

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	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés	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

Os obxectivos xerais especificados no Decreto 191/2010, referidos ao módulo profesional MP0156, desenvolveranse coa fin de que o alumnado adquiera a Unidade de Competencia 0977_2, concretándose nas competencias profesionais tamén especificadas no devandito decreto.

Obxectivos Xerais

- a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- c) Identificar e seleccionar as expresións en lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
- o) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.
- s) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

Competencias profesionais

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0156_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Workplace	Aprenderemos a presentarnos e a dar información básica sobre nós. Tamén aprenderemos a dicir onde estamos e a <u>facen preguntas sobre o entorno de traballo</u>	16	8	X	X	X	X	X
2	Office basic routines	Aprenderemos a describir as actividades que se están a facer nun momento determinado. Introduciremos as tarefas básicas dunha oficina.	30	16	X	X	X	X	X
3	Interacting with others. Messaging	Aprenderemos a expresar a hora e cómo manexarnos coas mensaxes tanto telefónicas coma electrónicas ofrecendo <u>posibles solución que poidan xurdir no entorno de traballo</u>	60	30	X	X	X	X	X
4	Booking services	Aprenderemos a realizar reservas dentro da dinámica de traballo comercial	40	20	X	X	X	X	X
5	Technological issues	Aprenderemos a usar as tecnoloxías dixitais como unha ferramenta de traballo útil no noso eido de traballo	30	16	X	X	X	X	X
6	Job applying	Aprenderemos a realizar un CV e desenvolvernos con soltura nunha entrevista de traballo	16	10	X	X	X	X	X
Total:			192						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Workplace	16

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

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

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer e relacionar os postos de traballo coas tarefas propias de cada un deles e situálos dentro do edificio 1.2 Presentarse na nova empresa, empregando os costumes e características culturais dos países de fala inglesa 1.3 Comprender e manter unha conversa con alguén que visita a oficina 1.4 Coñecer os pasos a seguir á hora de recibir unha visita	1	People in the office	8,0
2.1 Entender un directorio nun edificio de oficinas 2.2 Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situálos 2.3 Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina 2.4 Entender e elaborar planos para orientarse 2.5 Recapitular e revisar os contidos da unidade	2	The office	8,0
TOTAL			16

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 (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• LC.1 - Listening selección de respostas	S	5
CA1.6 Identifícanse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	• LC.2 - Listening selección de respostas	S	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• TO.1 - Traballo na aula	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2 - Traballo na aula	N	2
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.1 - Reading selección de respostas	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.2 - Comprensión de vocabulario	S	5
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• PE.3 - Matching	S	2
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3 - Conversas e dialogos na aula	N	2
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.4 - Role play	N	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.3 - Speaking interacción profesional	N	3
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• LC.4 - Speaking. Diálogos	N	3
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• LC.5 - Speaking. Diálogos	N	3
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• LC.6 - Speaking. Diálogos	N	3
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.7 - Speaking. Pair work	S	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.8 - Speaking. Pair work	S	5
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.4 - Writing. Completar	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.5 - Writing. Open questions	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.6 - Writing. Open questions	S	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.7 - Writing. Completar	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.8 - Matching	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.9 - Matching	N	5
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• LC.9 - Speaking. Pair work	N	5
CA5.3 Identifícanse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• LC.10 - Speaking. Pair work	N	2
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• LC.11 - Speaking. Pair work	S	5
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p>

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
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	
People in the office - Coñecemento dos distintos postos e persoas na empresa	<ul style="list-style-type: none"> • Presentacion na pizarra sobre as formas de presentarse 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicio de opcion multiple empregando as formas explicadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes sobre as estruturas explicadas na aula • Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Material complementario fotocopiabile 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening selección de respostas • LC.2 - Listening selección de respostas • LC.3 - Speaking interacción profesional • LC.4 - Speaking. Diálogos • LC.5 - Speaking. Diálogos • LC.6 - Speaking. Diálogos • LC.8 - Speaking. Pair work • LC.9 - Speaking. Pair work • LC.10 - Speaking. Pair work • LC.11 - Speaking. Pair work • PE.3 - Matching • PE.4 - Writing. Completar • PE.6 - Writing. Open questions • PE.9 - Matching • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - Conversas e dialogos na aula • TO.4 - Role play 	8,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
The office - Coñecemento das distintas empresas e departamentos que pode haber nun mesmo edificio de oficinas e organización da nosa oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Power point sobre o primeiro día no traballo 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicio de role play indicando a súa procedencia e o seu novo posto de traballo. Ubicación no organigrama da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Esquema sobre as locucións preposicionais • Guía sobre as presentacións 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening selección de respostas • LC.2 - Listening selección de respostas • LC.3 - Speaking interacción profesional • LC.4 - Speaking. Diálogos • LC.5 - Speaking. Diálogos • LC.6 - Speaking. Diálogos • LC.8 - Speaking. Pair work • LC.9 - Speaking. Pair work • LC.11 - Speaking. Pair work • PE.3 - Matching • PE.4 - Writing. Completar • PE.6 - Writing. Open questions • PE.9 - Matching • TO.1 - Traballo na aula • TO.4 - Role play 	8,0
TOTAL						16,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Office basic routines	30

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

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

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Dcir en que moment(hora, día) se realizan distintas actividades na oficina 1.2 Encargar material de oficina 1.3 Organizar e ordenar a oficina	1	Routines and supplies	15,0
2.1 Facer fotocopias 2.2 Enviar faxes 2.3 Recapitular e revisaros contidos da unidade	2	Photocopying and faxes	15,0
TOTAL			30

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 (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• LC.1 - Listening selección de respostas	S	8
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.2 - Listening selección de respostas	S	8
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - Traballo na aula	S	8
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2 - Traballo na aula	N	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.3 - Traballo na aula	S	8
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.1 - Reading corrección de erros	S	8
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.4 - Conversas e diálogos na aula	S	3

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• LC.3 - Speaking pairwork	N	8
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• LC.4 - Speaking pairwork	N	7
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.2 - Writing	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.3 - Writing	S	8
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• PE.4 - Writing	S	8
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• PE.5 - Reading open questions	S	8
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• PE.6 - Writing	N	8
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</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	
Routines and supplies - Materiais e actividades rutineiras no posto de traballo nunha oficina	<ul style="list-style-type: none"> Routines vs Actions at the moment 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de exercicio de ocos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas explicadas na aula Exercicios resoltos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material complementario fotocopiado 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Speaking pairwork LC.4 - Speaking pairwork PE.1 - Reading corrección de erros PE.2 - Writing PE.3 - Writing TO.1 - Traballo na aula TO.4 - Conversas e diálogos na aula 	15,0
Photocopying and faxes - Vocabulario, expresións e elementos do lugar de traballo para o duplicado e envío de documentos escritos	<ul style="list-style-type: none"> Funcionamento de material de oficina específico 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación visual de como realizar copias e enviar faxes Prácticas no centro Como facer copias e enviar faxes no contexto real da empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como funciona. How does it work? Power point visual 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Material de elaboración propia Recursos propios da empresa (maquinas de copias e fax) 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Speaking pairwork PE.1 - Reading corrección de erros PE.2 - Writing PE.3 - Writing TO.1 - Traballo na aula TO.4 - Conversas e diálogos na aula 	15,0
TOTAL						30,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Interacting with others. Messaging	60

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Atender e xestionar o correo 1.2 Recoñecer distintos tipos de documentos 1.3 Recibir chamadas e coller mensaxes 1.4 Atender e facer solicitudes telefónicas	1	Handling mails and phone calls	20,0
2.1 Organizar e programar unha reunión 2.2 Modificar programacións e horarios 2.3 Coñecer países e nacionalidades e describir o clima 2.4 Ter pequenas conversas pedindo e dando explicacións a outras persoas	2	Meetings and exhibitions	20,0
3.1 Recibir queixas dos clientes 3.2 Manexar e xestionar as reclamacións 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	Customer complaints	20,0
TOTAL			60

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 (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• LC.1 - Listening open questions	S	4
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• LC.2 - Listening Multiple choice	S	4

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• LC.3 - Listening open questions	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.4 - Listening multiple choice	S	4
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - Interacción na aula	N	4
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.1 - Reading open questions	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.2 - Reading vompletar	N	4
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.3 - Reading open questions	S	5
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• LC.5 - Speaking conversación telefónica	N	4
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.6 - Speaking conversación telefónica	S	4
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• LC.7 - Speaking conversación telefónica	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.8 - Speaking conversación telefónica	S	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• LC.9 - Speaking conversación telefónica	S	4
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.10 - Speaking conversación telefónica	N	4
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.4 - Writing: email	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.5 - Writing: email	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.6 - Writing: resumo email	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.7 - Writing: complaint letter	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.8 - Writing: complaint letter	S	4
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.9 - Writing: complaint letter	N	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.10 - Writing: complaint letter	N	4
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.2 - Interacción na aula	S	4
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.3 - Conversas e diálogos na aula	N	4
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.4 - Interacción na aula	N	4
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
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	
Handling mails and phone calls - Manexo do correo e atención telefónica	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre formulas en correos electrónicos e chamadas telefónicas 	<ul style="list-style-type: none"> Role play sobre recibir e enviar chamadas 	<ul style="list-style-type: none"> Videos con diferentes tipos de situacións telefónicas Listening. Encher ocos 	<ul style="list-style-type: none"> Material complementario fotocopiado Libro de texto Ordenador. Videos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening open questions LC.2 - Listening Multiple choice LC.3 - Listening open questions LC.5 - Speaking conversación telefónica LC.6 - Speaking conversación telefónica LC.7 - Speaking conversación telefónica LC.8 - Speaking conversación telefónica LC.9 - Speaking conversación telefónica PE.3 - Reading open questions PE.4 - Writing: email PE.5 - Writing: email PE.6 - Writing: resumo email PE.7 - Writing: complaint letter PE.8 - Writing: complaint letter PE.9 - Writing: complaint letter PE.10 - Writing: complaint letter TO.1 - Interacción na aula TO.2 - Interacción na aula TO.3 - Conversas e diálogos na aula 	20,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Meetings and exhibitions - Programación de reunións e organizacións e asistencia a eventos fóra da oficina	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación sobre programar reunións • Cambiar reunións atendendo a imprevistos 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicio por parellas. Programar reunión • Exercicio escrito. Enviar email de cambio de plans organizativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Role play sobre unha reunión • Redación de notas e correos sobre cambios de plans 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening open questions • LC.2 - Listening Multiple choice • LC.4 - Listening multiple choice • LC.5 - Speaking conversación telefónica • LC.6 - Speaking conversación telefónica • LC.7 - Speaking conversación telefónica • LC.8 - Speaking conversación telefónica • PE.1 - Reading open questions • PE.3 - Reading open questions • PE.4 - Writing: email • PE.5 - Writing: email • PE.6 - Writing: resumo email • PE.9 - Writing: complaint letter • PE.10 - Writing: complaint letter • TO.1 - Interacción na aula • TO.2 - Interacción na aula • TO.4 - Interacción na aula 	20,0

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"> Exposición sobre convencións na redacción de emails no departamento de atención ao cliente 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de emails sobre unha queixa 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre as estruturas explicadas na aula Redacción corrixida 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador Libro de texto 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening open questions LC.2 - Listening Multiple choice LC.3 - Listening open questions LC.4 - Listening multiple choice LC.5 - Speaking conversación telefónica LC.6 - Speaking conversación telefónica LC.7 - Speaking conversación telefónica LC.9 - Speaking conversación telefónica LC.10 - Speaking conversación telefónica PE.1 - Reading open questions PE.2 - Reading completar PE.3 - Reading open questions PE.4 - Writing: email PE.5 - Writing: email PE.6 - Writing: resumo email PE.8 - Writing: complaint letter PE.9 - Writing: complaint letter PE.10 - Writing: complaint letter TO.1 - Interacción na aula TO.2 - Interacción na aula TO.3 - Conversas e diálogos na aula 	20,0
TOTAL						60,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Booking services	40

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

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

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto 1.2 Seleccionar hoteis e facer as reservas 1.3 Reservar billetes de tren 1.4 Alugar un coche	1	Reservations	20,0
2.1 Comprender un menú 2.2 Coñecer e empregar expresións habituais nun restaurante 2.3 Pedir a comida 2.4 Recapitular e revisaros contidos da unidade	2	At the restaurant	20,0
TOTAL			40

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 (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.1 - Listening multiple choice	S	6
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• LC.2 - Listening	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - Interacción na aula	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.2 - Interacción na aula	N	5
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• LC.3 - Interacción na aula	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.1 - Reading: email	S	5
CA2.5 Identifícouse a terminoloxía utilizada.	• PE.2 - Reading: email	N	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.3 - Reading: email	N	3
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3 - Interacción na aula	S	5
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• LC.4 - Speaking: Multiple choice	S	5
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• LC.5 - Speaking: Reservas e alugueres	S	5
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• LC.6 - Speaking: Reservas e alugueres	S	5
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.7 - Speaking: Multiple choice	S	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.8 - Speaking: Conversa no restaurante	S	9
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.4 - Writing	S	7
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.5 - Writing	S	7
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• LC.9 - Speaking: Matching	N	5
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.4 - Interacción na aula	S	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.5 - Speaking: Interacción na aula	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Cñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>



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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Reservations - Realización de todo tipod e reservas e xestión das mesmas	<ul style="list-style-type: none"> Explicación sobre a forma de facer reservas 	<ul style="list-style-type: none"> Facer unha reserva por calquera medio Role playing reservas 	<ul style="list-style-type: none"> Reserva de hotel e transportes Notas básicas 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Uso de tecnoloxías actuais para realizar as reservas 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening multiple choice LC.2 - Listening LC.5 - Speaking: Reservas e alugueres LC.7 - Speaking: Multiple choice LC.8 - Speaking: Conversa no restaurante LC.9 - Speaking: Matching PE.1 - Reading: email PE.2 - Reading: email PE.5 - Writing TO.1 - Interacción na aula TO.2 - Interacción na aula TO.3 - Interacción na aula TO.4 - Interacción na aula TO.5 - Speaking: Interacción na aula 	20,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
At the restaurant - Comidas, menús e actitude nun restaurante	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do verbo like e o verbo dislike • Explicación sobre como facer unha reserva nun restaurante • Explicar como desenvolverse nun restaurante 	<ul style="list-style-type: none"> • Exercicio por parellas sobre gustos e preferencias • Role playing. At the restaurant 	<ul style="list-style-type: none"> • Acting out • Apuntes sobre o vocabulario correspondente • Videos de mostra 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Material de elaboración propia • Ordenador. Videos 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Listening • LC.5 - Speaking: Reservas e alugueres • LC.7 - Speaking: Multiple choice • LC.8 - Speaking: Conversa no restaurante • LC.9 - Speaking: Matching • PE.1 - Reading: email • PE.2 - Reading: email • PE.5 - Writing • TO.1 - Interacción na aula • TO.2 - Interacción na aula • TO.3 - Interacción na aula • TO.4 - Interacción na aula • TO.5 - Speaking: Interacción na aula 	20,0
TOTAL						40,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Technological issues	30

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

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

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

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

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.1 - Listening multiple choice	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• TO.1 - Traballo na aula	N	6
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2 - Traballo na aula	N	6
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.1 - Reading	S	6
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.2 - Reading	N	6
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.3 - Reading	N	6

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.4 - Writing	N	6
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.2 - Speaking	S	8
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• LC.3 - Speaking	S	8
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.4 - Speaking	S	8
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.5 - Speaking	N	6
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.5 - Writing	S	8
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.6 - Writing	S	8
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.7 - Writing	N	6
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.3 - Conversas e diálogos	N	6
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
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	
Computers - Utilización de ordenadores	<ul style="list-style-type: none"> Explicación dos usos de internet 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio de ocos 	<ul style="list-style-type: none"> Apuntes sobre o material explicado na aula Exercicios resoltos Videos demostrativos 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material complementario fotocopiado Ordenador. Videos 	<ul style="list-style-type: none"> LC.5 - Speaking PE.2 - Reading PE.3 - Reading PE.4 - Writing PE.5 - Writing PE.7 - Writing TO.2 - Traballo na aula TO.3 - Conversas e diálogos 	10,0
Attendance and Security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade	<ul style="list-style-type: none"> Introducción ao vocabulario relacionado coa seguridade 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio de ocos amosando control do vocabulario específico 	<ul style="list-style-type: none"> Exercicio de pronunciación orientada Apuntes sobre o vocabulario correspondente 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto Material multimedia 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening multiple choice LC.2 - Speaking LC.3 - Speaking LC.4 - Speaking LC.5 - Speaking PE.2 - Reading PE.3 - Reading TO.1 - Traballo na aula TO.3 - Conversas e diálogos 	10,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
At the bank - Xestións bancarias	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación sobre as situacións e linguaxe bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Desglose e comprensión de documentos bancarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Apuntes sobre o vocabulario correspondente • Redacción corrixida 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Material de elaboración propia 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening multiple choice • LC.2 - Speaking • LC.3 - Speaking • LC.5 - Speaking • PE.1 - Reading • PE.2 - Reading • PE.3 - Reading • PE.5 - Writing • PE.6 - Writing • PE.7 - Writing • TO.1 - Traballo na aula • TO.3 - Conversas e diálogos 	10,0
TOTAL						30,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Job applying	16

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

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

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar un CV e unha carta de presentación.	1	Looking for a new job	16,0
1.2 Solicitar e asistir a unha entrevista de traballo			
TOTAL			16

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.1 - Listening multiple choice	S	10
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• LC.2 - Listening. Fill the gaps	N	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• LC.3 - Listening. Open questions	N	5
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.1 - Reading. Open questions	S	15
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.2 - Reading	N	6
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.4 - Speaking. Diálogos	S	10
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• LC.5 - Pair presentation	S	6
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.6 - Speaking. Diálogos	S	12
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• LC.7 - Speaking: dialogos	S	12
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.3 - Writing. Cover letter and CV	S	8
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.4 - Writing	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.1 - Diario de aula	N	2
CA5.2 Descríbironse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.2 - Diario de aula	N	2
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.3 - Diario de aula	S	2
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

4.6.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	



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 - Preparar un CV e unha entrevista de traballo	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da estrutura do CV • Explicación da estrutura dunha entrevista de traballo. Formulas e expresións comúns 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción dun CV 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos de CV • Videos sobre entrevistas de traballo 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto • Material de elaboración propia • Ordenador. Videos 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening multiple choice • LC.2 - Listening. Fill the gaps • LC.3 - Listening. Open questions • LC.4 - Speaking. Diálogos • LC.5 - Pair presentation • LC.6 - Speaking. Diálogos • PE.2 - Reading • PE.3 - Writing. Cover letter and CV • PE.4 - Writing • TO.2 - Diario de aula • TO.3 - Diario de aula 	16,0
TOTAL						16,0

5. Mínimos exixibles 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 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

No mes de xuño, tras a terceira avaliación, o profesorado do módulo impartirá clases de recuperación para aquel alumnado que suspendese algunha avaliación. A asistencia a estas clases non é obrigatoria mais é recomendable. A recuperación consistirá nun exame. Na terceira avaliación, o docente entregará a cada estudante suspenso un informe individualizado no que consten as partes a recuperar.

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

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 e pode incluír unha parte oral (entrevista co profesor) sobre calquera tema visto ao longo do curso.

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

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 é 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 solo 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 vanazar 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 programaranse noutro centro outras actividades relacionadas cos seus estudos (charlas, conferencias, etc).

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- Visitas a empresas relacionadas directamente co ciclo formativo.
- Proxección de documentais sobre a orixe de empresas de nome internacional.

10. Outros apartados

10.1) Ensino a distancia / semipresencial

En caso de pasar a ensinanza a distancia, respectarase o horario da clase presencial a través da aplicación de videoconferencia que a Xunta poña a disposición do profesorado. Os contidos, instrucións, etc. estarán na aula virtual. As tarefas serán entregadas tamén na aula virtual ou polo medio que o docente designe. O alumnado terá a obriga de asistencia a clase telemática e ter presenza de vídeo e audio cando o profesorado o estime necesario.

A proba de avaliación poderá constar dun só exame que será feito por partes, con tempo específico para cada parte e formulado nas destrezas:



Grammar/Vocabulary, Reading Comprehension, Listening Comprehension, Writing Expression e Speaking Expression and Interaction.

As tarefas realizadas poderán contar un máximo de 20% da nota de avaliación.