

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026418	Terra de Soneira	Vimianzo	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 xeral-ordinario

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 FERNÁNDEZ DE AGUIRRE GARCÍA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O módulo profesional "MP0179 Inglés" contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en lingua inglesa no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo desta titulación. Trátase, por tanto, dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contexto profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

Tal e como indica e concreta o Decreto 206/2012, do 4 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao superior correspondente ao título de técnico en administración e finanzas, a formación do módulo de Inglés contribuirá a alcanzar o obxectivo xeral:

c) Identificar e seleccionar as expresións de lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.

Asemade, a formación do módulo de Inglés contribuirá a que o alumnado adquira as seguintes competencias profesionais, tamén especificadas no devandito decreto:

- a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.
- l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.
- p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo	29	15
2	OFFICE WORK	Rutinas e actividades propias dunha oficina	38	20
3	MESSAGES	Atención telefónica, mensaxes e servizo ao cliente	29	15
4	MEETINGS AND EVENTS	Organización, asistencia e seguimento de reunións e eventos	38	20
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	Importacións e exportacións, contabilidade, banca e comercio electrónico	29	15
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	Estudos de mercado, formación, equipos e liderado	29	15

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A NEW JOB	29

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.5 Identifícanse 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.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
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.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>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>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>Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar 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.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	OFFICE WORK	38

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilízanse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
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.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

Crterios de avaliación

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

4.2.e) Contidos

Contidos

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

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.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

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.

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.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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.

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.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	MESSAGES	29

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

Criterios de avaliación
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.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
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.
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.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
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.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

Criterios de avaliación
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbonse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, 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>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>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	MEETINGS AND EVENTS	38

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
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.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
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.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.

Criterios de avaliación
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

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>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>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>Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar 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>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	29

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñécese 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.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.7 Extraíronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
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.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
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.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identifícase 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.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
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.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.

Criterios de avaliación
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

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>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>

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	29

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñécese 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.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
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.
CA2.5 Identifícase 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.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
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.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.

Criterios de avaliación
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</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>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>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>

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

Os contidos mínimos esixibles para alcanzar unha avaliación positiva e así superar o módulo de Inglés son os descritos no apartado de "Contidos Básicos" do Decreto 206/2012 baixo cada unha das epígrafes:

Bloque de Contidos 1. Análise de mensaxes orais

- 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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
- Acentos de lingua oral.

Bloque de Contidos 2. Interpretación de mensaxes escritos

- 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 relativo, estilo indirecto e verbos modais.
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Bloque de Contidos 3. Produción de mensaxes orais

- 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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
- #### - Mantemento e seguimento do discurso oral:
- Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.

- Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Bloque de Contidos 4. Emisión de textos escritos

- 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.
 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
- 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.

Bloque de Contidos 5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua inglesa

- 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 aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
- Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, a persoa interlocutora e a intención das persoas interlocutoras.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Ao longo do curso haberá tres avaliacións e a nota de cada unha delas no módulo de Inglés obterase segundo as porcentaxes que de seguido se recollen:

- Probas escritas e orais: 90%
 - Comprensión oral (listening): 15%
 - Produción oral (speaking): 15%
 - Comprensión escrita (reading): 15%
 - Produción escrita (writing): 15%
 - Uso do vocabulario, linguaxe funcional e gramática (use of English): 30%
- Actividades de aula: 10%

O alumnado superará o módulo de Inglés cando supere a avaliación final cunha nota mínima de 5 puntos sobre 10. A nota final obterase como resultado da avaliación continua do proceso de aprendizaxe do alumno/a, no que se valorará o seu grao de consecución dos obxectivos e a

competencia lingüística adquirida. Para calcular a cualificación final do módulo, realizarase a seguinte ponderación entre as notas obtidas en cada avaliación:

- 1ª avaliación: 25%
- 2ª avaliación: 30%
- 3ª avaliación: 45%

Debido ao carácter sumativo e acumulativo que presenta a aprendizaxe dunha lingua, a última avaliación será a de máis valor xa que inclúe todos os contidos traballados ao longo do curso.

En caso de non superar o módulo, o alumnado terá a opción de recuperar a materia realizando un exame de recuperación en xuño, tal e como está recollido no punto 6 da presente programación didáctica.

Aclaracións e especificidades:

A) O alumnado superará a materia en cada avaliación cando acade como mínimo 5 puntos sobre 10, obtidos do cómputo das distintas partes a avaliar. Cómpre ter en conta que o redondeo realizarase a partir do 0,8, de tal xeito que os decimais por debaixo desta cifra redondean á baixa e os decimais por riba poden redondear cara ao seguinte número enteiro. Por exemplo, un alumno/a que consiga un 5,8 levará un 6 no boletín de notas, mais se ten un 5,7 levará un 5.

B) En ningún caso o alumno/a se poderá negar a realizar algunha das probas correspondentes aos elementos a avaliar. É dicir, non se poderá negar a realizar un listening, un writing ou un reading, entregando o exame en branco, e pretender aprobar compensando coas restantes partes da materia.

C) Debido ao carácter sumativo que presenta a aprendizaxe dunha lingua, os exames incluírán todos os contidos que se traballaron ata ese momento, de xeito que os exames da 3ª avaliación incluírán os contidos traballados na 1ª e 2ª avaliacións. Isto implica que o alumnado que non supere a 1ª e/ou a 2ª avaliación deberá superar a avaliación final.

D) O feito de non realizar e/ou entregar algunha tarefa encomendada reducirá a puntuación do apartado de *¿actividades de aula¿*, tendo en conta que este apartado vale 1 punto sobre 10 da nota da avaliación. Se o alumno/a non presenta algún dos traballos de maior complexidade e extensión (redaccións, presentacións e proxectos) reducirase considerablemente a puntuación neste apartado. A non realización dalgunha do resto de tarefas (exercicios de tipo gramatical, léxico, reading, etc.) tamén reducirá a puntuación deste apartado, aínda que en menor medida.

E) No caso de ausentarse a algunha proba ou parte do exame, o alumno/a ten dereito a que se lle examine noutro día unha vez que xustifique debidamente a súa falta mediante documentación oficial.

F) Durante a realización dos exames, o alumno/a deberá ter o ordenador, teléfono móbil, reloxo intelixente ou calquera outro dispositivo electrónico con memoria no que se poida introducir texto apagado e, a ser posible, debidamente gardado na súa mochila. Ter acendido e ao seu alcance o ordenador, móbil, reloxo ou outro dispositivo electrónico non permitido pode ocasionar a anulación de dito exame.

G) O alumno/a que cometa un acto ilícito durante a realización dun exame quedaralle dito exame anulado, cunha nota de 0 e, por conseguinte, a avaliación suspensa. A modificación dun exame durante a súa revisión, en calquera circunstancia, será considerado acto ilícito.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere o módulo de Inglés segundo os criterios de cualificación expostos na presente programación, recibirá clases de reforzo durante o período establecido polo centro educativo, unha vez realizada a terceira avaliación a comezos de xuño. En ditas clases o/a profesor/a dará apoio a través de explicacións individualizadas e a realización de exercicios de repaso segundo as necesidades de cada alumno/a. As actividades de repaso serán corrixiadas, comentadas e explicadas ao alumno/a por parte do profesor/a.

Así mesmo, realizarase unha proba de recuperación global en xuño ao remate das clases de reforzo. Esta proba estará baseada nos contidos mínimos esixibles da materia e comprenderá unha parte escrita similar ás realizadas ao longo do curso, podendo incluír tamén unha proba oral, co fin de avaliar as distintas destrezas de comprensión e produción escrita e oral (reading, writing, listening, speaking), así como a terminoloxía específica do sector e recursos gramaticais (vocabulary, grammar). Esta proba cualificarase de 0 a 10 puntos de acordo cos criterios de corrección que se establezan ao inicio da mesma. O/A alumno/a superará a proba, e por tanto o módulo de Inglés, sempre e cando acade unha nota igual ou superior a 5 puntos en dita proba. De non superarse esta proba, o módulo quedará pendente para o vindeiro curso.

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

Aqueles alumnos/as que por falta de asistencia perdan o dereito á avaliación continua realizarán unha proba con todos os contidos da materia ao finalizar o período lectivo para este módulo. Dita proba estará baseada nos contidos mínimos esixibles da materia e comprenderá unha parte escrita, podendo incluír tamén unha proba oral, co fin de avaliar as distintas destrezas de comprensión e produción escrita e oral (reading, writing, listening, speaking), así como a terminoloxía específica do sector e recursos gramaticais (vocabulary, grammar). Esta proba cualificarase de 0 a 10 puntos de acordo cos criterios de corrección que se establezan ao inicio da mesma. Para superar o módulo de Inglés, o/a alumno/a deberá obter unha nota igual ou superior a 5 puntos en dita proba. De non superarse esta proba, o módulo quedará pendente para o vindeiro curso.

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

O Departamento de Inglés realizará, cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento da programación didáctica. Revisarase o grao de cumprimento da mesma e, no caso de desviacións, xustificaranse razoadamente, tomando ademais todas aquelas medidas que favorezan unha mellor consecución dos obxectivos da materia e permitan impartir todos os contidos mínimos ao longo do curso. O referido seguimento e as medidas tomadas constarán nas correspondentes actas do departamento.

Así mesmo, a programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias. Por tanto, ao remate do curso faranse constar na memoria final aqueles aspectos que se deberán ter en conta na programación do curso seguinte coa finalidade de melloralas.

Trimestralmente, coincidindo co remate de cada avaliación, realizarase unha análise exhaustiva dos resultados académicos acadados polo alumnado, confeccionando a correspondente estatística. Trátase de que a avaliación sexa parte integrante da actividade cotiá da aula como mecanismo de reaxuste tanto da aprendizaxe do alumno/a como do propio proceso de ensino e a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante as primeiras semanas do curso escolar realizarase unha avaliación inicial co fin de determinar o grao de desenvolvemento da competencia en comunicación lingüística en inglés do alumnado, avaliando os seus coñecementos, destrezas e actitudes adquiridas previamente. Esta avaliación será o punto de partida para o curso que comeza, xa que nos permitirá ver que contidos imprescindibles para progresar adecuadamente na materia do presente curso debemos traballar máis e, sobre todo, nos permitirá identificar posibles necesidades de apoio educativo e inxedanzas do alumnado.

Así pois, co propósito de determinar os seus coñecementos previos e nivel de competencia en inglés, os alumnos/as realizarán unha proba escrita de diagnóstico ao inicio do curso. Ademais, o profesor/a fará un seguimento do traballo diario dos alumnos/as a través da observación directa na aula mentres realizan distintas actividades e tarefas, así como a corrección de exercicios.

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

Durante a proposta curricular intentarase atender a cada alumno/a da forma máis personalizada posible, tendo en conta o nivel de coñecementos e capacidades que posúe, as súas motivacións e o seu ritmo de aprendizaxe, co fin de que poidan alcanzar os obxectivos establecidos. Por tanto, adoptaranse as medidas ordinarias de atención á diversidade que sexan necesarias para mellorar o proceso de ensino-aprendizaxe.

- Con relación aos contidos:

Aqueles contidos que poidan presentar dificultades ao alumnado complementarase con explicacións individualizadas e exercicios de reforzo, repaso e ampliación. Ademais, eses contidos presentaranse de forma variada e interrelacionados para facilitar a súa xeneralización e aplicación á novas situacións.

Naquelas ocasións nas que sexa necesario, realizaranse flexibilizacións curriculares modificando a orde dos contidos e a temporalización das unidades, facendo fincapé na consecución dos contidos mínimos esixibles para superar o módulo.

- Con relación á metodoloxía:

As actividades de aprendizaxe deseñadas para cada unidade serán bastante variadas co fin de permitir distintas modalidades ou vías de acceso aos contidos. Proporanse, ademais, actividades de distintos graos de dificultade, podendo ser actividades de consolidación, de reforzo, de ampliación ou de repaso. As actividades de consolidación pretenden que o alumnado asimile os conceptos básicos. As de reforzo están indicadas para os alumnos/as que non puideron assimilar os contidos mínimos. As actividades de ampliación serven para que o alumnado afonde nalgún contido en especial e, por último, as de repaso serven para relacionar contidos novos cos xa adquiridos e ter así unha visión global da materia. Potenciarase, así mesmo, o traballo colaborativo en grupos heteroxéneos ou homoxéneos en función do obxectivo da actividade proposta. Ademais, aplicarase unha metodoloxía dinámica, interactiva e enriquecida coa contribución do uso das novas tecnoloxías, utilizando diferentes estratexias de ensino co fin de adaptarse ás características do alumnado e aos seus diferentes estilos e modos de aprendizaxe.

- Con relación aos materiais curriculares e recursos didácticos:

Dentro dos materiais e recursos dispoñibles, seleccionaranse aqueles que sexan máis motivadores e axeitados ao nivel do alumnado.

- Con relación ao proceso de avaliación:

A avaliación será continua e terá unha función formativa. É dicir, avaliarase continuamente o progreso, rendemento e esforzo dos alumnos/as a través da realización de distintas tarefas e da observación directa na aula, co propósito de adoptar as medidas necesarias para superar as dificultades detectadas no proceso de ensino-aprendizaxe.

Naqueles casos nos que sexa necesario, adaptaranse os tempos e/ou os instrumentos de avaliación ás características do alumnado.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O ensino dunha lingua estranxeira ofrécenos a oportunidade de incorporar e desenvolver unha serie de actitudes e valores, contribuíndo así ao desenvolvemento integral do alumnado para a súa inclusión na sociedade. Os elementos transversais que se mencionan a continuación traballaranse, de forma integrada, durante o desenvolvemento das distintas unidades didácticas coas actividades propostas:

- Autonomía, iniciativa, confianza nun mesmo e sentido crítico.
- Traballo en equipo e aprendizaxe cooperativa.
- Resolución pacífica dos conflitos: diálogo, empatía, tolerancia, etc.
- Respecto polas opinións, puntos de vista, gustos e crenzas dos demais.
- Aprecio e respecto por outras culturas, celebracións e relixións.
- Promoción da igualdade efectiva entre homes e mulleres.
- Fomento da igualdade e a non discriminación por calquera condición ou circunstancia persoal: xénero, raza, discapacidade, condición sexual, etc.
- Fomento da igualdade de oportunidades.
- Prevención e rexeitamento de calquera tipo de violencia: violencia de xénero, violencia contra persoas con discapacidade, violencia terrorista, etc.
- Conciencia dos problemas actuais no mundo.
- Protección do medio ambiente.
- Respecto polos dereitos humanos.
- Educación cívica: valores democráticos e constitucionais.
- Prevención das situacións de risco derivadas por un uso inadecuado das TIC.
- Promoción dunha vida activa e saudable.
- Educación do consumidor: exceso de consumo de produtos innecesarios.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O alumnado de Ciclos Formativos poderá participar, ao longo do curso, en actividades complementarias programadas polo propio Departamento de Inglés ou en colaboración con outros Departamentos, tales como visitas en grupo ou representacións teatrais en lingua inglesa, sempre que o custo económico da actividade non sexa excesivo.

O Departamento de Inglés, así mesmo, programará e levará a cabo unha serie de actividades a nivel de aula e/ou centro para conmemorar algunhas das festividades máis sinaladas pertencentes á cultura dos países de fala inglesa: Halloween, Guy Fawkes Night, Thanksgiving, Christmas, St. Patrick's Day, etc. Trátase non só de dar a coñecer entre o alumnado estas celebracións, senón tamén promover unha actitude de respecto cara a outras culturas. A modo de exemplo, o último día lectivo antes das vacacións de Nadal realizaremos o noso xa tradicional "Ugly Christmas Sweater Day": toda a comunidade educativa acudirá ao centro co típico xerseí feo de Nadal, seguindo así coa tradición americana.

Este curso, ademais, solicitaremos a nosa participación na convocatoria para a xestión de probas de nivel lingüístico para o alumnado que curse estudos en centros públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, inscribindo a todo o noso alumnado de Ciclos Formativos interesado en realizar as probas de certificación en lingua inglesa nos niveis B1, B2 ou C1 do MCERL.

10. Outros apartados

10.1) Libro de texto de referencia

O libro de texto e caderno de exercicios que usaremos como referencia é "Business Administration and Finance" da editorial Burlington Books. Complementaremos este libro con material fotocopiado doutros manuais ou elaborado polo profesorado do departamento. Utilizaremos, ademais, os medios audiovisuais dispoñibles na aula para a proxección de presentacións, páxinas web especializadas no ensino-aprendizaxe do inglés como lingua estranxeira e vídeos relacionados cos temas tratados no módulo, expoñendo así ao alumnado a material auténtico que presente diferentes acentos e variedades do inglés.

10.2) Constancia de información ao alumnado

Os alumnos/as deben coñecer os criterios, procedementos e instrumentos de avaliación e cualificación do módulo que seguirá o profesor/a. Por este motivo, ao inicio do curso o profesor/a informará sobre estes aspectos a todos os alumnos/as do grupo. Indicaráselle tamén a todo o alumnado que teñen á súa disposición, en calquera momento, un extracto da programación didáctica onde se reflicten ditos apartados.

Así mesmo, a principio de curso colgarase un resumo dos procedementos, instrumentos e criterios de cualificación no taboleiro de aula do grupo, así como na súa aula virtual, para o coñecemento e consulta de todo o alumnado. Dita información tamén estará dispoñible na páxina do Departamento de Inglés na web do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesterradesoneira/node/373>) para o coñecemento do resto da comunidade educativa.