

3.1 PERÍODO E PROBAS DE RECUPERACIÓN

En caso de non acadar o aprobado na avaliación final ordinaria, o alumno terá unha nova oportunidade de facelo no exame de Recuperación Final que se programará para o mes de xuño. Neste exame, cada alumno terá dereito a recuperar o(s) trimestre(s) que non aprobouse ata esa data. Polo tanto, poderá examinarse de 1, 2 ou 3 trimestres.

3.2 PROBAS FINAIS EXTRAORDINARIAS

O alumnado deberá aprobar cun mínimo de 5 puntos sobre 10 (50%) unha proba sobre os contidos mínimos do curso. Non se terá en conta ningún outro apartado dos criterios da avaliación final ordinaria.

A cualificación das distintas partes da proba será a seguinte:

Grammar: 30%

Vocabulary: 20%

Reading: 20%

Writing: 30%

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Unha vez realizadas as probas, seránlle devoltas ó alumno corrixidas para poder comprobar os erros. O exame quedará en poder do profesor ata o remate do curso.

Se indicarán as respostas correctas e reforzaránse aqueles contidos que poideron acadar máis dificultade. O profesor non ten a obriga de facer un examen de recuperación para cada unha das probas xa que ó ser avaliación continua pode avaliar os alumnos nas seguintes probas. Pódense

pedir traballos para mellorar a calificación. Na proba final, o profesor indicará ós alumnos os contidos dos que debe examinarse. Estes poden ser a totalidade do módulo según cada caso.

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

No caso dun grupo de ensinanza a distancia, a perda de avaliación continua non se pode contemplar xa que non se da.

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

O procedemento fundamental para levar a cabo esta actividade de reflexión estará constituído pola autoavaliación da práctica educativa. Será necesario recoller información durante o proceso de ensinanza atendendo á metodoloxía e ás actividades, os recursos utilizados, a organización dos alumnos e os tempos.

Os aspectos da programación que se someterán a seguimento son:

- os obxectivos programados en cada actividade.
- os contidos do aprendizaxe.
- a actividade docente, programando as actividades que favorezan a intervención dos alumnos e sirvan para a construción dos aprendizaxes, atendendo á diversidade das capacidades, interese e motivacións do alumnado.
- o clima e as relacións na aula.
- os medios e recursos, uso e rentabilidade que se consegue.
- o sistema de avaliación que se aplica para valorar o alumno.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

No caso dun grupo de ensinanza a distancia, a avaliación inicial pode estar baseada nunha tarefa escrita que se lles pida a os alumnos para tentar de valorar a seu grao de coñecementos da lingua estranxeira.

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

A atención a diversidade e a vía que permite individualizar, dentro do posible, o proceso de ensinanza aprendizaxe, para o que se aplicarán as seguintes medidas:

- Utilización de metodoloxías diversas. Partimos da base de que un método de ensinanza que é apropiado para uns alumnos cunhas características pode non selo para outros alumnos con características diferentes, ou a inversa. Dende este punto de vista, procurarase adaptar a forma de enfocar ou presentar os contidos ou actividades en función dos distintos graos de coñecementos previos detectados nos alumnos, dos seus diferentes graos de autonomía e das dificultades identificadas nos procesos anteriores con determinados alumnos.
- Propoñer actividades diferentes. As actividades que se plantexen situaránse entre o que xa saben facer os alumnos de maneira autónoma e o que son capaces de facer coa axuda que poda ofrecerlles o profesor ou os compañeiros. Ae preverán un número suficiente de actividades para cada un dos contidos considerados fundamentais, con distinto nivel de dificultade, de maneira que se poidan traballar con esixencias distintas. Prepararánse tamén actividades referidas ós contidos non fundamentais, complementarios ou de ampliación, para aqueles alumnos que poidan avanzar máis rapidamente ou que o fan con menos necesidade de axuda.
- Materiais didácticos non homexéneos. Os materiais utilizados ofrecerán unha ampla gama de actividades didácticas que respondan a diferentes

graos de aprendizaxe.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Diversas facetas relacionadas coa transversalidade poden ser integradas na programación do módulo. Algunhas teñen carácter xeral, como a educación para a convivencia: débese educar no pluralismo e no respecto a autonomía dos demais así como fomentar o diálogo como forma de solucionar os problemas. Tamén a educación para igualdade entre sexos. Nesta familia profesional a presenza da muller é frecuente pero é moi importante corrixir prexuízos sexistas e desenvolver hábitos non discriminatorios cara as mulleres.

Outras facetas están máis relacionadas con outros contidos do ciclo como a educación para o consumo (non debemos esquecer que moitos dos aparatos cos que se traballa no ambiente profesional se están a cambiar con moita frecuencia: ordenadores, teléfonos, etc.)

Con respecto a educación ambiental, é moi importante inculcar comportamentos de respecto e actitudes que protexan o medio ambiente.

A educación non é algo que quede reducido ó centro educativo senón que debe ter extensión á sociedade na cal nos desenvolvemos. Máis aínda cando os alumnos son orientados á adquisición dunhas capacidades e por ende unha titulación que lle vai permitir integrarse na sociedade e no mundo laboral. Por isto propóranse saídas didácticas para a visita de empresas relacionadas co ciclo e programaránse no centro outras actividades relacionadas cos seus estudos (charlas, conferencias, etc).

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Proxección de documentais sobre o traballo de oficina e asistencia administrativa

10. Outros apartados

10.1) PLANS DE REFORZO E RECUPERACIÓN

PLANS DE REFORZO E RECUPERACIÓN