

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 organizar e executar as operacións de xestión e administración nos procesos comerciais, laborais, contables, fiscais e financeiros dunha empresa pública ou privada, aplicando a normativa vixente e os protocolos de xestión de calidade, xestionando a información, asegurando a satisfacción da clientela ou das persoas usuarias, e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

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	OFFICE WORK	Rutinas e actividades propias da oficina	32	12	X	X	X	X	X
2	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo	32	13	X	X	X	X	X
3	MESSAGES	Atención telefónica e servizo ao cliente	32	15	X	X	X	X	X
4	COMMERCIAL TRANSACTIONS	Comercio electrónico e mercadotecnia	32	15	X	X	X	X	X
5	CASH	Contabilidade, banca e seguros	32	23	X	X	X	X	X
6	ABROAD	Comercio internacional e reservas de viaxes	32	22	X	X	X	X	X
Total:			192						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	OFFICE WORK	32

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.	SI
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)
1.2 Entender un directorio dun edificio de oficinas 1.3 Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situalos 1.4 Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina 1.5 Entender planos para orientarse 1.1 Presentar o módulo	1	The Office	14,0
2.1 Manexar o correo de voz da empresa 2.2 Interactuar na rede corporativa 2.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	2	Voicemail & the Intranet	18,0
TOTAL			32

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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• LC.1 - Listening: Selección de respostas	S	3
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.	• LC.2 - Listening: Selección de respostas	N	1
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• LC.3 - Listening	S	4
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.4 - Listening: selección de respostas	N	1

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.5 - Listening: open answers	S	4
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• LC.6 - Listening: Multiple choice	N	1
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.1 - Diario de aula	N	1
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 - Reading: Fill in the gaps & Open questions	N	1
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.2 - Reading: Fill in the gaps & Open questions	S	2
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.3 - Reading: Fill in the gaps & Open questions	N	1
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.4 - Reading: Fill in the gaps & Open questions	S	2
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.5 - Reading: Fill in the gaps & Open questions	S	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.2 - Diario de aula	N	1
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.6 - Reading: Fill in the gaps & Open questions	S	3
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• LC.7 - Exercicio de role-play sobre vocabulario da especialidade.	S	3
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• LC.8 - Speaking: conversation	N	2
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.9 - Speaking: presentation / conversation	S	11
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.10 - Speaking: presentatio / conversation	S	11
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• LC.11 - Speaking: presentation / conversation	N	2
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• LC.12 - Speaking: conversation	S	6
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.7 - Writing: email	S	13
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.8 - Writing: email	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.9 - Writing: email	S	13
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• PE.10 - Sentence completion	N	2
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• PE.11 - Multiple choice	N	2
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• PE.12 - Writing: email	S	2
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>

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 mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</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	



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
The Office - Presentación do módulo, coñecemento dos distintos postos na empresa e o lugar que ocupan no edificio, así como pedir e ofrecer axuda na orientación dentro do mesmo	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas cos postos de traballo nunha empresa e as actividades asociadas a cada un deles. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo do alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas entre diferentes empregados, e entre empregados e visitantes. • Lectura de emails sobre a organización e os distintos departamentos dunha empresa. • Práctica de diálogos. • Elaboración dunha tarxeta de visita. • Redacción dun correo electrónico de presentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción corrixida • Apuntes sobre o vocabulario correspondente • Correo electrónico de presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Material de elaboración propia • Outros materiais sobre estrutura das empresas 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.6 - Listening: Multiple choice • LC.7 - Exercício de role-play sobre vocabulario da especialidade. • LC.8 - Speaking: conversation • LC.9 - Speaking: presentation / conversation • LC.10 - Speaking: presentation / conversation • LC.11 - Speaking: presentation / conversation • LC.12 - Speaking: conversation • PE.1 - Reading: Fill in the gaps & Open questions • PE.2 - Reading: Fill in the gaps & Open questions • PE.4 - Reading: Fill in the gaps & Open questions • PE.5 - Reading: Fill in the gaps & Open questions • PE.7 - Writing: email • PE.9 - Writing: email • PE.10 - Sentence completion • PE.11 - Multiple choice • PE.12 - Writing: email 	14,0



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	
Voicemail & the Intranet - Emprego do correo de voz e a intranet da empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co emprego do buzón de voz e da intranet corporativa. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo do alumnado na execución das tarefas. • Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos sobre o uso do buzón de voz e da intranet • Lecturas das explicacións sobre o uso de ámbolos dous elementos • Repaso do deletreo de contrasinais (letras, símbolos e números) • Práctica de diálogos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativa ao emprego de buzón de voz e da intranet • Correo electrónico explicando o uso de ámbolos dous elementos • Test de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Material complementario fotocopiado • Material auténtico sobre buzóns de voz e sobre elección de contrasinais seguros 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: Selección de respostas • LC.2 - Listening: Selección de respostas • LC.3 - Listening • LC.4 - Listening: selección de respostas • LC.5 - Listening: open answers • LC.7 - Exercício de role-play sobre vocabulario da especialidade. • LC.9 - Speaking: presentation / conversation • LC.10 - Speaking: presentation / conversation • LC.11 - Speaking: presentation / conversation • LC.12 - Speaking: conversation • PE.3 - Reading: Fill in the gaps & Open questions • PE.6 - Reading: Fill in the gaps & Open questions • PE.7 - Writing: email • PE.8 - Writing: email • PE.9 - Writing: email • TO.1 - Diario de aula • TO.2 - Diario de aula 	18,0
TOTAL						32,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	A NEW JOB	32

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 Solicitar unha entrevista de traballo	1	Looking for a New job	14,0
1.2 Asistir a unha entrevista de traballo			
2.1 Preparar e deseñar un currículo personal	2	CV	18,0
2.2 Elaborar o CV			
2.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade			
TOTAL			32

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 (%)
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.1 - Listening - Selección de respostas	S	10
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• LC.2 - Listening - Fill in the gaps	N	5
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.1 - Reading: open questions	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.3 - Speaking: dialogue	S	10
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• LC.4 - Presentacion por parellas	S	6
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.5 - Speaking: dialogue	S	10
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• LC.6 - Speaking: dialogue	S	6
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.2 - Writing (carta de presentación, CV)	S	12

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.3 - Writing (carta de presentación, CV)	S	12
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.4 - Writing (carta de presentación, CV)	S	8
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.1 - Diario de aula	N	2
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.2 - Diario de aula	N	2
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.3 - Diario de aula	N	2
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Looking for a New job - Solicitud de emprego e entrevista de traballo	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa procura de traballo. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo do alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de entrevistas de traballo. • Lectura de anuncios de traballo. • Prácticas de entrevistas de traballo. • Redacción de correo electrónico solicitando información. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á procura de emprego. • Correo electrónico solicitando información 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Material complementario fotocopiado • Vídeos con entrevistas de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening - Selección de respostas • LC.2 - Listening - Fill in the gaps • LC.3 - Speaking: dialogue • LC.4 - Presentacion por parellas • LC.5 - Speaking: dialogue • LC.6 - Speaking: dialogue • PE.2 - Writing (carta de presentación, CV) • PE.4 - Writing (carta de presentación, CV) • TO.1 - Diario de aula • TO.2 - Diario de aula • TO.3 - Diario de aula 	14,0
CV - Elaboración dun CV	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración dun CV e unha carta de presentación • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo do alumnado na execución das tarefas. • Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión de vocabulario relacionado con datos persoais, experiencia laboral, estudos, etc. • Lectura de textos con consellos para escribir un CV e unha carta de presentación • Redacción dun CV e unha carta de presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativa ao CV • Exercicios resoltos • CV en inglés • Carta de presentación • Test de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Páxina web de Europass • Libro de texto • Cambridge English for Job Hunting e outros materiais 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Reading: open questions • PE.2 - Writing (carta de presentación, CV) • PE.3 - Writing (carta de presentación, CV) • PE.4 - Writing (carta de presentación, CV) • TO.1 - Diario de aula 	18,0
TOTAL						32,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	MESSAGES	32

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 Recibir chamadas e coller mensaxes	1	On the Phone	14,0
1.2 Atender solicitudes telefónicas			
1.3 Facer solicitudes telefónicas			
2.1 Recibir queixas dos clientes	2	Customer Complaints	18,0
2.2 Manexar e xestionar as reclamacións			
2.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade			
TOTAL			32

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 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: Sentence completion	N	2
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.2 - Listening: Multiple choice	S	5
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• LC.3 - Listening: Sentence completion	S	6
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• TO.1 - Traballo de aula	N	2
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 - Reading: Open questions	N	3
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.2 - Reading: Open questions	S	4
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.2 - Traballo de aula	N	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.3 - Reading: Open questions	S	6
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• LC.4 - Speaking: Conversation	S	5
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	• LC.5 - Speaking: Conversation	S	10
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.6 - Speaking: Conversation	S	10
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• LC.7 - Speaking: Conversation	N	2
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• LC.8 - Speaking: Conversation	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.4 - Writing: email	S	10
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.5 - Writing: email	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.6 - Writing: email	S	10
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.7 - Writing: email	S	6
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.3 - Traballo de aula	N	2
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.4 - Traballo de aula	N	2
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.5 - Traballo de aula	N	2
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>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</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	
On the Phone - Atención telefónica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas cas chamadas telefónicas. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas telefónicas. • Práctica de diálogos sobre mensaxes deixadas e recibidas por teléfono • Práctica de chamadas telefónicas profesionais 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicios resoltos • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativa á realización e recepción de chamadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Material complementario fotocopiable • Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: Sentence completion • LC.2 - Listening: Multiple choice • LC.3 - Listening: Sentence completion • LC.4 - Speaking: Conversation • LC.5 - Speaking: Conversation • LC.6 - Speaking: Conversation • LC.7 - Speaking: Conversation • LC.8 - Speaking: Conversation • PE.4 - Writing: email • PE.6 - Writing: email • PE.7 - Writing: email • TO.3 - Traballo de aula 	14,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Customer Complaints - Atención ao cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co servizo de atención ao cliente • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas sobre queixas e reclamacións de clientes. • Lectura dun correo electrónico sobre o tratamento das queixas e máis dunha carta de reclamación. • Práctica de diálogos. • Redacción de correo electrónico/cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixiadas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativa ao servizo de atención ao cliente • Test de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Material multimedia • Material de elaboración propia • Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Listening: Multiple choice • LC.3 - Listening: Sentence completion • LC.5 - Speaking: Conversation • LC.6 - Speaking: Conversation • LC.7 - Speaking: Conversation • LC.8 - Speaking: Conversation • PE.1 - Reading: Open questions • PE.2 - Reading: Open questions • PE.3 - Reading: Open questions • PE.4 - Writing: email • PE.5 - Writing: email • PE.6 - Writing: email • PE.7 - Writing: email • TO.1 - Traballo de aula • TO.2 - Traballo de aula • TO.4 - Traballo de aula • TO.5 - Traballo de aula 	18,0
TOTAL						32,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	COMMERCIAL TRANSACTIONS	32

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 vocabulario e expresións relacionadas coa apertura de tendas online 1.2 Seleccionar provedores para un negocio	1	E-commerce and Suppliers	14,0
2.1 Aprender a elaborar un estudo de mercado para presentar un novo produto 2.2 Comprender e emitir mensaxes relacionadas coas estratexias de venda 2.3 Escribir un texto describindo un produto 2.4 Recapitular e revisar os contidos da unidade	2	Market Research and Strategies	18,0
TOTAL			32

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• LC.1 - Listening: Sentence completion	S	6
CA1.2 Recoñeceu 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.2 - Listening: Sentence completion	N	3
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• LC.3 - Listening: Sentence completion	S	6
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.1 - Reading	S	5
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.2 - Reading	S	5
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.3 - Reading	S	5
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	• LC.4 - Speaking: conversation	S	10

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.5 - Speaking: conversation	S	10
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.6 - Speaking: Conversation	N	6
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• LC.7 - Speaking: Conversation	N	6
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	• PE.4 - Writing	S	10
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.5 - Writing	S	10
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.6 - Writing	S	10
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.7 - Writing	N	2
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.1 - Traballo na aula	N	6
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</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	



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	
E-commerce and Suppliers - Comercio electrónico e provedores	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co comercio electrónico e a procura de provedores. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis sobre a procura e selección de provedores. Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos. Práctica de diálogos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixisas. Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativa ao comercio electrónico e ás características de provedores. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material complementario 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening: Sentence completion LC.4 - Speaking: conversation LC.5 - Speaking: conversation PE.1 - Reading PE.2 - Reading PE.3 - Reading PE.5 - Writing PE.6 - Writing PE.7 - Writing TO.1 - Traballo na aula 	14,0
Market Research and Strategies - Estudos de mercado e estratexias de márketing	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de conversas sobre o lanzamento e venda dun novo produto. Lecturas con pautas e estratexias. Práctica de diálogos. Redacción dun texto describindo un produto / email promocionándoo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixisas. Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativa a estudos de mercado e estratexias de venda. Email describindo / promocionando un produto. Test de control 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material complementario 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Listening: Sentence completion LC.3 - Listening: Sentence completion LC.4 - Speaking: conversation LC.5 - Speaking: conversation LC.6 - Speaking: Conversation LC.7 - Speaking: Conversation PE.3 - Reading PE.4 - Writing PE.5 - Writing PE.6 - Writing PE.7 - Writing 	18,0
TOTAL						32,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	CASH	32

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender e emitir mensaxes sobre a situación financeira e investimentos nunha empresa. 1.3 Escribir un informe de resultados. 1.2 Comprender un texto sobre o estado de fluxo de caixa e unha folha de balance.	1	Cash Flow & Accounting	14,0
2.1 Comprender e emitir mensaxes relacionadas con créditos, financiación e liquidez dunha empresa. 2.2 Pedir consello sobre as necesidades de aseguramento dunha empresa. 2.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	2	Banking & Insurance	18,0
TOTAL			32

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 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: Selección de respostas	N	3
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.2 - Listening: Selección de respostas	S	6
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• LC.3 - Listening: Open questions	S	6
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	• TO.1 - Traballo na aula	N	3
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	• PE.1 - Reading	S	4
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.2 - Reading	N	3
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.3 - Reading	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.4 - Speaking: Conversation	S	10
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.5 - Speaking: Conversation	S	11
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• LC.6 - Speaking: Conversation / Roleplay	S	11
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	• PE.4 - Writing	S	7
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.5 - Writing	S	7
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.6 - Writing: import / export	S	7
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.7 - Writing	S	7
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• TO.2 - Traballo na aula	N	4
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.3 - Traballo de aula	N	1
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.4 - Traballo de aula	N	2
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.5 - Traballo na aula	N	2
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.6 - Traballo de aula	N	1
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <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>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 dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</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	



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Cash Flow & Accounting - Contabilidade e fluxo de caixa	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co fluxo de caixa e a contabilidade. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas sobre a situación financeira dunha empresa e sobre investimentos. • Lectura dunha folia de balance dunha empresa. • Práctica de diálogos sobre a situación financeira e as posibilidades de investimento nun pequeno negocio. • Redacción dun informe de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixisas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativa ao fluxo de caixa e á contabilidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Material de elaboración propia 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: Selección de respostas • LC.3 - Listening: Open questions • PE.1 - Reading • PE.3 - Reading • PE.4 - Writing • PE.5 - Writing • PE.6 - Writing: import / export • PE.7 - Writing • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo de aula • TO.4 - Traballo de aula • TO.6 - Traballo de aula 	14,0
Banking & Insurance - Actividade relacionada coa banca e os seguros	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios. • Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina web dunha compañía aseguradora. • Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixisas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativa ao sector bancario e de seguros. • Test de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Material multimedia • Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Listening: Selección de respostas • LC.4 - Speaking: Conversation • LC.5 - Speaking: Conversation • LC.6 - Speaking: Conversation / Roleplay • PE.2 - Reading • PE.6 - Writing: import / export • PE.7 - Writing • TO.5 - Traballo na aula 	18,0
TOTAL						32,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	ABROAD	32

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 Coñecer os fundamentos da importación e exportación. 1.2 Aprender vocabulario específico destas actividades.	1	Import & Export	12,0
2.1 Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto 2.2 Seleccionar hoteis e restaurantes e facer as reservas 2.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade 2.4 Recapitular e revisar os contidos do módulo	2	Reservations	20,0
TOTAL			32

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• LC.1 - Listening: Open answers	S	4
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.2 - Listening: Selección de respostas	N	1
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• LC.3 - Listening: Sentence completion	S	4
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• TO.1 - Traballo na aula	N	1
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• LC.4 - Listening: open answers	S	4
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• TO.2 - Traballo na aula	N	1
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.	• TO.3 - Traballo de aula	N	3

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.1 - Reading	N	2
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.2 - Reading	S	10
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.5 - Speaking: Conversation / Roleplay	S	8
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• LC.6 - Speaking: Conversation / Roleplay	N	3
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• LC.7 - Traballo na aula	N	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.8 - Speaking: Conversation / Roleplay	S	8
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.9 - Traballo na aula	N	3
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• LC.10 - Speaking: Conversation / Roleplay	S	8
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.3 - Writing: fretes	S	8
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.4 - Writing	S	8
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.5 - Writing: fretes	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.6 - Writing	S	8
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• TO.4 - Traballo na aula	N	2
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.5 - Traballo na aula	N	2
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	• TO.6 - Traballo na aula	N	1
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.7 - Traballo na aula	N	2
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.8 - Traballo na aula	N	1
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 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 Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p>

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Import & Export - Portes nacionais e internacionais	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con fretes e transportes. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de conversas. Lectura dun contrato de transporte marítimo. Redacción dun email preguntando polo estado dun envío. Práctica de diálogos 	<ul style="list-style-type: none"> Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativa a fretes e transportes. Tarefas corrixidas Email consultando un envío 	<ul style="list-style-type: none"> Material multimedia Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening: Open answers LC.3 - Listening: Sentence completion LC.4 - Listening: open answers LC.5 - Speaking: Conversation / Roleplay LC.6 - Speaking: Conversation / Roleplay LC.7 - Traballo na aula LC.8 - Speaking: Conversation / Roleplay LC.9 - Traballo na aula PE.1 - Reading PE.3 - Writing: fretes PE.5 - Writing: fretes PE.6 - Writing TO.2 - Traballo na aula TO.3 - Traballo de aula TO.4 - Traballo na aula TO.6 - Traballo na aula TO.7 - Traballo na aula TO.8 - Traballo na aula 	12,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Reservations - Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avaliación dos resultados da unidade. • Comprensión oral de conversas telefónicas. • Lectura dun correo electrónico máis un folleto de hotel. • Práctica de diálogos dobre reservas. • Redacción de cartas/emails de reclamación e de resposta a unha reclamación, máis de reserva/cambio de reserva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixiadas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativa a viaxes e reservas • Email con reclamación / resposta a reclamación / reserva / cambio de reserva • Test de control 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Materiais complementarios 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Listening: Selección de respostas • LC.5 - Speaking: Conversation / Roleplay • LC.8 - Speaking: Conversation / Roleplay • LC.10 - Speaking: Conversation / Roleplay • PE.1 - Reading • PE.2 - Reading • PE.3 - Writing: fretes • PE.4 - Writing • PE.6 - Writing • TO.1 - Traballo na aula • TO.5 - Traballo na aula 	20,0
TOTAL						32,0

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

O alumnado realizará polo menos 2 probas por avaliación, que poden incluír todos ou algúns destes apartados avaliábles: Gramática e Vocabulario, Listening Comprehension, Reading Comprehension, Writing Expression e Speaking Expression and Interaction.

Deberá, ademais, presentar aqueles traballos que o profesorado lle encomende.

Non hai recuperacións, agás as da convocatoria extraordinaria.

O abandono da materia notificarase cando o alumno falte reiterada e continuamente as clases (preaviso 6%, perda 10%), non atenda, colabore, participe, ou deixe de realizar as tarefas e probas propostas polo/a profesor/a.

No caso da perda da avaliación continua, o estudante debe presentarse a unha proba final que engloba a materia de todo o curso.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN NA AVALIACIÓN FINAL ORDINARIA

O aprobado acadase cun mínimo de 5 puntos sobre 10 (50%).

A primeira avaliación terá un valor do 30% da nota final; a segunda avaliación, o 30% e a terceira, o 40%.

A cualificación das distintas destrezas e dos traballos do alumnado farase do seguinte xeito:

PROBAS ESCRITAS E ORAIS: 80%

Listening 12%

Reading 12%

Writing 16%

Speaking 16%

Grammar & Vocabulary 24%

TRABALLOS ESCRITOS E ORAIS: 20%

A cualificación de traballos inclúe a observación informal na aula cos diarios de clase nos que se reflexan a participación e o esforzo, a realización dos deberes e o compromiso diario coa materia (classwork + homework), así como todos aqueles traballos entregados polo alumnado (incluíndo presentacións orais na aula).

AVALIACIÓN FINAL EXTRAORDINARIA

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 basearanse nesta táboa:

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 estudante corrixiadas para poder comprobar os erros. O exame quedará en poder do docente ata o remate do curso.

Indicaránse as respostas correctas e reforzaranse aqueles contidos que poideron acadar máis dificultade. O docente non ten a obriga de facer un examen de recuperación para cada unha das probas xa que ó ser avaliación continua pode avaliar ao alumnado nas seguintes probas.

No mes de xuño, tras a terceira avaliación, o profesorado do módulo impartirá clases de recuperación para aquel alumnado que suspendese. A asistencia a estas clases non é obrigatoria mais é recomendable.

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

A perda do dereito á avaliación continua conleva que o alumno debe facer unha proba final global. En caso de suspendela, tería que facer a proba de recuperación pertinente.

O Plan Extraordinario de avaliación ten por finalidade avaliar ó alumnado que perdeu o dereito a avaliación continua por ter superado o máximo de faltas permitido, establecido nun 10% das horas do módulo.

A proba de avaliación final nestes casos será elaborada abarcando a totalidade dos contidos do módulo da seguinte maneira:

Grammar: 30%

Vocabulary: 20%

Reading: 20%

Writing: 30%

A nota máxima obtida nesta proba é de 10 puntos sobre 10, sendo o aprobado 5 puntos.

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 presencial, 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.

Ó comenzo das actividades lectivas do módulo realizarase unha sesión de avaliación inicial que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno, así como as súas capacidades e destrezas.

As directrices de avaliación están recollidas no documento que o departamento ten editado para tal fin, no que se inclúen os seguintes criterios:

- actitude e motivación
- asistencia e comportamento

- coñecementos previos
- medidas propostas para optimizar os recursos
- observacións a destacar

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 ser 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 situaranse 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. Prepararanse 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 homoxéneos. 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 a 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 ás mulleres, así como tentar presentar mulleres en altos cargos e non só como subordinadas.

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 programaranse no centro outras actividades relacionadas cos seus estudos (charlas, conferencias, etc).

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- Visitas a empresas do sector relacionadas co módulo (en horas presenciais)
- Proxección de documentais sobre o traballo de oficina e asistencia administrativa