

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36014544	Indalecio Pérez Tizón	Tui	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	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	JESÚS RODRÍGUEZ GREGORES
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

Obxectivos Xerais

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

Competencias profesionais

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

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo	41	20
2	OFFICE BASICS	Rutinas e actividades básicas nunha oficina.	37	20
3	INTERACTING WITH OTHERS	Atención telefónica, reunións e queixas	38	20
4	OUTSIDE THE OFFICE	Transportes e exposicións. Actividades fóra da oficina	46	20

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	TECHNOLOGIES	Ordenadores, controis e banca.	30	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A NEW JOB	41

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA1.6 Identifícaronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríbironse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

Criterios de avaliación

CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

4.1.e) Contidos**Contidos**

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	OFFICE BASICS	37

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.

Criterios de avaliación
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.4 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.4 Identifícaróronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

Contidos
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	INTERACTING WITH OTHERS	38

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA1.6 Identifícanse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñécense as instrucións orais e segúronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

Criterios de avaliación

CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

4.3.e) Contidos
Contidos

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Contidos
Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	OUTSIDE THE OFFICE	46

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.

Criterios de avaliación
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Selecciónáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.4 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

4.4.e) Contidos

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

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	TECHNOLOGIES	30

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.

Criterios de avaliación

CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

4.5.e) Contidos**Contidos**

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Terminoloxía específica do sector.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

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

Os contidos mínimos esixibles son os descritos no apartado de "Contidos Básicos" do Decreto 191/2010 baixo cada unha das epígrafes:

Bloque de Contidos 1 . Análise de mensaxes orais



- Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector administrativo.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc.
Variedade de acentos na lingua oral.

Bloque de Contidos 2 . Interpretación de mensaxes escritas

- Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns:
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Orde de palabras na oración simple.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Bloque de Contidos 3 . Producción de mensaxes orais

- Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
- Mantemento do discurso oral:
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.



Bloque de Contidos 4 . Emisión de textos escritos

- Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns:
Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
Terminoloxía específica da área profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
- Coherencia textual:
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua: rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación máis habituais.

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

- Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
- Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
- Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

Independentemente da procedencia do alumnado que cursará estes estudos profesionais (non necesariamente titulados da ESO polo sistema ordinario, senón quizais mediante F.P. Básica, Probas de acceso ou ESA) non se incidirá tanto nos saberes conceptuais, coma na adquisición de competencias comunicativas mediante o traballo por destrezas (nomeadamente, as catro destrezas básicas na aprendizaxe de calquera idioma): comprensión escrita, comprensión oral, expresión escrita e expresión oral. A avaliación do alumnado será CONTINUA, o que permitirá recabar información de todos os niveis de rendemento do alumnado ao longo de todo o curso, así como a posibilidade permanente para o alumno de recuperar avaliacións anteriores non superadas se acada unha valoración positiva na máis recente.

INSTRUMENTOS DE AVALIACIÓN empregados e porcentaxes das probas para calcular unha cualificación:

- PROBAS OBXECTIVAS, que incluírán parte escrita (READING & WRITING) e parte oral (LISTENING / SPEAKING)

Desenvolveranse tres avaliacións repartidas ó longo do período escolar. En cada unha realizaranse varias probas obxectivas que permitirán elaborar unha cualificación obxectiva para os merecementos e esforzo individual do alumnado.

A avaliación é continua, realizando controis cando se considere oportuno. As probas escritas serán, por suposto, coherentes co material dado na clase. Haberá, sempre que sexa posible, dúas probas na avaliación, a primeira (parcial) terá un valor de 40% e a segunda (final) 60%.

Aplicaranse probas de avaliación nas que os alumnos demostrarán o grao de coñecementos adquiridos na lingua inglesa: o seu nivel de vocabulario, comprensión lectora, comprensión oral, expresión escrita, expresión oral e coñecementos de gramática. Estas probas estarán baseadas nos contidos programáticos desenvolvidos na clase e os alumnos deberán responder nelas a unha serie de cuestións de tipo gramatical, léxico, sintáctico, oral, auditivo.

Seguindo este esquema xeral, cada profesor realizará distintos tipos de probas co fin de poder avaliar o grao de consecución dos obxectivos marcados, tendo en conta a súa especificidade e segundo as competencias e os contidos traballados.

As cualificacións das distintas avaliacións se comporán en base as seguintes porcentaxes:

READING (Comprensión escrita) (20 points)

Vocabulary (50 points)

Functional Language (10 points)

LISTENING (Comprensión oral) (20 points) (80%)

WRITING (Expresión escrita) (20 points) (20%) (60%)

SPEAKING (Expresión oral) (20 points) (20%)

Classwork and Homework (20 points) (20%)

¿ A modo orientativo, a extensión do exercicio de writing (expresión escrita) será de (100 palabras aproximadamente).

¿ Os alumnos non poderán utilizar nos exames nin libros, nin apuntes nin ningún material con información da materia, resaltando a prohibición de levar calquera aparato de reprodución (MP3, MP4, móbiles, etc.). Por suposto tampouco poderán falar durante o exame nin pasarse ningún tipo de información

¿ Recuperación de avaliacións insuficientes.

O departamento de Inglés emprega o modelo de avaliación continua, e por tanto tamén a recuperación, propio da aprendizaxe dunha lingua estranxeira. Entendemos que a lingua é un todo continuo que se move

cara adiante pero sempre tendo en conta o aprendido con anterioridade. Deste xeito o alumno avanza de xeito integral non so sen perder os coñecementos previos senón que os vai engadindo á bagaxe de todo o compendio da lingua.

Daquela, un alumno que non foi cualificado cunha avaliación positiva, obterá a dita cualificación positiva na anterior avaliación no momento que supere a actual.

Deste xeito non é necesario realizar probas extraordinarias de recuperación de avaliacións insuficientes. Aprobando a última avaliación, aprobarase a materia.

¿ Cualificación final ordinaria.

Tendo en conta o escrito no apartado anterior, na materia de inglés temos avaliación continua, polo que para obter unha cualificación de APROBADO na avaliación ordinaria de xuño é condición imprescindible obter unha nota mínima de 5 na 3ª avaliación, aínda que se teña suspenso as dúas primeiras avaliacións, xa que as probas que se fan na terceira avaliación inclúen tódolos contidos traballados ao longo do curso.

Sen embargo, para facer o proceso de avaliación o máis xusto posible, e non desmotivar a aqueles alumnos que normalmente obteñen boas notas ao longo do curso, a nota na avaliación final de xuño será a mais alta de entre: a media das tres avaliacións parciais segundo a porcentaxe seguinte:

1ª avaliación (20%) / 2ª avaliación (30%) / 3ª avaliación (50%)

ou a nota da 3ª avaliación parcial.

¿ Proba extraordinaria.

Os exames extraordinarios son únicos e comúns para tódolos alumnos de cada curso.

Nos exames extraordinarios non haberá proba de speaking.

A proba para o nivel de Ciclo Medio conterá os seguintes elementos:

READING (Comprensión escrita) (20 points)

Vocabulary (50 points)

Functional Language (10 points)

LISTENING (Comprensión oral) (20 points) (80%)

WRITING (Expresión escrita) (20 points) (20%)

POSIBLES ESCENARIOS EN FUNCIÓN DA SITUACIÓN SANITARIA.

Ao abeiro do protocolo: ¿ Instucións polas que se incorporan a declaración de actuacións coordinadas en materia de saúde pública aprobadas polo Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud Pública (DOG nº 174 Bis do 28-08-2020) e a actualización das recomendacións sanitarias do Comité universitario de Galicia para o curso 2020-2021. Versión 30-08-2020¿, apartado 30. Normas específicas relativas a metodoloxías na aula e programación¿, pasamos a expoñer as diferentes metodoloxías de traballo que se seguirán segundo o contexto.

a Ensino presencial. Seguiranse as clases de acordo co que temos redactado na programación, tendo como apoio a Aula Virtual do centro educativo e o uso de correo electrónico, ademais de calquera outro

medio de comunicación oficial que en cada momento considere oportuno o profesorado ; e en especial para o alumnado que parcialmente estea en situación de corentena cando non exista suspensión da actividade presencial no conxunto da aula.

b Ensino non presencial. Os recursos que van usarse para impartir a materia serán a Aula Virtual do IES INDALECIO PÉREZ TIZÓN, apartado de Lingua Inglesa, que estará organizada nos distintos niveis. A mensaxería da Aula Virtual servirá de base de comunicación entre o alumnado e o profesorado. Ademais dos correos electrónicos e calqueira outro medio de comunicación oficial que en cada momento considere oportuno o profesorado.

Tamén será de uso habitual a plataforma de videoconferencia institucional Webex ou a recente proposta da Xunta de Galicia da plataforma Falemos que permitiría a interacción en tempo real con reunións virtuais, compartir contidos e a realización de exercicios.

Nesta situación, informarase a través destes recursos de comunicación dos cambios na metodoloxía das avaliacións, porque non será posible facer exames presenciais. Estes cambios realizaranse sempre respectando as porcentaxes e as indicacións xerais de avaliación.

c Ensino semipresencial. O alumno terá que seguir sempre a materia lendo as indicacións que se lle vaian dando pola Aula Virtual ou medio de comunicación acordado polo profesorado e participando activamente no que se lle solicita. Segundo as circunstancias (metade da clase dentro / metade fóra, etc) iranse facendo as modificacións precisas para que todo o grupo teña acceso ao proceso de ensino-aprendizaxe.

Para que estas metodoloxías ¿non presencial¿ e ¿semipresencial¿ sexan efectivas, necesítase que todo o alumnado teña acceso a medios dixitais (ordenador e internet) na súa casa. Polo tanto, os primeiros días de clase revisaremos estas situacións en comunicación coas titoras e titores.

Por outra parte, seguindo o ¿Plan de acollida dos 15 primeiros días¿, ademais da avaliación inicial, o Departamento fará especial fincapé na formación de usuarios no uso da Aula Virtual, para garantir que a totalidade do alumnado ten as competencias mínimas para traballar por este medio.

2. AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN.

No caso dun ensino non presencial o procedemento sería o seguinte:

2.1 AVALIACIÓN

Procedementos

Seguemento da entrega das tarefas obrigatorias a través da Aula Virtual e/o medio de comunicación adoptado polo profesorado en cada momento; valorando se se respectan as instrucións de cada tarefa e o prazo

de entrega.

Corrección das tarefas utilizando a diversidade de instrumentos de avaliación contemplados na Programación Didáctica.

Observación da participación activa nas tarefas orais a través das videoconferencias.

Instrumentos

Listas de cotexo para facer o seguemento das entregas das tarefas a través da Aula Virtual e/ou calqueira outro medio de comunicación oficial elixido polo profesorado.

Escalas de valoración e rúbricas

2.2 CUALIFICACIÓN

Cada unha das actividades avaliadas propostas estaría puntuada nunha escala de 1 ao 10. A cualificación final obteríase da nota media de todas estas actividades.

3. METODOLOXÍA E ACTIVIDADES.

No caso dun ensino non presencial o procedemento sería o seguinte:

3.1 ACTIVIDADES

As actividades propostas pretenden abarcar as necesidades de tódolos alumnos. Para isto se propoñen basicamente tres tipos de actividades:

1. Actividades de recuperación, repaso e reforzo, dirixidas especialmente para aqueles alumnos que aínda que promocionaron ao curso seguinte non acadaron as aprendizaxes imprescindibles.
2. Actividades de ampliación das aprendizaxes, que para a súa asimilación requiran a mínima intervención docente, dirixidas especialmente aos alumnos que superaron satisfactoriamente as aprendizaxes do curso pasado.
3. Actividades que combinan reforzo con ampliación, tomando como referentes para a ampliación das aprendizaxes aqueles obxectivos e competencias clave máis necesarios para a adecuada progresión do alumnado. Estas actividades van dirixidas a tódolos alumnos independentemente dos seus resultados académicos anteriores.

Na medida do posible, as actividades abarcarán as catro destrezas: Comprensión Escrita e Comprensión Oral (proporcionarase textos escritos de diferentes fontes, arquivos de audio ou enlaces a videos, coas súas correspondentes actividades de comprensión); Expresión Escrita e Expresión Oral (os alumnos producirán textos escritos ou orais, que serán corrixidos polos profesores); ademais das actividades de gramática e vocabulario.

3.2 METODOLOXÍA (Alumnado con conectividade e sen conectividade)

Crearase un curso para cada grupo na Aula Virtual do Centro, no cal os profesores van insertando propostas de actividades para que os alumnos poidan traballar dende as súas casas. Os alumnos deben enviar as tarefas a través da Aula Virtual para que os profesores poidan corrixilas e dar un feedback de cada unha delas.

Ademáis poderáse usar calqueira outro medio de comunicación que o profesorado considere oportuno en cada momento, como o blog de aula do profesor.

As actividades deben ser realizadas sen axuda de terceiras persoas. Os profesores estarán accesibles de maneira telemática para solucionar tódalas dúbidas que lles poidan xurdir aos alumnos.

Tendo en conta que hai alumnos que non teñen conexión a internet na casa ou incluso que non teñen ordenador, dáselles a posibilidade de comunicarse e enviar as tarefas a través do correo electrónico, para o que tan só precisan ter un teléfono móbil.

Na medida do posible, a comunicación cos alumnos/as se está a facer en inglés, o cal tamén é unha boa práctica de Comprensión e Expresión Escritas.

4. MATERIAIS E RECURSOS.

Utilizarase como medio de comunicación principalmente a Aula Virtual do IES, aplicación ABALAR, ademáis da plataforma Webex ou Falemos e un correo electrónico para resolver dúbidas.

Combinaranse os materiais dos que xa dispoñiamos con novos materiais online que se poidan adaptar ás necesidades dos nosos alumnos. Polo tanto, os materiais utilizados son os seguintes:

O libro de texto e o Workbook de Burlington. Incluídos os audios dos exercicios, que se lles envían aos alumnos en arquivos de audio.

Actividades online e recursos web de diferentes fontes que traten os contidos traballados na clase e se adapten ao nivel do alumnado.

Arquivos de audio ou vídeo que se adapten ás necesidades do alumnado.

Actividades ou apuntes / esquemas de repaso elaborados polos profesores.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A avaliación formativa apoiase nos datos obtidos de varias fontes: a observación e intercambio de opinións na aula, os traballos presentados, seguimento do traballo feito na aula, tanto no caderno como noutros soportes, e probas tanto orais como escritas que nos permitan valorar as diferentes destrezas alcanzadas polo alumnado. Foméntanse as autocorreccións e a autoavaliación ó longo de todo o proceso, e se ten en conta a información proporcionada polo alumnado e a valoración que fan do seu traballo ó final de cada trimestre, antes das avaliacións preceptivas.

A avaliación final debe estar baseada en criterios de capacidades, procedementos e actitudes. Neste sentido, as directrices do departamento aconsellan:

Ter en conta o progreso na aprendizaxe, relacionando o traballo resultante con datos anteriores sobre o alumno/a.

Non centrar a avaliación exclusivamente en cuestións de forma e contido, senón tamén na mellora da súa capacidade para a comunicación e o progreso logrado considerando o punto de partida.

Adoptar criterios variados: calidade e cantidade das producións en lingua estranxeira, esforzo e creatividade do alumno/a, sen limitarse á corrección e ó uso de normas gramaticais.

Estimular a autoavaliación dos alumnos/as como factor importante neste proceso.

A recuperación faise ao longo do curso, xa que nos exames de avaliación sempre hai apartados para consolidar os contidos precedentes; en calquera caso, a materia suspensa queda superada ó aprobar unha avaliación de orden posterior.

Os alumnos/as que perdan o dereito á avaliación continua ou que non teñan superada a materia despois da última avaliación deberán presentarse no mes de xuño a un exame final, que terá as mesmas características e seccións descritas para o alumnado que cursa a materia con regularidade.

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

Os alumnos/as que perdan o dereito á avaliación continua deberán presentarse no mes de xuño a un exame final, que terá as mesmas características e seccións descritas para o alumnado que cursa a materia con regularidade.

Finalmente, o alumnado que non aprobara a materia en xuño ten dereito a recibir instrucións sobre como preparar o módulo no curso seguinte (outubro-febreiro). Así mesmo terá dereito a presentarse a un exame previo a realización da FCT. Nesta proba se valorarán a comprensión e expresión escrita xunto coa comprensión oral (listening). Non haberá probas de expresión oral.

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

O departamento realizará un seguimento da programación. Reflectirase o grao de cumprimento da mesma e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias. O referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento.

O profesorado poderá levar a cabo unha avaliación continua do seu propio labor, incorporando as opinións ou suxestións dos alumnos para adaptar os contidos e o ritmo propostos á realidade do proceso docente. Ao final do curso, os alumnos/as contestarán a un cuestionario onde se recollerá a súa opinión sobre os aspectos máis relevantes da actividade docente/discente e propostas de mellora.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Na avaliación inicial poderanse usar diversas probas e canles para determinar as destrezas fundamentais das que parte o alumnado no uso da lingua: comprensión e expresión oral, comprensión e expresión escrita; tamén se podería aplicar un cuestionario onde se recollerían algúns datos sobre a historia académica do alumno, as súas expectativas cara ó futuro e as súas preferencias diante a materia e a organización da aula.

A avaliación formativa apoiase nos datos obtidos de varias fontes: a observación e intercambio de opinións na aula, os traballos presentados, seguimento do traballo feito na aula, tanto no caderno como noutros soportes, e probas tanto orais como escritas que nos permitan valorar as diferentes destrezas alcanzadas polo alumnado. Foméntanse as autocorreccións e a autoavaliación ó longo de todo o proceso, e se ten en conta a información proporcionada polo alumnado e a valoración que fan do seu traballo ó final de cada trimestre, antes das avaliacións preceptivas.

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

ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

O método ten en conta a diversidade existente nas aulas en canto ao nivel de coñecementos e ao grao de facilidade para a aprendizaxe que teñen os alumnos/as. Nesta difícil tarefa, proporcionalle abundante axuda ao profesorado, a través das actividades do Student's Book e do Workbook, das valiosas suxestións no Teacher's Manual e no material extra fotocopiábel. Ademais, o profesor dará, nas primeiras sesións, unha serie de recursos en liña e de acceso gratuito para que os alumnos poidan practicar calquera das destrezas fóra da aula e mesmo con posibilidade de autocorrección. De non contar con autocorrección ou ben para aclarar dúbidas, o profesorado amosarase disposto á revisión destas prácticas externas sempre baixo petición do alumnado interesado.

Como punto de partida tomamos en conta catro ámbitos de diversidade:

. A capacidade para aprender

Cada alumno/a ten o seu propio ritmo de aprendizaxe. Partimos da base de que todos son capaces de alcanzar un nivel mínimo, sempre que sigan un ritmo sostido de traballo, que pode ser diferente para cada un. Consideramos este aspecto tanto na investigación inicial coma en todo o desenvolvemento do curso, segundo se manifesta nas actividades do Student's Book e do Workbook ao incluír un repaso continuo de estruturas e de vocabulario. Ambos os dous ofrecen tarefas con diferentes niveis de dificultade para poder integrar aos distintos tipos de alumnos/as. Por outra banda, o Teacher's All-in-One Pack inclúe amplas oportunidades de reforzo para os alumnos/as con capacidades menos desenvolvidas e á vez, material de ampliación para os de nivel máis avanzado. Con este conxunto de material fotocopiábel ao seu alcance, o profesorado pode elixir e adecuar as tarefas ao nivel concreto de cada alumno/a.



. A motivación para aprender

A motivación do alumno/a para aprender é moi diversa, sobre todo cando se trata dun idioma, xa que depende moito do historial de éxito ou de fracaso que tivese ata ese momento. En moitas ocasións, a motivación está directamente condicionada polo ambiente e polo contexto no que os alumnos se desenvolven.

No noso curso tivemos en conta, tanto este factor coma o do Workbook ao incluír un repaso continuo de estruturas e de vocabulario. Ambos os dous ofrecen tarefas con diferentes niveis de dificultade para poder integrar aos distintos tipos de alumnos/as. Por outra banda, o Teacher's All-in-One Pack inclúe amplas oportunidades de reforzo para os alumnos/as con capacidades menos desenvolvidas e á vez, material de ampliación para os de nivel máis avanzado. Con este conxunto de material fotocopiábel ao seu alcance, o profesorado pode elixir e adecuar as tarefas ao nivel concreto de cada alumno/a.

. Os estilos de aprendizaxe

Ao longo dos últimos anos leváronse a cabo toda clase de análises sobre os diversos estilos de aprendizaxe á hora de estudar un idioma. Como é ben sabido, o alumno/a pode ser reflexivo ou impulsivo cando se enfronta ás súas tarefas escolares. Algúns alumnos poden reaccionar moi rapidamente e non obstante necesitar varios intentos para asimilaren unha idea, mentres que outros poden traballar máis a conciencia e aprender máis amodo conseguindo o mesmo resultado.

Pensando nos diferentes estilos e niveis de desenvolvemento das capacidades de aprendizaxe deseñáronse varios tipos de actividades que dan cabida aos distintos estilos de aprendizaxe, enmarcadas nunha secuencia de estratexias para que desenvolvan a súa autonomía en cada destreza comunicativa. Por iso desde a primeira unidade fomentamos a reflexión dos alumnos/as sobre a súa propia aprendizaxe, para que sexan conscientes do seu progreso e tamén aprendan de xeito máis efectivo; isto implica unha maior motivación e responsabilidade por parte do alumnado.

Non obstante, no Teacher's Manual sinalamos o tipo de estratexia que desenvolve cada actividade e o procedemento a aprender máis amodo conseguindo o mesmo resultado. Este factor foi tido en conta dun modo sistemático. Por exemplo, á hora de ensinar as estruturas incluíronse táboas e exercicios para aprender e repasar a gramática punto por punto, e tamén unha ampla repetición e práctica en distintas situacións para aqueles alumnos/as que non usen tanto o estilo analítico cando aprenden.

. Os intereses dos alumnos/as

Está comprobado que os intereses dos alumnos/as se diversifican moito máis en Bacharelato e Ciclos Formativos. O seu interese por aprender un idioma varía moito dependendo da súa motivación e/ou necesidade de facelo. Por iso incluímos unha gran variedade de temas, intentando que sexan de interese para a maioría.



9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores atópase incluída nos propios contidos mínimos esixibles, no seu Bloque de Contidos 5, incluíndo:

- Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
- Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
- Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

Estes contidos serán avaliados prestando atención ao cumprimento dos seguintes criterios relativos ás comunidades onde se fala a lingua estranxeira:

- Definición dos trazos máis salientables dos costumes.
- Descrición e aplicación das normas e dos protocolos de relación social.
- Identificación das crenzas e valores.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No contexto actual que vivimos, sufrindo o impacto da pandemia por mor da Covid 19, non pensamos que sexa posible a realización de actividades fóra do centro educativo e, probablemente, tampouco dentro do centro se conlevar o ingreso de axentes externos á comunidade lectiva que cohabita nel durante a xornada lectiva.

O que si podemos facer e faremos, na medida das nosas posibilidades, é tratar na aula temas como as festas e tradicións da cultura anglosaxona ou eventos de importancia internacional que nos sirvan, ademais, como excusa para ler ou escoitar textos en inglés. Deste xeito, asuntos como as eleccións presidenciais estadounidenses ou as novas que vaian xurdindo polo Brexit, e que afectan ao noso alumnado interesado en participar no Programa Erasmus +, estarán presentes nas nosas aulas.

10. Outros apartados

10.1) Recursos Didácticos e Metodoloxía

RECURSOS DIDÁCTICOS E METODOLOXÍA. O alumnado e os profesores disporán de todos os recursos cos que conta o Departamento:

Dicionarios e libros de consulta, incluíndo enciclopedias, gramáticas, revistas e xornais especializados.

Materiais audiovisuais: computadores, gravadoras, retroproxeutor, vídeo, mapas murais, materiais fotocopiáveis para as simulacións e xogos de diversa clase.

Os alumnos/as contan cun texto básico: OFFICE ADMINISTRATION. Edit. BURLINGTON

O programa desenvólvese tamén con materiais de diversas fontes (principalmente en liña e gratuitas), e con outros de creación propia. Tal como sinalabamos ao comezo, o programa para este curso ten un marcado carácter procedimental, e por ese motivo as catro destrezas abórdanse sempre de forma integrada, procurando que o alumnado realice tarefas concretas. Con todo, tamén se fomenta a reflexión sistemática sobre as estruturas que manexan, e sobre os trazos xerais de toda aprendizaxe, pois albergamos a convicción de que ao desenvolver os recursos intelectuais propios dunha actitude reflexiva e crítica favorecerase a maduración do noso alumnado, e isto cimentará unha posición máis segura cando teñan que enfrontar o mundo do traballo.

Seguindo a mesma liña, concédese, especial atención á aprendizaxe autónoma e ao traballo en grupo. Por outra banda, sempre que sexa recomendable intentarase recorrer á simulación de situacións reais que estimulen aos estudantes na procura de solucións a problemas concretos.