

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019256	de Vilalonga	Sanxenxo	2023/2024

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	2023/2024	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA PEREGRINA MILLÁN GONDAR
Outro profesorado	

Estado: En revisión



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

O IES de Vilalonga está situado no concello de Sanxenxo, onde un dos sectores productivos predominantes é o turismo. Abundan os hoteis, restaurantes e empresas de servizos relacionadas con este ámbito, e nas que o alumnado do CS de Administración podería atopar un posto de traballo no futuro. Neste contexto o estudo de idiomas estranxeiros, e moi especialmente do inglés, adoita ser un requisito fundamental para o desenrolo profesional no ámbito de atención ao público e administración en calquera empresa da zona. Asimesmo, os idiomas facilitarían a mobilidade do alumnado cara o exterior, no caso de buscar unha saída laboral fóra desta zona.

Por todo isto, o enfoque da materia será comunicativo e práctico, con énfase nas destrezas de comprensión e expresión oral así como comprensión e expresión escrita aplicada ao ámbito empresarial, utilizando os contidos léxicos e gramaticais como un medio para cumprir a función comunicativa requerida por unha determinada tarefa e nunca coma un fin en si mesmos.

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				
					17900				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Working life and Projects	Falar sobre o traballo, responsabilidades, presentarse, presentar a outra persoa, mostrar interese , Falar sobre proxectos, actualizar e delegar tarefas, empezar e acabar unha conversa telefónica e falar sobre actividades rutinarias.	30	10	X	X	X	X	X
2	Leisure time and Guests and visitors	Falar sobre a conciliación laboral, sobre o que nos gusta e o que non, intercambiar información de contacto, falar sobre experiencias pasadas. Falar sobre as viaxes de negocios, dar a benvinda aos visitantes, facer e respostar ás ofertas, falar sobre as normas e regulacións do traballo.	30	10	X	X	X	X	X
3	Services and systems and Logistics	Falar sobre servicios e sistemas, explicar como funciona algo, introducir información, facer comparacións. Falar sobre lóxística e cadea de provedores, facer pedidos, deixar unha mensaxe de voz, falar sobre problemas e desacordos.	30	15	X	X	X	X	X
4	Working together and Decisions	Falar sobre o traballo en equipo, presentar e discutir plans, animar á xente, falar sobre os obxetivos futuros. falar sobre toma de decisións, participar nunha discusión, ser persuasivo, falar sobre posibilidades futuras.	30	15	X	X	X	X	X
5	Facilities and Security	Falar sobre as instalacións no traballo, describir o lugar de traballo, conectar ideas, facer suxestións e recomendacións. falar sobre a seguridade no traballo, explicar e preguntar polos cambios, presentar novas e respostar sobre elas, falar sobre as consecuencias dos cambios no traballo.	30	25	X	X	X	X	X
6	Customers and Innovation	Falar sobre o servizo aos clientes, conseguir información, facer arranxos, empezar unha conversa telefónica, falar sobre o futuro, traballar sobre os comentarios dos clientes. Falar sobre as ideas innovadoras, facer unha presentación formal, respostar a preguntas e comentarios incómodos.	42	25	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	Working life and Projects	30

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.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	SI

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Activar vocabulario relativo ao tema.Utilizar correctamente terminoloxía da profesión.	1	Describir un emprego e traducir o vocabulario sobre a vida laboral e practicar a súa pronunciación.	2,5
2.1 Comprender ideas globais e específicas nun texto escrito ou grabado. Recoñecer os aspectos socioprofesionais do sector.	2	Escoitar e ler un texto sobre unha profesión.	3,5
3.1 Trasmir e entender información global e específico sobre un traballo nunha conversa informal.	3	Falar de responsabilidades dun emprego e mostrar interese polo que outra persoa dí.	4,5
4.1 Entender información global e específica, adquirir expresións claves para falar sobre este tema.	4	Listening sobre traballos de voluntariado, pedindo actualizacións, repartindo tarefas ofrecendose a facer traballos o resumindo a conversa.	3,5
5.1 Utilizar con precisión a linguaxe escrita formal propia dunha empresa.	5	Emails explicativos sobre os obxectivos, actualizacións, recursos, presuposto e prazos dun proxecto.	3,0
6.1 Entender información específica e global e consolidar as estruturas, expresións e vocabulario dado nesta unidade.	6	Videos: working life e projects.	3,0
7.1 Autovaloración dos coñecementos sobre léxico, estruturas e frases claves desta unidade.	7	Autoavaliacións 1 e 2	4,0
8.1 Valorar os coñecementos sobre léxico, estruturas, frases claves relativas ao mundo laboral; expresión escrita relacionadas co traballo e as súas responsabilidades..	8	Probas escritas 1 e 2	3,0
9.1 Valorar a fluidez, precisión e eficacia á hora de falar sobre un tema relacionado coa vida laboral.	9	Proba oral 1	3,0
TOTAL			30.0

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	● PE.1 - Sobre unha audición.	S	3
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.	● TO.1 - Sobre unha audición.	S	3
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	● PE.2 - Sobre unha audición.	S	3

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	● PE.3 - Sobre unha audición.	S	1
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.4 - Sobre unha audición.	S	1
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● TO.2 - Sobre unha audición.	N	1
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	● PE.5 - Sobre unha audición.	S	1
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	● TO.3 - Sobre unha audición	N	1
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acáidas de xeito selectivo .	● TO.4 - Sobre exercicio de clase.	S	1
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.6 - Sobre exercicio de léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia.	S	3
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles .	● TO.5 - Sobre lectura de texto ou email	N	1
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● TO.6 - Sobre lectura de texto ou email	S	5
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 .	● TO.7 - Sobre lectura de texto ou email	S	1
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● TO.8 - Sobre lecturas.	S	1
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● TO.9 - Sobre lecturas ou emails	S	5
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● TO.10 - Exercicio de clase.	N	2
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● TO.11 - Sobre textos.	S	2
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	● LC.1 - Sobre proba oral.	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	● TO.12 - Sobre exercicio de clase.	S	2
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● PE.7 - Sobre exercicio de redacción.	S	3
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● PE.8 - Lista de comprobación de léxico.	S	10
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.2 - Sobre exercicio de redacción.	S	3
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	● TO.13 - Sobre exercicio de redacción.	S	2
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● TO.14 - Sobre práctica oral	S	2
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● TO.15 - Sobre práctica oral	S	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes .	● PE.9 - Exercicio de redacción.	S	15
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● TO.16 - Exercicio de redacción.	S	3
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● LC.3 - Sobre exercicio de redacción.	S	3
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	● PE.10 - Sobre redacción de email	S	3

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● TO.17 - Redacción de email	S	3
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● LC.4 - Redacción de email	S	1
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.11 - Redacción de email	S	3
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.18 - Sobre práctica de clase	N	1
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● TO.19 - Sobre exercicio de clase.	N	1
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	● TO.20 - Sobre lecturas.	N	1
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	● TO.21 - Cuestionario sobre audicións, textos escritos ou vídeos.	S	1
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.22 - Sobre lecturas.	S	1
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● TO.23 - Exercicio de clase.	S	1
TOTAL			100

4.1.e) Contidos

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

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	
Describir un emprego e traducir o vocabulario sobre a vida laboral e practicar a súa pronunciación. - Falar en grupos sobre aspectos valorables nun emprego. Coa axuda dun dicionario dixital, facer a tradución do vocabulario deste tema e coa axuda dos autofalantes practicar a pronunciación deste vocabulario. Facer exercicios de práctica de vocabulario.	<ul style="list-style-type: none"> Falo sobre os aspectos positivos e negativos de diferentes traballos. 	<ul style="list-style-type: none"> Relacionan adxectivos que cualifican os traballos coas definicións. Traducen estes adxectivos buscando no dicionario. Facer exercicios de vocabulario e practicar a súa pronunciación. 	<ul style="list-style-type: none"> Coñecer vocabulario que cualifican distintos traballos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, dicionario na rede, caderno interactivo. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre proba oral. LC.2 - Sobre exercicio de redacción. LC.4 - Redacción de email PE.1 - Sobre unha audición. PE.3 - Sobre unha audición. PE.4 - Sobre unha audición. PE.5 - Sobre unha audición. PE.7 - Sobre exercicio de redacción. PE.8 - Lista de comprobación de léxico. TO.3 - Sobre unha audición TO.4 - Sobre exercicio de clase. TO.5 - Sobre lectura de texto ou email TO.6 - Sobre lectura de texto ou email TO.7 - Sobre lectura de texto ou email TO.8 - Sobre lecturas. TO.11 - Sobre textos. TO.13 - Sobre exercicio de redacción. TO.14 - Sobre práctica oral TO.15 - Sobre práctica oral TO.18 - Sobre práctica de clase TO.19 - Sobre exercicio de clase. TO.20 - Sobre lecturas. TO.22 - Sobre lecturas. TO.23 - Exercicio de clase. 	2,5

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	
Escoitar e ler un texto sobre unha profesión. - Escoitar e ler un texto e enumerar os aspectos positivos e negativos sobre esa profesión. Respostar a unhas preguntas e relacionar definicións e comentarios con palabras utilizadas nos textos .	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar un texto sobre unha profesión e poñer unha gravación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ler un texto e escoitar unha gravación sobre unha profesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entender a uns falantes que conversan sobre os seus traballos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audios, libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre proba oral. • LC.4 - Redacción de email • PE.1 - Sobre unha audición. • PE.2 - Sobre unha audición. • PE.3 - Sobre unha audición. • PE.4 - Sobre unha audición. • PE.5 - Sobre unha audición. • PE.7 - Sobre exercicio de redacción. • PE.8 - Lista de comprobación de léxico. • PE.9 - Exercicio de redacción. • PE.11 - Redacción de email • TO.3 - Sobre unha audición • TO.4 - Sobre exercicio de clase. • TO.5 - Sobre lectura de texto ou email • TO.6 - Sobre lectura de texto ou email • TO.11 - Sobre textos. • TO.14 - Sobre práctica oral • TO.15 - Sobre práctica oral • TO.16 - Exercicio de redacción. • TO.19 - Sobre exercicio de clase. • TO.20 - Sobre lecturas. • TO.21 - Cuestionario sobre audicións, textos escritos ou videos. 	3,5

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	
Falar de responsabilidades dun emprego e mostrar interese polo que outra persona dí. - Falar e escoitar e respostar utilizando vocabulario sobre o emprego e frases feitas que non son respostas directas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ensinar as distintas formas de mostrar interese nunha conversa. Propoñer escribir e practicar oralmente un dialogo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir un dialogo e practicalo oralmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falar con fluidez e corrección semántica sobre responsabilidades dun emprego. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre proba oral. • PE.1 - Sobre unha audición. • PE.3 - Sobre unha audición. • PE.4 - Sobre unha audición. • PE.5 - Sobre unha audición. • PE.6 - Sobre exercicio de léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia. • PE.7 - Sobre exercicio de redacción. • PE.8 - Lista de comprobación de léxico. • PE.11 - Redacción de email • TO.1 - Sobre unha audición. • TO.2 - Sobre unha audición. • TO.3 - Sobre unha audición • TO.9 - Sobre lecturas ou emails • TO.11 - Sobre textos. • TO.13 - Sobre exercicio de redacción. • TO.14 - Sobre práctica oral • TO.15 - Sobre práctica oral • TO.19 - Sobre exercicio de clase. • TO.20 - Sobre lecturas. • TO.21 - Cuestionario sobre audicións, textos escritos ou videos. 	4,5

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	
Listening sobre traballos de voluntariado, pedindo actualizacións, repartindo tarefas ofrecendose a facer traballos o resumindo a conversa. - escoitar un texto grabado e completar frases coa información, identificando quen dí cada cousa.practicar este diálogo e outros similares creados polos alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> Poñer unha gravación e explicacións de termos e expresións. 	<ul style="list-style-type: none"> Escoitar con atención unha gravación e extraer información global e específica. 	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de vocabulario e expresións relativas as actualizacións e distribución de tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> Audio, libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre proba oral. PE.1 - Sobre unha audición. PE.2 - Sobre unha audición. PE.3 - Sobre unha audición. PE.5 - Sobre unha audición. PE.7 - Sobre exercicio de redacción. TO.1 - Sobre unha audición. TO.2 - Sobre unha audición. TO.3 - Sobre unha audición TO.10 - Exercicio de clase. TO.14 - Sobre práctica oral TO.17 - Redacción de email TO.18 - Sobre práctica de clase TO.19 - Sobre exercicio de clase. TO.20 - Sobre lecturas. TO.22 - Sobre lecturas. TO.23 - Exercicio de clase. 	3,5

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	
Emails explicativos sobre os obxectivos, actualizacións, recursos, presuposto e prazos dun proxecto. - Escribir varios emails utilizando todos estes elementos sobre o cumprimento dun proxecto.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar como elaborar un email falando dos obxectivos, actualizacións, recursos e prazos á hora de facer un proxecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir uns emails. 	<ul style="list-style-type: none"> Email explicando o proceso de elaboración dun proxecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, caderno interactivo dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Sobre exercicio de redacción. PE.1 - Sobre unha audición. PE.3 - Sobre unha audición. PE.6 - Sobre exercicio de léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia. PE.7 - Sobre exercicio de redacción. PE.8 - Lista de comprobación de léxico. PE.9 - Exercicio de redacción. PE.10 - Sobre redacción de email TO.2 - Sobre unha audición. TO.3 - Sobre unha audición TO.4 - Sobre exercicio de clase. TO.5 - Sobre lectura de texto ou email TO.6 - Sobre lectura de texto ou email TO.7 - Sobre lectura de texto ou email TO.8 - Sobre lecturas. TO.9 - Sobre lecturas ou emails TO.10 - Exercicio de clase. TO.16 - Exercicio de redacción. TO.18 - Sobre práctica de clase TO.19 - Sobre exercicio de clase. TO.21 - Cuestionario sobre audicións, textos escritos ou videos. TO.22 - Sobre lecturas. TO.23 - Exercicio de clase. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Videos: working life e projects. - Mirar dous videos e contestar a unhas preguntas de comprensión.	<ul style="list-style-type: none"> Proxectar uns videos onde varias persoas falan sobre o mundo laboral e os proxectos dentro de unha empresa. Resolver posibles dúbidas dos alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> Mirar uns videos e contestar por escrito a unhas preguntas de comprensión sobre eles. 	<ul style="list-style-type: none"> Mellora na comprensión oral da lingua inglesa referida ao ámbito laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores, cañón de proxección. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre proba oral. LC.2 - Sobre exercicio de redacción. LC.3 - Sobre exercicio de redacción. PE.1 - Sobre unha audición. PE.2 - Sobre unha audición. PE.3 - Sobre unha audición. PE.4 - Sobre unha audición. PE.6 - Sobre exercicio de léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia. PE.8 - Lista de comprobación de léxico. TO.3 - Sobre unha audición TO.4 - Sobre exercicio de clase. TO.5 - Sobre lectura de texto ou email TO.10 - Exercicio de clase. TO.13 - Sobre exercicio de redacción. TO.15 - Sobre práctica oral TO.19 - Sobre exercicio de clase. TO.20 - Sobre lecturas. TO.21 - Cuestionario sobre audicións, textos escritos ou videos. TO.22 - Sobre lecturas. TO.23 - Exercicio de clase. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Autoavaliacións 1 e 2 - Contestar a unhas preguntas sobre léxico, estruturas gramaticais e expresións claves de esta unidade.	<ul style="list-style-type: none"> Solucionar posibles dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Completar uns exercicios ou elixir a resposta correcta. Contestar a unhas preguntas de comprensión. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita de autoavaliación. 	<ul style="list-style-type: none"> Caderno interactivo dixital. Dicionario dixital, ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Sobre exercicio de redacción. PE.1 - Sobre unha audición. PE.2 - Sobre unha audición. PE.3 - Sobre unha audición. PE.4 - Sobre unha audición. PE.5 - Sobre unha audición. PE.6 - Sobre exercicio de léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia. PE.9 - Exercicio de redacción. PE.10 - Sobre redacción de email TO.1 - Sobre unha audición. TO.2 - Sobre unha audición. TO.6 - Sobre lectura de texto ou email TO.9 - Sobre lecturas ou emails TO.10 - Exercicio de clase. TO.14 - Sobre práctica oral TO.16 - Exercicio de redacción. TO.18 - Sobre práctica de clase TO.19 - Sobre exercicio de clase. TO.20 - Sobre lecturas. TO.21 - Cuestionario sobre audicións, textos escritos ou videos. TO.22 - Sobre lecturas. 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Probas escritas 1 e 2 - Contestar a unhas preguntas sobre léxico, estruturas sintácticas, gramaticais, expresións claves sobre as responsabilidades, os proxectos e as tarefas no traballo. Elaboración dun texto relacionado con estes aspectos.	<ul style="list-style-type: none"> Administración da proba. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer uns exercicios de traducción de vocabulario. Completar ou elaborar unhas frases utilizando distintas estruturas sintácticas e gramaticais. Elaborar ou completar uns diálogos con frases claves, vocabulario ou estruturas relacionadas con esta unidade. Elaboración dun texto sobre un tema relacionado con esta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba escrita sobre terminoloxía do sector, tempos verbais, preposicións, relacións lóxicas, comparacións, conectores de finalidade, causa, resultado. Redacción de mensaxes ou textos profesionais. 	<ul style="list-style-type: none"> Folios, bolígrafos. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Sobre unha audición. PE.2 - Sobre unha audición. PE.4 - Sobre unha audición. PE.5 - Sobre unha audición. PE.6 - Sobre exercicio de léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia. PE.9 - Exercicio de redacción. PE.10 - Sobre redacción de email TO.1 - Sobre unha audición. TO.2 - Sobre unha audición. TO.5 - Sobre lectura de texto ou email TO.6 - Sobre lectura de texto ou email TO.7 - Sobre lectura de texto ou email TO.8 - Sobre lecturas. TO.9 - Sobre lecturas ou emails TO.10 - Exercicio de clase. TO.11 - Sobre textos. TO.14 - Sobre práctica oral TO.16 - Exercicio de redacción. TO.18 - Sobre práctica de clase TO.19 - Sobre exercicio de clase. TO.20 - Sobre lecturas. TO.22 - Sobre lecturas. TO.23 - Exercicio de clase. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Proba oral 1 - Contestar oralmente de forma individual a unha ou máis preguntas relacionadas co mundo do emprego, como responsabilidades, proxectos ou tarefas no traballo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulación do tema que o alumno ten que tratar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contestar oralmente a unha ou máis preguntas formuladas pola profesora ou propostas polo libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Intervención oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre proba oral. • LC.2 - Sobre exercicio de redacción. • PE.6 - Sobre exercicio de léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia. • PE.7 - Sobre exercicio de redacción. • PE.8 - Lista de comprobación de léxico. • PE.10 - Sobre redacción de email • TO.4 - Sobre exercicio de clase. • TO.8 - Sobre lecturas. • TO.9 - Sobre lecturas ou emails • TO.10 - Exercicio de clase. • TO.11 - Sobre textos. • TO.12 - Sobre exercicio de clase. • TO.13 - Sobre exercicio de redacción. • TO.14 - Sobre práctica oral • TO.16 - Exercicio de redacción. • TO.19 - Sobre exercicio de clase. • TO.20 - Sobre lecturas. • TO.21 - Cuestionario sobre audicións, textos escritos ou videos. • TO.22 - Sobre lecturas. • TO.23 - Exercicio de clase. 	3,0
TOTAL						30,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Leisure time and Guests and visitors	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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	SI

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Falar sobre o equilibrio entre a vida laboral e a vida familiar.	1	Lectura dun texto e de una enquisa sobre conciliación laboral.	2,5
2.1 Entender ideas globais dunha conversa e identificar os puntos de vista dos falantes. Adquirir vocabulario relacionado co tema. Identificar as distintas variedades de dialectos dentro da lingua inglesa.	2	Listening sobre conciliación laboral e contestar unas preguntas sobre él. Traducir o vocabulario e practicar a súa pronunciación.	5,0
3.1 Correcta utilización do pasado simple e do pretérito perfecto para falar de experiencias presentes e pasadas entendendo a relación temporal de anterioridad e posterioridad.	3	Exercicios para practicar diferentes tempos verbais.	3,5
4.1 Entender a unhas persoas que falan sobre viaxes de negocios. Adquirir vocabulario sobre este tema.	4	Listening : viaxe de negocios.	4,0
5.1 Identificar e repectar valores culturais de outros países. Saber solucionar problemas de orixe cultural	5	Lectura dun texto sobre problemas interculturales no ámbito dos negocios. Redacción dun texto dirixido a un interlocutor extranxeiro no que se fale sobre a cultura do traballo no noso país.	3,0
6.1 Consolidar todo a vocabulario e estruturas desta unidade ao tempo que se perfecciona a comprensión oral.	6	Videos: Conciliación laboral. Invitados e visitantes.	2,0
7.1 Autovaloración dos coñecementos sobre léxico, estruturas e frases claves desta unidade.	7	Autoavaliación	4,0
8.1 Valoración dos coñecementos sobre léxico, estruturas, frases claves relativas a conciliación laboral e os viaxes de negocios; expresión escrita relacionadas coa conciliación la boral e os viaxes de negocios.	8	Proba escrita 1 e 2.	3,0
9.1 Valorar a fluidez, precisión e eficacia á hora de falar sobre un tema relacionado co ocio ou coa chegada de visitantes a unha empresa.	9	Proba oral 1	3,0
TOTAL			30.0

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 (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	● PE.1 - Sobre cuestionario sobre audición.	S	3
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	● LC.1 - Sobre cuestionario sobre audición.	S	1
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	● PE.2 - Sobre cuestionario sobre audición.	S	1

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• TO.1 - Sobre cuestionario sobre audición.	S	3
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• PE.3 - Sobre cuestionario sobre audición.	S	3
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• LC.2 - Sobre cuestionario sobre audición.	N	1
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüísticamente complexos.	• PE.4 - Sobre cuestionario sobre audición.	S	1
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• TO.2 - Sobre cuestionario sobre audición.	N	1
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo .	• TO.3 - Sobre exercicio de lectura.	S	10
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.5 - Sobre exercicio de lectura.	S	3
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles .	• TO.4 - Sobre exercicio de lectura.	N	3
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.6 - Sobre exercicio de lectura.	S	3
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda .	• TO.5 - Sobre exercicio de lectura na clase.	N	1
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.6 - Sobre exercicio de clase.	N	1
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.7 - Sobre exercicio de clase.	S	3
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• TO.7 - Exercicio de clase.	N	1
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• PE.8 - Exercicio oral.	S	1
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.	• PE.9 - Exercicio de redacción.	S	10
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• LC.3 - Redacción	S	1
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• PE.10 - Redacción	S	1
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• PE.11 - Redacción	S	3
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• PE.12 - Redacción	S	2
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• TO.8 - Redacción	S	1
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• TO.9 - Práctica oral	N	1
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• PE.13 - Exercicio de redacción.	N	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes .	• PE.14 - Redacción	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.15 - Lista de comprobación.	S	10
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.16 - Lista de comprobación	S	2
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.17 - Lista de comprobación	S	2

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.18 - Redacción de email	S	2
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● TO.10 - Redacción de email	N	1
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● TO.11 - Exercicio de redacción.	S	2
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● PE.19 - Cuestionario sobre texto escrito.	S	2
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● PE.20 - Exercicio de redacción.	S	10
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	● TO.12 - Cuestionario sobre audición ou vídeo.	N	1
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	● LC.4 - Lista de comprobación.	S	1
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.13 - Exercicio oral.	S	1
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● TO.14 - Cuestionario sobre texto oral.	S	1
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

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

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	
Lectura dun texto e de una enquisa sobre conciliación laboral. - Ler un texto seleccionando o vocabulario clave e cubrir unha enquisa sobre ese tema. Traballar este vocabulario con exercicios e practicar a pronunciación con autofalantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir o tema. Propoñer a lectura dun texto e a contestación dunha enquisa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ler un texto e contestar unha enquisa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ser consciente da necesidade de conciliar a vida persoal co traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre cuestionario sobre audición. • LC.2 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.1 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.2 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.3 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.4 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.7 - Sobre exercicio de clase. • PE.15 - Lista de comprobación. • PE.16 - Lista de comprobación • PE.17 - Lista de comprobación • PE.18 - Redacción de email • TO.2 - Sobre cuestionario sobre audición. • TO.3 - Sobre exercicio de lectura. • TO.4 - Sobre exercicio de lectura. • TO.5 - Sobre exercicio de lectura na clase. • TO.6 - Sobre exercicio de clase. • TO.10 - Redacción de email 	2,5

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	
Listening sobre conciliación laboral e contestar unas preguntas sobre él. Traducir o vocabulario e practicar a súa pronunciación. - escoitar unha gravación e responder a uns exercicios exercitando o vocabulario utilizado. Contestar oralmente a unhas preguntas de comprensión da gravación-	<ul style="list-style-type: none"> Presentar unha grabación oral e formular unha serie de preguntas de comprensión. corrixir a tradución de vocabulario. 	<ul style="list-style-type: none"> Escoitar unha grabación, responder a unhas preguntas de comprensión e traducir e practicar vocabulario relacionado. 	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de vocabulario e expresións relativas a conciliación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Audio, libro de texto, caderno interactivo, dicionario na rede. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre cuestionario sobre audición. LC.4 - Lista de comprobación. PE.1 - Sobre cuestionario sobre audición. PE.2 - Sobre cuestionario sobre audición. PE.3 - Sobre cuestionario sobre audición. PE.4 - Sobre cuestionario sobre audición. PE.6 - Sobre exercicio de lectura. PE.8 - Exercicio oral. PE.9 - Exercicio de redacción. PE.10 - Redacción PE.14 - Redacción PE.16 - Lista de comprobación PE.17 - Lista de comprobación PE.18 - Redacción de email TO.1 - Sobre cuestionario sobre audición. TO.2 - Sobre cuestionario sobre audición. TO.4 - Sobre exercicio de lectura. TO.5 - Sobre exercicio de lectura na clase. TO.7 - Exercicio de clase. TO.10 - Redacción de email TO.11 - Exercicio de redacción. TO.12 - Cuestionario sobre audición ou video. TO.13 - Exercicio oral. 	5,0

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	
Exercicios para practicar diferentes tempos verbais. - Diferenciar o uso de diferentes tempos verbais a través de diferentes exercicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do pasado simple e do pretérito perfecto. • Explicación do past continuous e past perfect. 	<ul style="list-style-type: none"> • Completar exercicios sobre distintos tempos verbais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferenciación e utilización correcta do pasado e do pretérito perfecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, caderno interactivo dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> • TO.14 - Cuestionario sobre texto oral. • LC.3 - Redacción • LC.4 - Lista de comprobación. • PE.5 - Sobre exercicio de lectura. • PE.7 - Sobre exercicio de clase. • PE.9 - Exercicio de redacción. • PE.10 - Redacción • PE.12 - Redacción • PE.14 - Redacción • PE.15 - Lista de comprobación. • PE.19 - Cuestionario sobre texto escrito. • PE.20 - Exercicio de redacción. • TO.3 - Sobre exercicio de lectura. • TO.5 - Sobre exercicio de lectura na clase. • TO.6 - Sobre exercicio de clase. • TO.8 - Redacción • TO.11 - Exercicio de redacción. • TO.12 - Cuestionario sobre audición ou video. • TO.13 - Exercicio oral. 	3,5

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	
Listening : viaxe de negocios. - escoitar un texto, completar unha táboa con información do texto, identificar as palabras claves do texto coas súas definicións. Completar unha lista dos verbos utilizados coas preposicións que os acompañan.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar un listening e facer fincapé no novo vocabulario e estruturas. 	<ul style="list-style-type: none"> • escoitar un listening e extraer as ideas principais. Adquirir o novo vocabulario e estruturas do listening a través de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mellora na comprensión oral da lingua inglesa referida ás viaxes de negocios. Adquisición de vocabulario relativo as viaxes de negocios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto. Audio. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre cuestionario sobre audición. • LC.3 - Redacción • LC.4 - Lista de comprobación. • PE.1 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.2 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.3 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.4 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.6 - Sobre exercicio de lectura. • PE.10 - Redacción • PE.11 - Redacción • PE.12 - Redacción • PE.13 - Exercicio de redacción. • PE.14 - Redacción • PE.16 - Lista de comprobación • PE.17 - Lista de comprobación • PE.18 - Redacción de email • PE.19 - Cuestionario sobre texto escrito. • PE.20 - Exercicio de redacción. • TO.1 - Sobre cuestionario sobre audición. • TO.2 - Sobre cuestionario sobre audición. • TO.3 - Sobre exercicio de lectura. • TO.4 - Sobre exercicio de lectura. • TO.8 - Redacción 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.10 - Redacción de email • TO.11 - Exercicio de redacción. • TO.12 - Cuestionario sobre audición ou vídeo. • TO.14 - Cuestionario sobre texto oral. 	
<p>Lectura dun texto sobre problemas interculturales no ámbito dos negocios. Redacción dun texto dirixido a un interlocutor extranxeiro no que se fale sobre a cultura do traballo no noso país. - Ler un texto e buscar no dicionario as palabras descoñecidas. Tendo como punto de partida este texto, elaborar un novo texto no que se describa a nosa cultura de traballo (código de vestimenta, trato entre membros da empresa, etiqueta, horarios, etc...)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propoñer ler un texto, debatir sobre o contido, explicar estruturas que aparecen no texto. Pedir que se redacte un texto similar e explicar que aspectos, vocabulario e estruturas gramaticais e sintácticas deben incluídos nel. estar 	<ul style="list-style-type: none"> • Ler un texto, identificar as ideas principais. Escribir un texto falando dos protocolos, valores e costumes nas empresas do noso país. 	<ul style="list-style-type: none"> • Texto sobre protocolo e normas de relación social no traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, dicionario dixital, apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.1 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.3 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.4 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.14 - Redacción • PE.19 - Cuestionario sobre texto escrito. • PE.20 - Exercicio de redacción. • TO.1 - Sobre cuestionario sobre audición. • TO.2 - Sobre cuestionario sobre audición. • TO.4 - Sobre exercicio de lectura. • TO.5 - Sobre exercicio de lectura na clase. • TO.7 - Exercicio de clase. • TO.12 - Cuestionario sobre audición ou vídeo. • TO.13 - Exercicio oral. • TO.14 - Cuestionario sobre texto oral. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Videos: Conciliación laboral. Invitados e visitantes. - Mirar uns videos onde se fala dos temas traballados e contestar a unhas preguntas de comprensión.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar calquera dúbida que xurxa mentras o alumno visualiza os videos. 	<ul style="list-style-type: none"> Mirar uns videos didácticos e respostar a unhas preguntas de comprensión. 	<ul style="list-style-type: none"> Mellora na comprensión oral da lingua inglesa, consolidación das estruturas e vocabulario adquiridas nesta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Caderno interactivo dixital. Dicionario dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre cuestionario sobre audición. LC.2 - Sobre cuestionario sobre audición. LC.3 - Redacción LC.4 - Lista de comprobación. PE.1 - Sobre cuestionario sobre audición. PE.3 - Sobre cuestionario sobre audición. PE.4 - Sobre cuestionario sobre audición. PE.5 - Sobre exercicio de lectura. PE.7 - Sobre exercicio de clase. PE.10 - Redacción PE.13 - Exercicio de redacción. PE.18 - Redacción de email TO.1 - Sobre cuestionario sobre audición. TO.4 - Sobre exercicio de lectura. TO.5 - Sobre exercicio de lectura na clase. TO.8 - Redacción TO.12 - Cuestionario sobre audición ou video. TO.14 - Cuestionario sobre texto oral. 	2,0

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	
Autoavaliación - Contestar a unhas preguntas sobre léxico, estruturas gramaticais e expresións claves de esta unidade.	<ul style="list-style-type: none"> Solucionar posibles dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Completar frases, seleccionar a resposta correcta, reponder preguntas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba de autoavaliación sobre os contidos desta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Caderno interactivo dixital. Dicionario dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Sobre cuestionario sobre audición. LC.2 - Sobre cuestionario sobre audición. LC.3 - Redacción LC.4 - Lista de comprobación. PE.2 - Sobre cuestionario sobre audición. PE.4 - Sobre cuestionario sobre audición. PE.5 - Sobre exercicio de lectura. PE.7 - Sobre exercicio de clase. PE.9 - Exercicio de redacción. PE.11 - Redacción PE.12 - Redacción PE.14 - Redacción PE.15 - Lista de comprobación. PE.16 - Lista de comprobación PE.17 - Lista de comprobación PE.18 - Redacción de email PE.19 - Cuestionario sobre texto escrito. PE.20 - Exercicio de redacción. TO.1 - Sobre cuestionario sobre audición. TO.2 - Sobre cuestionario sobre audición. TO.3 - Sobre exercicio de lectura. TO.4 - Sobre exercicio de lectura. TO.5 - Sobre exercicio de lectura na clase. TO.6 - Sobre exercicio de clase. 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.9 - Práctica oral • TO.10 - Redacción de email • TO.11 - Exercicio de redacción. • TO.12 - Cuestionario sobre audición ou vídeo. • TO.13 - Exercicio oral. 	
Proba escrita 1 e 2. - Contestar a unhas preguntas sobre léxico, estruturas sintácticas, gramaticais, expresións claves relacionados con a conciliación laboral, co intercambio de información persoal. Elaboración dun texto relacionado coas normas e regulacións no traballo..	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar a proba. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer uns exercicios de tradución de vocabulario. Completar ou elaborar unhas frases utilizando distintas estruturas sintácticas e gramaticais. Elaborar ou completar uns diálogos con frases claves, vocabulario ou estruturas relacionadas con esta unidade. Elaboración dun texto sobre un tema relacionado con esta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita sobre os contidos desta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Folios, bolígrafos. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Sobre cuestionario sobre audición. • LC.3 - Redacción • PE.3 - Sobre cuestionario sobre audición. • PE.5 - Sobre exercicio de lectura. • PE.9 - Exercicio de redacción. • PE.10 - Redacción • PE.15 - Lista de comprobación. • TO.2 - Sobre cuestionario sobre audición. • TO.3 - Sobre exercicio de lectura. • TO.4 - Sobre exercicio de lectura. • TO.6 - Sobre exercicio de clase. • TO.11 - Exercicio de redacción. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Proba oral 1 - Contestar oralmente de forma individual a unha ou máis preguntas relacionadas coa conciliación laboral, as afeccións, a información persoal.	<ul style="list-style-type: none"> • Formular unha ou máis preguntas relacionadas con este tema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contestar oralmente a unha ou máis preguntas formuladas pola profesora ou propostas polo libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Redacción • PE.5 - Sobre exercicio de lectura. • PE.8 - Exercicio oral. • PE.9 - Exercicio de redacción. • PE.10 - Redacción • PE.11 - Redacción • PE.12 - Redacción • PE.13 - Exercicio de redacción. • PE.19 - Cuestionario sobre texto escrito. • PE.20 - Exercicio de redacción. • TO.3 - Sobre exercicio de lectura. • TO.6 - Sobre exercicio de clase. • TO.8 - Redacción • TO.9 - Práctica oral • TO.13 - Exercicio oral. 	3,0
					TOTAL	30,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Services and systems and Logistics	30

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.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Traducir textos relativos a sistemas e servicios. Adquirir vocabulario relativo a este tema.	1	Lectura de varios textos que falan de sistemas e servicios. Traducción e práctica de pronunciación do vocabulario relativo a este tema.	3,0
2.1 Interpretar e producir correspondencia como emails ou faxes.	2	Lectura e redacción de emails relacionados con sistemas e servicios.	4,0
3.1 Comprender globalmente e en detalle o que se di nunha gravación que fala sobre sistemas e servicios. Interpretar instrucións extensas ou complexas.	3	Listening: explicando como funciona algo e comparándoo con outro produto.	3,0
4.1 Expresar a secuencia dun traballo ou da forma que funciona algo a través da comparación. Argumentar sobre unha opción elegida.	4	Ejercicios de práctica de adxectivos comparativos	4,0
5.1 Interpretar unha conversación e reproducir unha similar por escrito na que se faga un pedido, se pida información sobre o tema, se explique o ocorrido co pedido, se exprese unha queixa.	5	Listening: Facer un pedido, resolver un pedido. Escribir unha conversa similar á escoitada.	3,5
6.1 Comprender as ideas principais e secundarias na lingua oral ao escoitar falar de loxística, servicios e sistemas.	6	Videos: Services and systems and logistics.	2,5
7.1 Autovaloración dos coñecementos sobre léxico, estruturas e frases claves desta unidade.	7	Autoavaliación	4,0
8.1 Valoración dos coñecementos sobre léxico, estruturas, frases claves relativas a esta unidade, expresión escrita relacionadas con esta unidade.	8	Proba escrita 1 e 2.	3,0
9.1 Valorar a fluidez, eficacia á hora de falar sobre temas relacionados co mundo da loxística ou o uso de servicios.	9	Proba oral 1	3,0
TOTAL			30.0

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	● TO.1 - Cuestionario sobre audición.	S	3
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.	● TO.2 - Cuestionario sobre audición.	S	1
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	● TO.3 - Cuestionario sobre audición.	S	1
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	● TO.4 - Cuestionario sobre audición.	S	1

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● LC.1 - Cuestionario sobre audición.	S	2
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● TO.5 - Cuestionario sobre audición.	N	3
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	● LC.2 - Cuestionario sobre audición.	S	2
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	● TO.6 - Exercicio de clase.	S	1
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo .	● TO.7 - Exercicio de clase.	S	1
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito.	S	3
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles .	● TO.9 - Cuestionario sobre texto escrito.	N	3
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● TO.10 - Cuestionario sobre texto escrito.	S	2
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidíuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda .	● TO.11 - Exercicio de clase.	S	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● TO.12 - Exercicio de redacción.	N	3
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.1 - Cuestionario sobre texto escrito.	S	10
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● PE.2 - Lista de comprobación.	S	10
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● TO.13 - Exercicio de clase.	S	2
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	● TO.14 - Lista de comprobación.	S	3
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	● TO.15 - Exercicio oral.	S	2
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● TO.16 - Exercicio oral.	S	3
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● PE.3 - Redacción	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● TO.17 - Exercicio oral.	S	2
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	● PE.4 - Lista de comprobación.	S	3
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● TO.18 - Exercicio oral sobre vocabulario e estruturas sintácticas utilizadas para a argumentación.	N	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● TO.19 - Práctica oral	S	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes .	● PE.5 - Exercicio de redacción escrita.	S	10
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.6 - Exercicio de redacción escrita.	S	2
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.7 - Exercicio de redacción escrita : email.	S	2
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	● TO.20 - Exercicio de reacción escrita: email.	S	2
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.8 - Redacción de email	S	1

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	<ul style="list-style-type: none"> TO.21 - Exercicio de redacción escrita: resumo sobre un texto de loxística. 	N	2
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	<ul style="list-style-type: none"> PE.9 - Redacción de email 	S	1
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.22 - Exercicio oral sobre costumes dun país de fala inglesa. 	S	1
CA5.2 Descríbíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	<ul style="list-style-type: none"> TO.23 - Lista de comprobación. 	S	1
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.24 - Lista de comprobación. 	N	1
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	<ul style="list-style-type: none"> TO.25 - Lista de comprobación. 	S	1
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.26 - Exercicio de clase. 	S	1
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	<ul style="list-style-type: none"> TO.27 - Exercicio de clase. 	S	1
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

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

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	
Lectura de varios textos que falan de sistemas e servicios. Traducción e práctica de pronunciación do vocabulario relativo a este tema. - Ler varios textos e identificar e traducir o vocabulario que describe servicios. Traducir os textos. practicar a pronunciación do vocabulario.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir o tema de sistemas e servicios. Correxir a lectura dun texto e incidir sobre o vocabulario relativo ao tema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ler varios textos, traducir o vocabulario relativo ao tema, practicar pronunciación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de vocabulario sobre sistemas e servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, diccionario na rede, cuadernillo dixital, ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario sobre audición. • LC.2 - Cuestionario sobre audición. • TO.1 - Cuestionario sobre audición. • TO.2 - Cuestionario sobre audición. • TO.3 - Cuestionario sobre audición. • TO.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.5 - Cuestionario sobre audición. • TO.6 - Exercicio de clase. • TO.7 - Exercicio de clase. • TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.10 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.11 - Exercicio de clase. • TO.12 - Exercicio de redacción. • TO.13 - Exercicio de clase. • TO.14 - Lista de comprobación. • TO.22 - Exercicio oral sobre costumes dun país de fala inglesa. • TO.25 - Lista de comprobación. • TO.26 - Exercicio de clase. • TO.27 - Exercicio de clase. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Lectura e redacción de emails relacionados con sistemas e servicios. - Ler un email e completar y redactar outros seguindo o modelo.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar o vocabulario e as estruturas adecuados nun email ou correspondencia en xeral. Explicar a voz pasiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer exercicios de práctica da voz pasiva. lectura e posterior redacción dun email que fala sobre uso de sistemas e servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Emails falando do uso de sistemas e servicios por parte dunha empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Caderno dixital, ordenador, diccionario dixital. Libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre texto escrito. PE.5 - Exercicio de redacción escrita. PE.6 - Exercicio de redacción escrita. PE.7 - Exercicio de redacción escrita : email. PE.8 - Redacción de email PE.9 - Redacción de email TO.2 - Cuestionario sobre audición. TO.3 - Cuestionario sobre audición. TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.11 - Exercicio de clase. TO.12 - Exercicio de redacción. TO.13 - Exercicio de clase. TO.14 - Lista de comprobación. TO.16 - Exercicio oral. TO.19 - Práctica oral TO.20 - Exercicio de reacción escrita: email. TO.21 - Exercicio de redacción escrita: resumo sobre un texto de loxística. TO.22 - Exercicio oral sobre costumes dun país de fala inglesa. TO.26 - Exercicio de clase. TO.27 - Exercicio de clase. 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Listening: explicando como funciona algo e comparándoo con outro produto. - escoitar unha gravación e cubrir un cuestionario sobre ela con diferentes exercicios. Facer uns exercicios para practicar a voz pasiva.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a voz pasiva. Explicar frases clave para explicar como funciona algo. Administrar unha gravación oral. 	<ul style="list-style-type: none"> Escoitar una grabación e cubrir un cuestionario con preguntas. 	<ul style="list-style-type: none"> Mellora na comprensión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> Audio, libro de texto, ordenador, apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario sobre audición. LC.2 - Cuestionario sobre audición. TO.1 - Cuestionario sobre audición. TO.2 - Cuestionario sobre audición. TO.3 - Cuestionario sobre audición. TO.4 - Cuestionario sobre audición. TO.6 - Exercicio de clase. TO.22 - Exercicio oral sobre costumes dun país de fala inglesa. TO.24 - Lista de comprobación. TO.25 - Lista de comprobación. TO.27 - Exercicio de clase. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Exercicios de práctica de adxectivos comparativos - Cubrir unhas frases utilizando adxectivos comparativos. Escribir un texto falando dos beneficios e características de distintos servicios, sistemas e produtos .	<ul style="list-style-type: none"> Explicar os adxectivos comparativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Facer uns exercicios para practicar a formación dos adxectivos comparativos en inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> Correcta utilización dos adxectivos comparativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Libros de texto, ordenador, caderno dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Cuestionario sobre audición. PE.1 - Cuestionario sobre texto escrito. PE.2 - Lista de comprobación. PE.3 - Redacción PE.4 - Lista de comprobación. PE.5 - Exercicio de redacción escrita. PE.6 - Exercicio de redacción escrita. PE.7 - Exercicio de redacción escrita : email. PE.9 - Redacción de email TO.1 - Cuestionario sobre audición. TO.2 - Cuestionario sobre audición. TO.3 - Cuestionario sobre audición. TO.4 - Cuestionario sobre audición. TO.6 - Exercicio de clase. TO.7 - Exercicio de clase. TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.9 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.10 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.12 - Exercicio de redacción. TO.15 - Exercicio oral. TO.16 - Exercicio oral. TO.17 - Exercicio oral. TO.18 - Exercicio oral sobre vocabulario e estruturas sintácticas utilizadas para a argumentación. TO.20 - Exercicio de reacción escrita: email. 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.22 - Exercicio oral sobre costumes dun país de fala inglesa. • TO.24 - Lista de comprobación. • TO.25 - Lista de comprobación. 	
Listening: Facer un pedido, resolver un pedido. Escribir unha conversa similar á escoitada. - escoitar unha gravación, completar un cuestionario con datos extraídos desa gravación, escribir un diálogo similar, ler o diálogo en parellas.	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir ao alumnado que escoite unha grabación, explicar as estruturas e vocabulario que se utilizan para facer un pedido e solucionar unha queixa sobre un pedido. Popoñer escribir un dialogo similar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escoitar un listening , contestar a unhas preguntas de comprensión, escribir en parellas un dialogo similar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dialogo sobre facer un pedido e resolver unha queixa sobre un pedido. Mellora na pronunciación e adquisición de vocabulario relativo a este tema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio, ordenador, libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario sobre audición. • LC.2 - Cuestionario sobre audición. • TO.1 - Cuestionario sobre audición. • TO.2 - Cuestionario sobre audición. • TO.3 - Cuestionario sobre audición. • TO.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.5 - Cuestionario sobre audición. • TO.6 - Exercicio de clase. • TO.22 - Exercicio oral sobre costumes dun país de fala inglesa. • TO.23 - Lista de comprobación. • TO.26 - Exercicio de clase. • TO.27 - Exercicio de clase. 	3,5

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	
Videos: Services and systems and logistics. - Visualizar dous videos onde varios personaxes utilizan as estruturas e vocabularios estudiados nesta unidade para falar sobre loxística, servicios e sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Resolver dúbidas, supervisar a labor do alumno. 	<ul style="list-style-type: none"> visualizar uns videos e fixarse no vocabulario e estruturas utilizadas. Contestar a unhas preguntas de comprensión. 	<ul style="list-style-type: none"> Mellora na comprensión oral, consolidación das estruturas e vocabulario adquiridas durante esta unidade didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenador, caderno dixital, diccionario na rede. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario sobre audición. LC.2 - Cuestionario sobre audición. TO.1 - Cuestionario sobre audición. TO.2 - Cuestionario sobre audición. TO.3 - Cuestionario sobre audición. TO.4 - Cuestionario sobre audición. TO.6 - Exercicio de clase. TO.15 - Exercicio oral. TO.16 - Exercicio oral. TO.22 - Exercicio oral sobre costumes dun país de fala inglesa. TO.23 - Lista de comprobación. 	2,5
Autoavaliación - Contestar a unhas preguntas sobre léxico, estruturas gramaticais e expresións claves de esta unidade.	<ul style="list-style-type: none"> Solucionar posibles dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Completar frases, seleccionar a resposta correcta, reponder preguntas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba de autoavaliación sobre os contidos desta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Caderno interactivo dixital. Diccionario dixital, ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Cuestionario sobre audición. PE.1 - Cuestionario sobre texto escrito. PE.3 - Redacción PE.6 - Exercicio de redacción escrita. PE.7 - Exercicio de redacción escrita : email. PE.9 - Redacción de email TO.5 - Cuestionario sobre audición. TO.6 - Exercicio de clase. TO.7 - Exercicio de clase. TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.9 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.12 - Exercicio de redacción. TO.13 - Exercicio de clase. TO.20 - Exercicio de reacción escrita: email. 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Proba escrita 1 e 2. - Contestar a unhas preguntas sobre léxico, estruturas sintácticas, gramaticais, expresións claves do tema. Elaboración dun texto relacionado co tema.		<ul style="list-style-type: none"> • Administrar a proba escrita. • Facer uns exercicios de traducción de vocabulario. Completar ou elaborar unhas frases utilizando distintas estruturas sintácticas e gramaticais. Elaborar ou completar uns diálogos con frases claves, vocabulario ou estruturas relacionadas con esta unidade. Elaboración dun texto sobre un tema relacionado con esta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita sobre os contidos desta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Folios, bolígrafos. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario sobre audición. • PE.1 - Cuestionario sobre texto escrito. • PE.2 - Lista de comprobación. • PE.4 - Lista de comprobación. • PE.5 - Exercicio de redacción escrita. • PE.6 - Exercicio de redacción escrita. • TO.1 - Cuestionario sobre audición. • TO.2 - Cuestionario sobre audición. • TO.3 - Cuestionario sobre audición. • TO.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.9 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.10 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.12 - Exercicio de redacción. • TO.14 - Lista de comprobación. • TO.15 - Exercicio oral. • TO.16 - Exercicio oral. • TO.21 - Exercicio de redacción escrita: resumo sobre un texto de loxística. • TO.25 - Lista de comprobación. • TO.26 - Exercicio de clase. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Proba oral 1 - En parellas o en grupos os alumnos deben ler ou improvisar un diálogo ou debate sobre un tema relacionado con esta unidade.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da tarefa que os alumnos han de realizar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Os alumnos han de debatir oralmente ou ler un diálogo sobre o tema formulado pola profesora ou proposto no libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto ou apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Lista de comprobación. • PE.6 - Exercicio de redacción escrita. • PE.8 - Redacción de email • TO.1 - Cuestionario sobre audición. • TO.5 - Cuestionario sobre audición. • TO.18 - Exercicio oral sobre vocabulario e estruturas sintácticas utilizadas para a argumentación. • TO.22 - Exercicio oral sobre costumes dun país de fala inglesa. • TO.23 - Lista de comprobación. • TO.24 - Lista de comprobación. • TO.25 - Lista de comprobación. • TO.27 - Exercicio de clase. 	3,0
TOTAL						30,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Working together and Decisions	30

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.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	SI

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Expresar puntos de vista sobre o traballo en equipo.	1	Mirar unhas fotografías e falar sobre elas. Cubrir un cuestionario.	3,5
2.1 identificar as ideas principais nunha conversa e adquirir vocabulario sobre o traballo ehn equipo. Mellorar a comprensión oral.	2	Listening: traballo en equipo.	3,5
3.1 Expresarse con claridade e corrección de forma escrita para comunicar plans.	3	Emails informativos sobre plans.	3,5
4.1 Identificar as ideas principais dun texto. Expresar con claridade puntos de vista, argumentos e prácticas de traballo e organización.	4	Texto: equipo de traballo virtual.	3,0
5.1 Elaborar emails relativos a toma de decisións con corrección gramatical e vocabulario axeitado.	5	Emails: pedir un consello.	3,0
6.1 Mellora da comprensión na lingua oral nun contexto profesional.	6	Videos: working together and decisions.	4,5
7.1 Autovaloración dos coñecementos sobre léxico, estruturas e frases claves desta unidade.	7	Autoavaliación	3,0
8.1 Valorar os coñecementos sobre léxico, estruturas, frases claves relativas a esta unidade, expresión escrita relacionadas con esta unidade.	8	Proba escrita 1 e 2.	3,0
9.1 Valorar a fluidez, eficacia á hora de falar en grupo.	9	Proba oral 1	3,0
TOTAL			30.0

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Cuestionario sobre audición.	S	3
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.	• LC.1 - Cuestionario sobre audición.	S	3
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• LC.2 - Cuestionario sobre audición.	S	3
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.3 - Cuestionario sobre audición.	S	1

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● TO.1 - Cuestionario sobre audición.	S	5
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● TO.2 - Cuestionario sobre audición.	N	1
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüísticamente complexos.	● TO.3 - Cuestionario sobre audición.	S	2
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	● TO.4 - Cuestionario sobre audición.	S	1
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo .	● TO.5 - Exercicio oral de lectura.	S	5
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● PE.2 - Exercicio de lectura.	S	5
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 .	● TO.6 - Exercicio de lectura.	N	2
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● TO.7 - Exercicio de lectura.	S	2
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidíuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda .	● TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito.	S	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● TO.9 - Exercicio de lectura.	S	2
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● PE.3 - Exercicio de lectura.	S	3
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● TO.10 - Exercicio de lectura.	N	1
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● TO.11 - Exercicio de lectura.	S	1
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	● LC.4 - Exercicio oral	S	6
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	● TO.12 - Exercicio oral	S	2
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.5 - Exercicio oral	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.6 - Exercicio oral	S	8
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● PE.4 - Exercicio de redacción.	S	5
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	● TO.13 - Exercicio de redacción	S	2
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● TO.14 - Exercicio de redacción	S	1
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● TO.15 - Exercicio oral	N	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes .	● PE.5 - Exercicio de redacción.	S	10
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.6 - Exercicio de redacción.	S	2
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.7 - Exercicio de redacción.	S	5
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	● PE.8 - Exercicio de redacción.	S	1
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.9 - Lista de comprobación.	S	5

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• TO.16 - Lista de comprobación.	S	1
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.10 - Lista de comprobación.	S	1
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.17 - Lista de comprobación.	S	1
CA5.2 Descríbíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.18 - Lista de comprobación.	N	1
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	• TO.19 - Cuestionario sobre texto escrito.	N	1
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.20 - Lista de comprobación.	S	1
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.21 - Lista de comprobación.	S	1
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.22 - Lista de comprobación.	S	1
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

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

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos		Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)				Recursos		

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	
Mirar unhas fotografías e falar sobre elas. Cubrir un cuestionario. - A partir dunhas fotografías, falar sobre as cualidades necesarias para traballar en equipo. Falar das vantaxas e desvantaxas do traballo en equipo. Traducir o novo vocabulario. Practicar a súa correcta pronunciación.	<ul style="list-style-type: none"> Introducir o tema do traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> A partir dunhas fotografías, falar sobre o traballo en equipo e cubrir un cuestionario. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuestionario sobre o traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.4 - Exercicio oral LC.5 - Exercicio oral LC.6 - Exercicio oral PE.4 - Exercicio de redacción. PE.7 - Exercicio de redacción. PE.10 - Lista de comprobación. TO.4 - Cuestionario sobre audición. TO.11 - Exercicio de lectura. TO.12 - Exercicio oral TO.13 - Exercicio de redacción TO.14 - Exercicio de redacción TO.15 - Exercicio oral TO.16 - Lista de comprobación. TO.17 - Lista de comprobación. TO.18 - Lista de comprobación. TO.20 - Lista de comprobación. TO.21 - Lista de comprobación. 	3,5

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	
Listening: traballo en equipo. - escoitar unha grabación e extraer as ideas principais. Identificar o vocabulario propio do tema e relacionar as expresións coa súa definición. Traballar sobre o vocabulario e practicar a súa pronunciación.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir expresións sobre este tema. Correxir a pronunciación. 	<ul style="list-style-type: none"> • escoitar una grabación e extraer as ideas principais, identificar o vocabulario clave, relacionalo co seu significado, practicar a pronunciación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de vocabulario propio deste sector. mellora da comprensión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, audio, ordenador, diccionario dixital, caderno dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario sobre audición. • LC.2 - Cuestionario sobre audición. • LC.3 - Cuestionario sobre audición. • PE.1 - Cuestionario sobre audición. • PE.2 - Exercicio de lectura. • PE.3 - Exercicio de lectura. • PE.7 - Exercicio de redacción. • TO.1 - Cuestionario sobre audición. • TO.2 - Cuestionario sobre audición. • TO.3 - Cuestionario sobre audición. • TO.6 - Exercicio de lectura. • TO.7 - Exercicio de lectura. • TO.10 - Exercicio de lectura. • TO.17 - Lista de comprobación. • TO.18 - Lista de comprobación. • TO.19 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.20 - Lista de comprobación. • TO.21 - Lista de comprobación. 	3,5

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	
Emails informativos sobre plans. - Escribir uns emails falando de plans futuros a longo e corto prazo, utilizando o futuro e expresións temporais.	<ul style="list-style-type: none"> Introducir as expresións propias dun email. Explicar as oracións de futuro para falar de plans. 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir un email. 	<ul style="list-style-type: none"> Email falando de plans a longo e corto prazo. 	<ul style="list-style-type: none"> libro de texto, ordenador, caderno dixital, dicionario dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - Exercicio de lectura. PE.5 - Exercicio de redacción. PE.6 - Exercicio de redacción. PE.7 - Exercicio de redacción. PE.8 - Exercicio de redacción. PE.9 - Lista de comprobación. PE.10 - Lista de comprobación. TO.2 - Cuestionario sobre audición. TO.10 - Exercicio de lectura. TO.16 - Lista de comprobación. TO.17 - Lista de comprobación. TO.18 - Lista de comprobación. TO.20 - Lista de comprobación. TO.21 - Lista de comprobación. 	3,5

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	
Texto: equipo de traballo virtual. - Ler un texto que fala do traballo en equipo a través da rede. contestar a preguntas de comprensión e discutir oralmente sobre este tema. Escribir e expoñer un planing de traballo en equipo desde diferentes países.	<ul style="list-style-type: none"> • Correxir a pronunciación na lectura dun texto. Formular preguntas de comprensión. Explicar a elaboración dun texto sobre o traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ler un texto, contestar a preguntas de comprensión, elaborar un texto sobre traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Textos lidos e escritos sobre traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario sobre audición. • LC.2 - Cuestionario sobre audición. • LC.3 - Cuestionario sobre audición. • PE.1 - Cuestionario sobre audición. • PE.2 - Exercicio de lectura. • PE.3 - Exercicio de lectura. • PE.5 - Exercicio de redacción. • PE.6 - Exercicio de redacción. • PE.7 - Exercicio de redacción. • PE.8 - Exercicio de redacción. • PE.9 - Lista de comprobación. • PE.10 - Lista de comprobación. • TO.1 - Cuestionario sobre audición. • TO.3 - Cuestionario sobre audición. • TO.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.5 - Exercicio oral de lectura. • TO.6 - Exercicio de lectura. • TO.7 - Exercicio de lectura. • TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.9 - Exercicio de lectura. • TO.10 - Exercicio de lectura. • TO.16 - Lista de comprobación. • TO.17 - Lista de comprobación. • TO.18 - Lista de comprobación. • TO.19 - Cuestionario sobre texto escrito. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.20 - Lista de comprobación. • TO.21 - Lista de comprobación. • TO.22 - Lista de comprobación. 	

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	
Emails: pedir un consello. - Ler uns emails nos que se pide un consello utilizando oracións condicionais. Practicar as oracións condicionais en exercicios. Escribir un email similar.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar o uso e formación das oracións condicionais. Explicar a elaboración dun email pedindo un consello a nivel laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer exercicios de oracións condicionais, ler un email, escribir un email. 	<ul style="list-style-type: none"> • Email pedindo consello a nivel profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, ordenador, caderno dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Exercicio de lectura. • PE.3 - Exercicio de lectura. • PE.5 - Exercicio de redacción. • PE.6 - Exercicio de redacción. • PE.7 - Exercicio de redacción. • PE.8 - Exercicio de redacción. • PE.9 - Lista de comprobación. • PE.10 - Lista de comprobación. • TO.5 - Exercicio oral de lectura. • TO.6 - Exercicio de lectura. • TO.7 - Exercicio de lectura. • TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.9 - Exercicio de lectura. • TO.10 - Exercicio de lectura. • TO.14 - Exercicio de redacción • TO.15 - Exercicio oral • TO.16 - Lista de comprobación. • TO.17 - Lista de comprobación. • TO.18 - Lista de comprobación. • TO.19 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.20 - Lista de comprobación. • TO.21 - Lista de comprobación. • TO.22 - Lista de comprobación. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Videos: working together and decisions. - Visualizar uns vídeos sobre os temas desta unidade didáctica.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar e contestar as posibles dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualizar uns vídeos e contestar a preguntas de comprensión. identificar as expresións e vocabulario relativos a esta unidade didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> Mellora na comprensión oral, consolidación de estruturas e vocabulario adquirido nesta unidade didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores, caderno dixital, dicionario online. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario sobre audición. LC.2 - Cuestionario sobre audición. LC.3 - Cuestionario sobre audición. PE.1 - Cuestionario sobre audición. PE.3 - Exercicio de lectura. PE.6 - Exercicio de redacción. PE.10 - Lista de comprobación. TO.1 - Cuestionario sobre audición. TO.2 - Cuestionario sobre audición. TO.3 - Cuestionario sobre audición. TO.4 - Cuestionario sobre audición. TO.7 - Exercicio de lectura. TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.9 - Exercicio de lectura. TO.10 - Exercicio de lectura. TO.22 - Lista de comprobación. 	4,5

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	
Autoavaliación - Contestar a unhas preguntas sobre léxico, estruturas gramaticais e expresións claves de esta unidade.	<ul style="list-style-type: none"> Solucionar posibles dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Completar frases, seleccionar a resposta correcta, reponder preguntas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba de autoavaliación sobre os contidos desta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Caderno interactivo dixital. Dicionario dixital, ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario sobre audición. LC.2 - Cuestionario sobre audición. LC.3 - Cuestionario sobre audición. LC.5 - Exercicio oral LC.6 - Exercicio oral PE.1 - Cuestionario sobre audición. PE.2 - Exercicio de lectura. PE.3 - Exercicio de lectura. PE.4 - Exercicio de redacción. PE.5 - Exercicio de redacción. PE.6 - Exercicio de redacción. PE.7 - Exercicio de redacción. PE.8 - Exercicio de redacción. PE.9 - Lista de comprobación. PE.10 - Lista de comprobación. TO.1 - Cuestionario sobre audición. TO.3 - Cuestionario sobre audición. TO.4 - Cuestionario sobre audición. TO.5 - Exercicio oral de lectura. TO.6 - Exercicio de lectura. TO.7 - Exercicio de lectura. TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.9 - Exercicio de lectura. TO.10 - Exercicio de lectura. TO.11 - Exercicio de lectura. 	3,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.13 - Exercicio de redacción • TO.14 - Exercicio de redacción • TO.16 - Lista de comprobación. • TO.18 - Lista de comprobación. • TO.20 - Lista de comprobación. • TO.21 - Lista de comprobación. • TO.22 - Lista de comprobación. 	

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	
Proba escrita 1 e 2. - Contestar a unhas preguntas sobre léxico, estruturas sintácticas, gramaticais, expresións claves do tema. Elaboración dun texto relacionado co tema.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar a proba escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer uns exercicios de traducción de vocabulario. Completar ou elaborar unhas frases utilizando distintas estruturas sintácticas e gramaticais. Elaborar ou completar uns diálogos con frases claves, vocabulario ou estruturas relacionadas con esta unidade. Elaboración dun texto sobre un tema relacionado con esta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita sobre os contidos desta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Folios, bolígrafos. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario sobre audición. • LC.2 - Cuestionario sobre audición. • LC.3 - Cuestionario sobre audición. • LC.5 - Exercicio oral • LC.6 - Exercicio oral • PE.1 - Cuestionario sobre audición. • PE.2 - Exercicio de lectura. • PE.3 - Exercicio de lectura. • PE.4 - Exercicio de redacción. • PE.5 - Exercicio de redacción. • PE.6 - Exercicio de redacción. • PE.7 - Exercicio de redacción. • PE.8 - Exercicio de redacción. • PE.9 - Lista de comprobación. • PE.10 - Lista de comprobación. • TO.1 - Cuestionario sobre audición. • TO.2 - Cuestionario sobre audición. • TO.3 - Cuestionario sobre audición. • TO.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.5 - Exercicio oral de lectura. • TO.6 - Exercicio de lectura. • TO.7 - Exercicio de lectura. • TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.9 - Exercicio de lectura. • TO.10 - Exercicio de lectura. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.11 - Exercicio de lectura. • TO.13 - Exercicio de redacción • TO.14 - Exercicio de redacción • TO.16 - Lista de comprobación. • TO.18 - Lista de comprobación. • TO.20 - Lista de comprobación. • TO.21 - Lista de comprobación. • TO.22 - Lista de comprobación. 	
Proba oral 1 - En parellas o en grupos os alumnos deben ler ou improvisar un diálogo ou debate aportando ideas e tomando decisións.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da tarefa que os alumnos han de realizar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Os alumnos han de debatir oralmente ou ler un diálogo sobre o tema formulado pola profesora ou proposto no libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto ou apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Exercicio de lectura. • PE.3 - Exercicio de lectura. • PE.10 - Lista de comprobación. • TO.6 - Exercicio de lectura. • TO.7 - Exercicio de lectura. • TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.9 - Exercicio de lectura. • TO.19 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.20 - Lista de comprobación. • TO.21 - Lista de comprobación. • TO.22 - Lista de comprobación. 	3,0
TOTAL						30,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Facilities and Security	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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	SI

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Adquirir vocabulario para describir lugares de traballo. Perfeccionar a pronunciación.	1	Lectura: instalacións.	2,5
2.1 Adquirir vocabulario relativo as suxestións e recomendacións. Mellorar a comprensión oral.	2	Listening: suxestións e recomendacións.	1,5
3.1 Trasmitir mensaxes de forma correcta dentro do ámbito laboral para referirse ás instalacións dunha empresa.	3	Diálogo: vantaxes e desvantaxes de distintos estilos de oficinas.	3,5
4.1 Comprensión de ideas principais e secundarias dun texto. Adquirir vocabulario relativo aos sistemas de seguridade.	4	Lectura de textos sobre seguridade no traballo.	3,5
5.1 Redactar documentos claros e detallados dando información específica e utilizando as fórmulas adecuadas.	5	Emails: problemas de seguridade.	3,0
6.1 Mellorar a comprensión oral, consolidar vocabulario e expresións relativas a esta unidade.	6	Videos: Facilities and security.	4,0
7.1 Autoavaliar os coñecementos sobre léxico, estruturas e frases claves de esta unidade.	7	Autoavaliación 1 e 2	4,0
8.1 Valorar os coñecementos sobre léxico, estruturas, frases claves relativas a esta unidade, expresión escrita relacionadas con esta unidade.	8	Proba escritas 1 e 2	4,0
9.1 Valorar a fluidez, precisión e destreza na expresión oral.	9	Proba oral 1	4,0
TOTAL			30.0

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	● PE.1 - Cuestionario sobre audición.	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	● PE.2 - Cuestionario sobre audición.	S	2
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	● PE.3 - Cuestionario sobre audición.	S	2
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	● TO.1 - Cuestionario sobre audición.	S	1

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● PE.4 - Cuestionario sobre audición.	S	5
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● TO.2 - Cuestionario sobre audición.	N	1
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	● TO.3 - Cuestionario sobre audición.	S	1
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	● TO.4 - Cuestionario sobre audición.	S	1
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.	● LC.1 - Cuestionario produción oral	S	2
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● TO.5 - Exercicio de lectura.	S	4
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.	● TO.6 - Cuestionario sobre texto escrito.	N	2
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● TO.7 - Exercicio de lectura.	S	2
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidíuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	● TO.8 - Exercicio de lectura.	N	1
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● TO.9 - Exercicio escrito sobre léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia.	N	2
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● TO.10 - Exercicio de lectura.	S	1
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● TO.11 - Exercicio de lectura.	N	1
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● TO.12 - Exercicio de lectura.	S	1
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.	● TO.13 - Exercicio oral argumentativo.	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	● TO.14 - Exercicio oral	S	2
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● LC.2 - Exercicio oral	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.3 - Exercicio oral	S	2
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.4 - Exercicio oral	S	6
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	● TO.15 - Exercicio de redacción	S	2
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● LC.5 - Exercicio de redacción	S	2
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● TO.16 - Exercicio oral	S	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.	● PE.5 - Exercicio de redacción.	S	6
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● TO.17 - Exercicio de redacción.	S	2
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.6 - Exercicio de redacción.	S	10
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	● PE.7 - Exercicio de redacción.	S	3
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.8 - Lista de comprobación.	S	10

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	● TO.18 - Lista de comprobación.	S	1
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.9 - Lista de comprobación.	S	4
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	● TO.19 - Lista de comprobación.	S	1
CA5.2 Descríbíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	● TO.20 - Lista de comprobación.	S	1
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	● TO.21 - Lista de comprobación.	S	1
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	● TO.22 - Lista de comprobación.	S	1
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	● TO.23 - Lista de comprobación.	S	1
CA5.6 Recoñécéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	● TO.24 - Lista de comprobación.	S	1
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

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

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	

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	
Lectura: instalacións. - Ler un texto, identificar palabras que describan un lugar, buscar un sinónimo para cada unha delas. Identificar os adverbios que modifican os adxectivos. Traducir os adxectivos e practicar a súa pronunciación.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir o tema das instalacións no lugar de traballo, supervisar a lectura do texto e resolver dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ler un texto, traballar o vocabulario con exercicios, tradución e práctica da pronunciación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de vocabulario sobre o lugar de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, dicionario dixital, apuntes, caderno dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario produción oral • LC.4 - Exercicio oral • PE.1 - Cuestionario sobre audición. • PE.3 - Cuestionario sobre audición. • PE.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.1 - Cuestionario sobre audición. • TO.2 - Cuestionario sobre audición. • TO.3 - Cuestionario sobre audición. • TO.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.5 - Exercicio de lectura. • TO.6 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.7 - Exercicio de lectura. • TO.8 - Exercicio de lectura. • TO.9 - Exercicio escrito sobre léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia. • TO.10 - Exercicio de lectura. • TO.11 - Exercicio de lectura. • TO.12 - Exercicio de lectura. • TO.13 - Exercicio oral argumentativo. • TO.14 - Exercicio oral • TO.15 - Exercicio de redacción • TO.19 - Lista de comprobación. • TO.20 - Lista de comprobación. • TO.21 - Lista de comprobación. • TO.22 - Lista de comprobación. 	2,5

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	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.23 - Lista de comprobación. • TO.24 - Lista de comprobación. 	
Listening: suxestións e recomendacións. - escoitar unha grabación, contestar unhas preguntas de comprensión, identificar unhas expresións claves. Traballar as expresións mediante exercicios de completar.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar as expresións claves, resolver dúbidas, orientar na escoita dunha grabación. Explicar a uso de too e enough. 	<ul style="list-style-type: none"> • escoitar unha grabación, contestar unhas preguntas de comprensión, traballar estas expresións mediante exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mellora na comprensión oral da lingua inglesa referida ás instalacións do lugar de traballo. Adquisición de vocabulario relativo a este tema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto. Audio, ordenador. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Cuestionario sobre audición. • PE.2 - Cuestionario sobre audición. • PE.3 - Cuestionario sobre audición. • PE.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.1 - Cuestionario sobre audición. • TO.3 - Cuestionario sobre audición. • TO.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.11 - Exercicio de lectura. • TO.19 - Lista de comprobación. • TO.20 - Lista de comprobación. • TO.21 - Lista de comprobación. • TO.22 - Lista de comprobación. • TO.23 - Lista de comprobación. • TO.24 - Lista de comprobación. 	1,5

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	
Diálogo: vantaxes e desvantaxes de distintos estilos de oficinas. - Escribir un diálogo utilizando modificadores, adxectivos, expresións de recomendación, suxestión. Role play.	<ul style="list-style-type: none"> Explicación do uso e diferencias nos modificadores dos adxectivos. Explicar as diferentes expresións para dar exemplos e facer conclusións. 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir un diálogo coas estruturas e léxico adecuado falando das vantaxes e desvantaxes de diferentes instalacións, dando exemplos e facendo unha conclusión. Ler o diálogo en grupos ou parellas. 	<ul style="list-style-type: none"> Diálogo escrito e oral opinando sobre instalacións nunha empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario produción oral LC.2 - Exercicio oral LC.3 - Exercicio oral LC.4 - Exercicio oral LC.5 - Exercicio de redacción PE.5 - Exercicio de redacción. PE.6 - Exercicio de redacción. PE.7 - Exercicio de redacción. PE.8 - Lista de comprobación. PE.9 - Lista de comprobación. TO.5 - Exercicio de lectura. TO.6 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.7 - Exercicio de lectura. TO.8 - Exercicio de lectura. TO.9 - Exercicio escrito sobre léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia. TO.10 - Exercicio de lectura. TO.11 - Exercicio de lectura. TO.12 - Exercicio de lectura. TO.13 - Exercicio oral argumentativo. TO.14 - Exercicio oral TO.15 - Exercicio de redacción TO.17 - Exercicio de redacción. TO.18 - Lista de comprobación. TO.19 - Lista de comprobación. 	3,5

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	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.20 - Lista de comprobación. • TO.21 - Lista de comprobación. • TO.22 - Lista de comprobación. • TO.23 - Lista de comprobación. • TO.24 - Lista de comprobación. 	
Lectura de textos sobre seguridade no traballo. - Ler uns textos e identificar o vocabulario relativo os diferentes sistemas de seguridade. Traducir o vocabulario clave e practicar a súa pronunciación. Completar exercicios para practicar o vocabulario.	<ul style="list-style-type: none"> • Introducir o tema da importancia da seguridade no traballo. Resolver dúbidas, correxir a pronunciación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ler varios textos sobre sistema de seguridade, traducir o vocabulario clave, practicar a pronunciación destas palabras. Traballar na adquisición de vocabulario clave a través de exercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de vocabulario clave para falar sobre sistemas de seguridade, mellora da expresión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, dicionario dixital, apuntes, caderno dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario produción oral • LC.2 - Exercicio oral • LC.3 - Exercicio oral • PE.3 - Cuestionario sobre audición. • PE.4 - Cuestionario sobre audición. • PE.8 - Lista de comprobación. • PE.9 - Lista de comprobación. • TO.1 - Cuestionario sobre audición. • TO.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.9 - Exercicio escrito sobre léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia. • TO.12 - Exercicio de lectura. • TO.14 - Exercicio oral • TO.16 - Exercicio oral • TO.17 - Exercicio de redacción. • TO.18 - Lista de comprobación. • TO.21 - Lista de comprobación. • TO.22 - Lista de comprobación. • TO.23 - Lista de comprobación. • TO.24 - Lista de comprobación. 	3,5

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	
Emails: problemas de seguridade. - Escribir uns emails explicando un problema na seguridade dunha empresa.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar as estruturas que deben utilizarse para escribir un email. Explicar o uso de conectores. 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir uns emails seguindo a estrutura dada nos exemplos do cuaderno dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> Emails profesionais. 	<ul style="list-style-type: none"> Caderno interactivo dixital. Dicionario dixital, ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario produción oral PE.5 - Exercicio de redacción. PE.6 - Exercicio de redacción. PE.7 - Exercicio de redacción. PE.8 - Lista de comprobación. PE.9 - Lista de comprobación. TO.1 - Cuestionario sobre audición. TO.2 - Cuestionario sobre audición. TO.3 - Cuestionario sobre audición. TO.4 - Cuestionario sobre audición. TO.5 - Exercicio de lectura. TO.6 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.7 - Exercicio de lectura. TO.9 - Exercicio escrito sobre léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia. TO.10 - Exercicio de lectura. TO.16 - Exercicio oral TO.17 - Exercicio de redacción. TO.18 - Lista de comprobación. TO.19 - Lista de comprobación. TO.20 - Lista de comprobación. TO.21 - Lista de comprobación. TO.22 - Lista de comprobación. TO.24 - Lista de comprobación. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Videos: Facilities and security. - Visualizar uns videos e completar un cuestionario con preguntas de comprensión.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar e solucionar as posibles dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualizar uns videos e contestar a preguntas de comprensión. identificar as expresións e vocabulario relativos a esta unidade didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> Mellora na comprensión oral, consolidación de estruturas e vocabulario adquirido nesta unidade didáctica. 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenadores, caderno interactivo dixital. Dicionario online. 	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Cuestionario sobre audición. PE.2 - Cuestionario sobre audición. PE.3 - Cuestionario sobre audición. PE.4 - Cuestionario sobre audición. TO.1 - Cuestionario sobre audición. TO.2 - Cuestionario sobre audición. TO.3 - Cuestionario sobre audición. TO.4 - Cuestionario sobre audición. TO.6 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.8 - Exercicio de lectura. TO.10 - Exercicio de lectura. TO.11 - Exercicio de lectura. TO.12 - Exercicio de lectura. TO.19 - Lista de comprobación. TO.20 - Lista de comprobación. TO.21 - Lista de comprobación. TO.22 - Lista de comprobación. TO.23 - Lista de comprobación. TO.24 - Lista de comprobación. 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Autoavaliación 1 e 2 - Contestar a unhas preguntas sobre o léxico, estruturas gramaticais e frases claves de esta unidade.	<ul style="list-style-type: none"> Solucionar posibles dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Completar frases, seleccionar a resposta correcta, reponder preguntas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba de autoavaliación sobre os contidos desta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Caderno interactivo dixital. Dicionario dixital, ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario produción oral LC.5 - Exercicio de redacción PE.4 - Cuestionario sobre audición. PE.5 - Exercicio de redacción. PE.6 - Exercicio de redacción. PE.7 - Exercicio de redacción. PE.8 - Lista de comprobación. PE.9 - Lista de comprobación. TO.1 - Cuestionario sobre audición. TO.2 - Cuestionario sobre audición. TO.3 - Cuestionario sobre audición. TO.4 - Cuestionario sobre audición. TO.5 - Exercicio de lectura. TO.6 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.7 - Exercicio de lectura. TO.8 - Exercicio de lectura. TO.9 - Exercicio escrito sobre léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia. TO.10 - Exercicio de lectura. TO.11 - Exercicio de lectura. TO.15 - Exercicio de redacción TO.16 - Exercicio oral TO.17 - Exercicio de redacción. TO.18 - Lista de comprobación. TO.21 - Lista de comprobación. 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.22 - Lista de comprobación. • TO.24 - Lista de comprobación. 	
Proba escritas 1 e 2 - Contestar por escrito a unhas preguntas sobre léxico, estruturas gramaticais e expresións claves de esta unidade.		<ul style="list-style-type: none"> • Administrar a proba escrita. • Facer uns exercicios de tradución de vocabulario. Completar ou elaborar unhas frases utilizando distintas estruturas sintácticas e gramaticais. Elaborar ou completar uns diálogos con frases claves, vocabulario ou estruturas relacionadas con esta unidade. Elaboración dun texto sobre un tema relacionado con esta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita sobre os contidos desta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Folios, bolígrafos. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario produción oral • PE.1 - Cuestionario sobre audición. • PE.2 - Cuestionario sobre audición. • PE.4 - Cuestionario sobre audición. • PE.5 - Exercicio de redacción. • PE.6 - Exercicio de redacción. • PE.7 - Exercicio de redacción. • PE.8 - Lista de comprobación. • PE.9 - Lista de comprobación. • TO.3 - Cuestionario sobre audición. • TO.5 - Exercicio de lectura. • TO.6 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.7 - Exercicio de lectura. • TO.9 - Exercicio escrito sobre léxico, estruturas sintácticas e frases feitas utilizados en correspondencia. • TO.10 - Exercicio de lectura. • TO.11 - Exercicio de lectura. • TO.17 - Exercicio de redacción. • TO.18 - Lista de comprobación. • TO.19 - Lista de comprobación. • TO.21 - Lista de comprobación. • TO.23 - Lista de comprobación. 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Proba oral 1 - Contestar oralmente a unha ou máis preguntas relacionadas coas instalacións dunha empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Formular unha ou máis preguntas relacionadas co tema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contestar oralmente a unha ou máis preguntas formuladas pola profesora ou propostas polo libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Exercicio oral • LC.3 - Exercicio oral • LC.4 - Exercicio oral • LC.5 - Exercicio de redacción • PE.7 - Exercicio de redacción. • TO.3 - Cuestionario sobre audición. • TO.12 - Exercicio de lectura. • TO.13 - Exercicio oral argumentativo. • TO.14 - Exercicio oral • TO.15 - Exercicio de redacción • TO.16 - Exercicio oral • TO.17 - Exercicio de redacción. • TO.19 - Lista de comprobación. • TO.20 - Lista de comprobación. • TO.21 - Lista de comprobación. • TO.22 - Lista de comprobación. • TO.23 - Lista de comprobación. • TO.24 - Lista de comprobación. 	4,0
TOTAL						30,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Customers and Innovation	42

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.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	SI

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Extraer ideas principais e específicas de textos escritos. Adquirir un léxico que permita unha comunicación profesional propia do sector da empresa.	1	Lectura duns textos relacionados co servizo ao cliente.	2,5
2.1 Mellorar a comprensión oral, adquirir terminoloxía e estruturas propias de conversacións profesionais.	2	listening: Conseguir información, facer e cambiar plans.	3,5
3.1 Emisión de mensaxes orais propios do mundo da empresa con coherencia textual, recursos gramaticais e terminoloxía adecuada.	3	Texto escrito: Pedir información, facer cambios, empezar unha conversa no teléfono.	3,5
4.1 Expresarse por escrito con corrección diferenciando as distintas formas de relacións temporais.	4	Exercicios de uso e diferenciación do presente simple e continuo con valor de futuro.	3,5
5.1 Poder comprender textos de relativa complexidade relacionados coa innovación .	5	Lectura: texto sobre innovación no traballo.	3,0
6.1 Mellora da comprensión oral e consolidación do vocabulario e estruturas adquiridos nesta unidade.	6	Videos: Clientes e innovación.	4,0
7.1 Autovaloración dos coñecementos sobre léxico, estruturas e frases claves desta unidade.	7	Autovaloración 1 e 2	4,0
8.1 Valorar os coñecementos sobre léxico, estruturas, frases claves relativas a esta unidade, expresión escrita relacionadas con esta unidade.	8	Proba escrita 1	4,0
9.1 Organizar a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión. Expresarse con fluidez e precisión. Saber ceder a palabra, asentir ao que o outro dí e utilizar formas protocolarias adecuadas nunha presentación.	9	Proxecto fin de curso: presentación formal.	14,0
TOTAL			42.0

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.	● LC.1 - Cuestionario sobre audición.	S	5
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.	● TO.1 - Cuestionario sobre audición.	S	2
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	● TO.2 - Cuestionario sobre audición.	S	2
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	● TO.3 - Cuestionario sobre audición.	S	1

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	● LC.2 - Cuestionario sobre audición.	S	5
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	● TO.4 - Cuestionario sobre audición.	N	1
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüísticamente complexos.	● TO.5 - Cuestionario sobre audición.	S	10
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	● TO.6 - Cuestionario sobre audición.	S	1
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo .	● TO.7 - Exercicio oral de lectura.	S	5
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	● LC.3 - Exercicio de lectura.	S	4
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 .	● TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito.	S	1
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	● TO.9 - Exercicio de lectura.	S	2
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidíuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda .	● TO.10 - Exercicio de lectura.	S	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● TO.11 - Exercicio de lectura.	S	2
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	● TO.12 - Exercicio de lectura.	S	3
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	● TO.13 - Exercicio de lectura.	N	1
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● TO.14 - Exercicio de lectura.	S	1
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.	● TO.15 - Exercicio de exposición oral.	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	● TO.16 - Exercicio de redacción.	S	3
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	● TO.17 - Exercicio oral sobre unha presentación.	S	3
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.4 - Exercicio oral	S	3
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	● LC.5 - Exercicio oral	S	2
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	● TO.18 - Exercicio de redacción	S	1
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	● PE.1 - Exercicio de redacción	S	1
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	● TO.19 - Exercicio oral	S	1
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes .	● PE.2 - Exercicio de redacción	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	● PE.3 - Exercicio de redacción.	S	5
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	● PE.4 - Exercicio de redacción de emails.	S	5
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	● PE.5 - Sobre redacción de email	S	3
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.6 - Exercicio de redacción de emails.	S	2

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• TO.20 - Lista de comprobación.	N	1
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• TO.21 - Lista de comprobación.	S	2
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.22 - Lista de comprobación.	S	2
CA5.2 Descríbíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.23 - Lista de comprobación.	S	2
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	• TO.24 - Lista de comprobación.	N	1
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.25 - Lista de comprobación.	S	2
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.26 - Lista de comprobación.	S	1
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.27 - Lista de comprobación.	S	2
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

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

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)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos		Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)				Recursos		

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	
Lectura duns textos relacionados co servizo ao cliente. - Ler uns textos completándoos con vocabulario clave sobre o servizo ao cliente. Contestar a unhas preguntas de comprensión. Formar distintos tipos de palabras, nomes e adxectivos, a partir de verbos. Traducir e practicar a pronunciación destas palabras claves.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar a formación de palabras en inglés, aclarar dúbidas no novo vocabulario dos textos. Correxir a pronunciación do vocabulario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ler uns textos, contestar a unhas preguntas de comprensión, traballar no novo vocabulario: tradución, pronunciación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de vocabulario clave para falar sobre servizos dados aos clientes, mellora da expresión oral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, dicionario dixital, apuntes, caderno dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario sobre audición. • LC.2 - Cuestionario sobre audición. • LC.3 - Exercicio de lectura. • LC.4 - Exercicio oral • LC.5 - Exercicio oral • PE.1 - Exercicio de redacción • TO.1 - Cuestionario sobre audición. • TO.2 - Cuestionario sobre audición. • TO.3 - Cuestionario sobre audición. • TO.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.5 - Cuestionario sobre audición. • TO.6 - Cuestionario sobre audición. • TO.7 - Exercicio oral de lectura. • TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.9 - Exercicio de lectura. • TO.10 - Exercicio de lectura. • TO.11 - Exercicio de lectura. • TO.12 - Exercicio de lectura. • TO.14 - Exercicio de lectura. • TO.15 - Exercicio de exposición oral. • TO.16 - Exercicio de redacción. • TO.17 - Exercicio oral sobre unha presentación. • TO.18 - Exercicio de redacción • TO.22 - Lista de comprobación. • TO.23 - Lista de comprobación. 	2,5

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	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.24 - Lista de comprobación. • TO.25 - Lista de comprobación. • TO.26 - Lista de comprobación. • TO.27 - Lista de comprobación. 	

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	
listening: Conseguir información, facer e cambiar plans. - escoitar unhas gravacións, completar unhas frases con información dela, contestar a unhas preguntas de comprensión, practicar as expresións clave a través de exercicios.	<ul style="list-style-type: none"> Administración dun listening, explicacións das expresións claves, solucionar as dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Escoitar unha grabación, contestar preguntas de comprensión, facer exercicios para adquirir as expresións claves. 	<ul style="list-style-type: none"> Mellora na comprensión e produción oral da lingua inglesa referida a conseguir información e facer e cambiar plans. Adquisición de vocabulario relativo a este tema. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, dicionario dixital, apuntes, caderno dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario sobre audición. LC.2 - Cuestionario sobre audición. LC.3 - Exercicio de lectura. LC.5 - Exercicio oral PE.1 - Exercicio de redacción TO.1 - Cuestionario sobre audición. TO.2 - Cuestionario sobre audición. TO.3 - Cuestionario sobre audición. TO.4 - Cuestionario sobre audición. TO.5 - Cuestionario sobre audición. TO.6 - Cuestionario sobre audición. TO.7 - Exercicio oral de lectura. TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.11 - Exercicio de lectura. TO.12 - Exercicio de lectura. TO.18 - Exercicio de redacción TO.22 - Lista de comprobación. TO.23 - Lista de comprobación. TO.24 - Lista de comprobación. TO.25 - Lista de comprobación. TO.26 - Lista de comprobación. TO.27 - Lista de comprobación. 	3,5

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	
Texto escrito: Pedir información, facer cambios, empezar unha conversa no teléfono. - Escribir un diálogo en forma de conversa telefónica utilizando estruturas, léxico e frases claves para pedir información, facer cambios e falar dos servizos aos clientes dunha empresa. Lectura do diálogo en parellas.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar a elaboración dun texto en parellas. Resolver posibles dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Escribir un diálogo en forma de conversa telefónica, pedindo información e facendo cambios. Ler o diálogo en parellas. 	<ul style="list-style-type: none"> Diálogo escrito e oral sobre unha situación laboral cotiá. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, diccionario dixital, apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Exercicio de lectura. PE.2 - Exercicio de redacción PE.3 - Exercicio de redacción. PE.4 - Exercicio de redacción de emails. PE.5 - Sobre redacción de email PE.6 - Exercicio de redacción de emails. TO.20 - Lista de comprobación. TO.22 - Lista de comprobación. TO.24 - Lista de comprobación. TO.25 - Lista de comprobación. TO.26 - Lista de comprobación. 	3,5

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	
Exercicios de uso e diferenciación do presente simple e continuo con valor de futuro. - Completar exercicios sobre presente simple e continuo para falar de futuro. Escribir un email informativo utilizando estos tempos verbais.	<ul style="list-style-type: none"> Explicar a forma e uso do presente simple e continuo para expresar futuro. Explicar os diferentes pasos para elaborar un email informativo. 		<ul style="list-style-type: none"> Email informativo sobre acontecementos futuros. 	<ul style="list-style-type: none"> Libro de texto, dicionario dixital, apuntes. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario sobre audición. LC.3 - Exercicio de lectura. LC.5 - Exercicio oral PE.1 - Exercicio de redacción PE.3 - Exercico de redacción. PE.4 - Exercicio de redacción de emails. PE.5 - Sobre redacción de email PE.6 - Exercico de redacción de emails. TO.1 - Cuestionario sobre audición. TO.3 - Cuestionario sobre audición. TO.5 - Cuestionario sobre audición. TO.6 - Cuestionario sobre audición. TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.10 - Exercicio de lectura. TO.11 - Exercicio de lectura. TO.12 - Exercicio de lectura. TO.13 - Exercicio de lectura. TO.14 - Exercicio de lectura. TO.15 - Exercicio de exposición oral. TO.18 - Exercicio de redacción TO.20 - Lista de comprobación. TO.24 - Lista de comprobación. TO.27 - Lista de comprobación. 	3,5

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	
Lectura: texto sobre innovación no traballo. - ler un texto sobre innovación, relacionar unhas definicións cos conceptos clave do texto. Exercitar o uso dos superlativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación do superlativo, introducir o tema da innovación no mundo da empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ler un texto, traballar na adquisición e pronunciación de vocabulario novo relativo a innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mellora na comprensión escrita relativa ao mundo da innovación. Adquisición de novo vocabulario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, diccionario dixital, apuntes, caderno dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario sobre audición. • LC.3 - Exercicio de lectura. • LC.5 - Exercicio oral • TO.2 - Cuestionario sobre audición. • TO.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.5 - Cuestionario sobre audición. • TO.7 - Exercicio oral de lectura. • TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.9 - Exercicio de lectura. • TO.10 - Exercicio de lectura. • TO.11 - Exercicio de lectura. • TO.12 - Exercicio de lectura. • TO.13 - Exercicio de lectura. • TO.15 - Exercicio de exposición oral. • TO.17 - Exercicio oral sobre unha presentación. • TO.24 - Lista de comprobación. • TO.25 - Lista de comprobación. • TO.27 - Lista de comprobación. 	3,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Videos: Clientes e innovación. - Visualizar uns videos e contestar a unhas preguntas de comprensión.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar a actividade, resolver dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Visualizar uns videos e contestar a unhas preguntas de comprensión. 	<ul style="list-style-type: none"> Mellora na comprensión oral da lingua inglesa, consolidación das estruturas e vocabulario adquiridas nesta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Caderno interactivo dixital. Dicionario dixital. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario sobre audición. LC.2 - Cuestionario sobre audición. TO.1 - Cuestionario sobre audición. TO.4 - Cuestionario sobre audición. TO.5 - Cuestionario sobre audición. TO.6 - Cuestionario sobre audición. TO.24 - Lista de comprobación. TO.25 - Lista de comprobación. 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Autoavaliación 1 e 2 - Contestar a unhas preguntas sobre léxico, estruturas gramaticais e expresións claves de esta unidade.	<ul style="list-style-type: none"> Solucionar posibles dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Completar frases, seleccionar a resposta correcta, reponder preguntas. 	<ul style="list-style-type: none"> Proba de autoavaliación sobre os contidos desta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Caderno interactivo dixital. Dicionario dixital, ordenadores. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Cuestionario sobre audición. LC.2 - Cuestionario sobre audición. LC.3 - Exercicio de lectura. LC.5 - Exercicio oral PE.3 - Exercico de redacción. PE.4 - Exercico de redacción de emails. PE.5 - Sobre redacción de email PE.6 - Exercico de redacción de emails. TO.5 - Cuestionario sobre audición. TO.6 - Cuestionario sobre audición. TO.7 - Exercicio oral de lectura. TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. TO.9 - Exercicio de lectura. TO.12 - Exercicio de lectura. TO.13 - Exercicio de lectura. TO.15 - Exercicio de exposición oral. TO.17 - Exercicio oral sobre unha presentación. TO.19 - Exercicio oral TO.21 - Lista de comprobación. TO.23 - Lista de comprobación. TO.24 - Lista de comprobación. TO.25 - Lista de comprobación. TO.26 - Lista de comprobación. TO.27 - Lista de comprobación. 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Proba escrita 1 - Contestar a unhas preguntas sobre léxico, estruturas sintácticas, gramaticais, expresións claves do tema. Elaboración dun texto relacionado co tema.	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar a proba escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facer uns exercicios de tradución de vocabulario. Completar ou elaborar unhas frases utilizando distintas estruturas sintácticas e gramaticais. Elaborar ou completar uns diálogos con frases claves, vocabulario ou estruturas relacionadas con esta unidade. Elaboración dun texto sobre un tema relacionado con esta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proba escrita sobre os contidos desta unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Folios, bolígrafos. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario sobre audición. • LC.2 - Cuestionario sobre audición. • LC.5 - Exercicio oral • PE.1 - Exercicio de redacción • PE.3 - Exercico de redacción. • PE.4 - Exercicio de redacción de emails. • PE.5 - Sobre redacción de email • PE.6 - Exercico de redacción de emails. • TO.2 - Cuestionario sobre audición. • TO.3 - Cuestionario sobre audición. • TO.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.7 - Exercicio oral de lectura. • TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.9 - Exercicio de lectura. • TO.12 - Exercicio de lectura. • TO.13 - Exercicio de lectura. • TO.18 - Exercicio de redacción • TO.21 - Lista de comprobación. • TO.22 - Lista de comprobación. • TO.23 - Lista de comprobación. • TO.24 - Lista de comprobación. • TO.25 - Lista de comprobación. • TO.26 - Lista de comprobación. • TO.27 - Lista de comprobación. 	4,0

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Proxecto fin de curso: presentación formal. - Escribir unha presentación formal. Debe incluír a presentación dos falantes, a presentación da compañía, a presentación dun servizo ou produto novo da empresa. Facer unha presentación oral individual ou en parellas acompañado por un powerpoint.	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar as partes das que debe constar este proxecto. Supervisalos, resolver dúbidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escribir unha presentación formal individualmente ou en parellas. Traballar na pronunciación. • Elaborar un power point que acompañe a exposición oral. • Expoñer oralmente o traballo con fluidez e cohesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación formal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de texto, dicionario dixital, apuntes, caderno dixital, ordenador 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Cuestionario sobre audición. • LC.2 - Cuestionario sobre audición. • LC.3 - Exercicio de lectura. • LC.4 - Exercicio oral • LC.5 - Exercicio oral • PE.1 - Exercicio de redacción • PE.2 - Exercicio de redacción • PE.3 - Exercicio de redacción. • PE.4 - Exercicio de redacción de emails. • PE.5 - Sobre redacción de email • PE.6 - Exercicio de redacción de emails. • TO.1 - Cuestionario sobre audición. • TO.2 - Cuestionario sobre audición. • TO.3 - Cuestionario sobre audición. • TO.4 - Cuestionario sobre audición. • TO.5 - Cuestionario sobre audición. • TO.6 - Cuestionario sobre audición. • TO.7 - Exercicio oral de lectura. • TO.8 - Cuestionario sobre texto escrito. • TO.9 - Exercicio de lectura. • TO.10 - Exercicio de lectura. • TO.11 - Exercicio de lectura. • TO.12 - Exercicio de lectura. • TO.13 - Exercicio de lectura. • TO.14 - Exercicio de lectura. 	14,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.15 - Exercicio de exposición oral. • TO.16 - Exercicio de redacción. • TO.17 - Exercicio oral sobre unha presentación. • TO.18 - Exercicio de redacción • TO.21 - Lista de comprobación. • TO.22 - Lista de comprobación. • TO.23 - Lista de comprobación. • TO.24 - Lista de comprobación. • TO.25 - Lista de comprobación. • TO.26 - Lista de comprobación. • TO.27 - Lista de comprobación. 	
TOTAL						42,0

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

O alumno ou alumna deberá ser capaz de:

1. Coñecer terminoloxía e estruturas lingüísticas propias do sector.
2. Seleccionar as ideas principais dun texto informativo do sector.
3. Utilizar con eficacia dicionarios tecnolóxicos para comprender textos e documentos escritos y obter información específica. Estes textos conterán temas de interese socio-profesional.
4. Redactar documentos técnicos, relacionados coa actividade propia do sector; os alumnos e alumnas deberán ser capaces de:
5. Producir mensaxes orais no idioma para poder afrontar situacións específicas de comunicación profesional.

Procedemento para a cualificación:

En cada avaliación haberá dúas probas escritas que avaliarán a comprensión e expresión escrita. A expresión oral avaliarase de maneira continua a través dos distintos proxectos que o alumnado irá elaborando e presentando oralmente na clase e nas actividades de role play avaliadas de cada unidade.

¿ Probas escritas: 70%

¿ Proba oral: 10%

¿ Traballo de clase: 10%

¿ Aprender a aprender e competencia dixital (caderno dixital): 10%

En canto á proba oral avaliarase mediante rúbrica a cantidade e calidade do contido, a coherencia e cohesión, corrección, riqueza léxica e gramatical e mais a pronunciación e fluidez.

Na terceira avaliación, os alumnos realizarán un proxecto de fin de curso, ¿presentación formal¿ que fará media coa suma das restantes notas da avaliación .

Para o cálculo da nota de final de curso farase a media aritmética das tres avaliacións.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumno poderá recuperar as avaliacións suspensas a través de dúas fórmulas:

1. Recuperará a parte oral a través da observación na aula do profesor na seguinte avaliación, así como nos seguintes exames orais.
2. Realizará unha proba escrita cos contidos da avaliación a recuperar.

O alumno deberá realizar un exame escrito con contidos de todo o curso cando suspenda a avaliación final.

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

O alumno deberá realizar un exame escrito con contidos de todo o curso cando suspenda a avaliación final.

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

Ao final de cada avaliación damos conta por escrito á xefa de seminario do cumprimento do programado inicialmente.
Ao final do curso, os alumnos completarán un cuestionario sobre a súa valoración da práctica docente da súa profesora.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante as dúas primeiras semanas de clase adicarase unha ou varias sesión a facer actividades de avaliación inicial que sirvan para comprobar en que medida o alumnado executa as competencias necesarias para o seguimento da programación. Os instrumentos para realizar dita avaliación pode ser un ou varios dos seguintes:

- Observación sistemática.
- Entrevista oral.
- Cuestionario.
- Análise de producións escritas.
- Proba específica.

Os estándares sobre os que versarán ditos instrumentos serán os correspondentes ao bloque de contidos transversais ¿caso de habelos- ou unha selección dos primeiros estándares de aprendizaxe a impartir na materia.

Unha vez corrixidas as actividades de avaliación inicial atendendo aos criterios de cualificación, podemos contar cunha referencia para adecuar o nivel de esixencia dos estándares de aprendizaxe e as orientacións metodolóxicas ó nivel de competencias rexistradas no alumnado. Así mesmo contaremos coa información pertinente para, unha vez contrastada cos outros membros da xunta de avaliación inicial, decidir que medidas ordinarias ou extraordinarias de atención á diversidade deberemos aplicar.

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

Para atender as diferenzas entre o alumnado desta área contémplanse tres tipos de medidas ordinarias nos tempos e espazos das aulas habituais:

1. Adaptación dos instrumentos de avaliación en forma de actividades de reforzo para os alumnos que teñan grandes dificultades para acadar o grao mínimo de consecución dos estándares de aprendizaxe.
2. Adaptación dos instrumentos de avaliación en forma de actividades de ampliación para os alumnos que manifesten unha grande capacidade na aprendizaxe dos estándares.
3. Adaptación das metodoloxías de ensino-aprendizaxe en forma de traballo colaborativo entre alumnado con grao heteroxéneo de desenvolvemento de capacidades de modo que os máis avanzados titoricen aos que precisan algún tipo de reforzo.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Traballaremos nos seguintes valores ou aspectos trasversais:

- Na comprensión lectora, a expresión oral e escrita, a comunicación audiovisual, as Tecnoloxías da Información e a Comunicación, o emprendimento e a educación cívica e constitucional.
- Fomentarse a calidade, equidade e inclusión educativa das persoas con discapacidade, a igualdade de oportunidades e non discriminación por razón de discapacidade.
- Fomentarse a igualdade efectiva entre homes e mulleres e a a prevención da violencia de xénero, e dos valores inherentes ao principio de igualdade de trato e a non discriminación por calquera condición ou circunstancia persoal ou social.
- Fomentarse a aprendizaxe da prevención e resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar ou social, así como dos valores que sustentan a liberdade, a xustiza, a igualdade, o pluralismo político, a paz, a democracia, o respecto aos derechos humanos, o rechazo á violencia.
- Fomentarse o espírito emprendedor, a creatividade, a autonomía, o traballo en equipo, a confianza nun mesmo e o sentido crítico.
- Fomentarse a actividade física, a dieta equilibrada, en definitiva, unha vida activa, saludable e autónoma.
- Fomentarse a educación e a seguridade vial, a mellora da convivencia e a prevención dos accidentes de tráfico.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Entendemos que as actividades complementarias e extraescolares deberán contribuir á difusión da educación e a cultura en xeral e aos contidos da materia que imparte o departamento organizador en particular, así mesmo, deberán estar relacionadas co currículo do centro.

Obxectivos:

- ¿ Promover no alumnado un sentimento positivo de pertenza ao centro.
- ¿ Conseguir que adquira unha maior autonomía e responsabilidade na organización do seu tempo libre.
- ¿ Desenvolver a autoestima dos xóvenes.
- ¿ Mellorar as relacións entre o alumnado e axudarlle a adquirir habilidades sociais e de comunicación.
- ¿ Favorecer a sensibilidade, a curiosidade e a creatividade do alumnado.
- ¿ Posibilitar o acceso ás actividades culturais e/ou deportivas a todos os xóvenes e novas, ampliando o seu o seu horizonte cultural.

Actividades complementarias e extraescolares que poderían realizarse:

- Realización de cómics, murais, exposicións.
- Clubs de lectura: poderen abarcar tódolos xénero, narrativa, teatro, poesía, banda deseñada, etc... Tódalas materias poden estar representadas xa que a lectura é un excelente medio para a divulgación de calquera saber. Procurarase utilizar tódolos soportes. Neste apartado, cobrará especial protagonismo a Biblioteca do centro como coordinadora, provisor de materiais e como espazo idóneo para o seu desenvolvemento.



- Visionado de documentais e de películas especialmente aptos para ilustrar algún aspecto do curriculum, moitas veces de carácter transversal.
- colaboración na elaboración dunha revista escolar.