

**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	CSCOM03	Xestión de vendas e espazos comerciais	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	JOSÉ IGNACIO NOYA DOPAZO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Como indica o Decreto 49/2016, a formación do módulo contribuirá a alcanzar os obxectivos xerais:

- a) Identificar expresións e regras de comunicación en inglés, tanto de palabra como por escrito, para xestionar en inglés as relacións coa clientela e coas persoas usuarias ou consumidoras.
- b) Desenvolver traballos en equipo e valorar a súa organización, participando con tolerancia e respecto, e tomar decisións colectivas ou individuais, para actuar con responsabilidade e autonomía.
- c) Aplicar técnicas de comunicación, adaptándose aos contidos que se vaian transmitir, á súa finalidade e ás características das persoas receptoras, para asegurar a eficacia do proceso.

Asemade, tamén contribuirá a alcanzar as competencias:

- a) Xestionar en inglés as relacións coa clientela e coa poboación usuaria ou consumidora, realizando o seguimento das operacións, para asegurar o nivel de servizo prestado.
- b) Adaptarse ás novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos, actualizando os seus coñecementos, utilizando os recursos existentes para a aprendizaxe ao longo da vida e as tecnoloxías da información e da comunicación.
- c) Actuar con responsabilidade e autonomía no ámbito da súa competencia, organizando e desenvolvendo o traballo asignado, cooperando ou traballando en equipo con outros profesionais no ámbito de traballo.
- d) Resolver de xeito responsable as incidencias relativas á súa actividade, identificando as súas causas dentro do ámbito da súa competencia e autonomía.
- e) Comunicarse eficazmente, respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo	19	20
2	MERCHANDISE	Produtos e mercancia: descrición, distribución e xestión.	47	20
3	CLIENTS	Prodecementos no trato coa clientela en diversos postos de traballo.	38	15

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
4	SALES	Técnicas de márketing e negociación, e venda de produtos.	38	15
5	COMPANIES	Estrutura e características de diferentes empresas.	20	15
6	MANAGEMENT	Intendencia, tarefas diversas e seguridade.	30	15

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A NEW JOB	19

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.

Criterios de avaliación
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

#### 4.1.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 lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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>

Contidos
<p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>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 de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

**4.2.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
2	MERCHANDISE	47

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
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.

Criterios de avaliación
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

#### 4.2.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 lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

#### 4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	CLIENTS	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 por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO



Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.



**Criterios de avaliación**

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

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

CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.

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

CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

**4.3.e) Contidos**
**Contidos**

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.

Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Contidos
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

**4.4.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
4	SALES	38

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.

Criterios de avaliación
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.

#### 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 lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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>

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

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	COMPANIES	20

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.

Criterios de avaliación
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

#### 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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</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>

Contidos
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.  Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	MANAGEMENT	30

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.

Criterios de avaliación
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

#### 4.6.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 recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</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 relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</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 especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</p>

**Contidos**

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 cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

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

Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

**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 49/2016 baixo cada unha das epígrafes:

Bloque de Contidos 1. Análise de mensaxes orais

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiáns:

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.

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.



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.

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.

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.

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.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

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 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:

#### CICLO SUPERIOR

Reading (Comprensión escrita)	(25%)
Listening (Comprensión oral)	(25%)
Writing (Expresión escrita)	(25%)
Speaking (Expresión oral)	(25%)

Como mencionamos anteriormente, a media das catro destrezas no exame parcial computa o 40% e a media das catro destrezas no exame final de cada avaliación equivale ao 60%. A nota resultante suporá o 80% da cualificación do alumno, posto que resta engadir un 20% restante en función do traballo e da participación do alumno a diario nas clases.

A nota obteráse dos resultados obtidos da avaliación formativa e da sumativa.

A nota mínima requirida para aprobar o curso será de 5 sobre 10.

## **6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**

### **6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

A recuperación lévase a cabo ao longo do curso, xa que os contidos da materia non son secuenciais, senón que se tratan ao longo de todas unidades ao empregar a lingua para levar a cabo as tarefas comunicativas. Así pois, os exames avaliarán contidos previos. Por este motivo, a materia suspensa queda superada ao aprobar unha avaliación de orden posterior.

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.

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

Aqueles alumnos e alumnas que non recuperasen a materia ao longo do curso polo procedemento anteriormente descrito nin tras a realización do exame final de xuño, terán dereito a presentarse a un exame de recuperación.

A proba dividiráse en catro partes correspondentes ás catro destrezas (comprensión oral e escrita; e expresión oral e escrita).

Para acadar unha cualificación de apto o alumno precisará acadar unha media de 5, sen ter en ningunha das partes da proba unha cualificación menor de 2,5.



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

O departamento realizará, cunha frecuencia mínima mensual, o 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.

## 8. Medidas de atención á diversidade

### 8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante todo o proceso de ensinanza será de obrigado cumprimento dar resposta ás diferentes necesidades que o alumnado poda amosar. O primeiro paso será levar a cabo unha avaliación inicial que nos permitirá ser conscientes das diferenzas que as alumnas e os alumnos amosarán á hora de avanzar na aprendizaxe.

Esta avaliación inicial levaráse a cabo mediante unha proba de comprensión escrita.

As discusións sobre diferentes temas en clase axudarán a facerse unha idea das diferentes personalidades que os alumnos poidan presentar -que influirán no seu ritmo de aprendizaxe-. Xunto co resultado das probas, estableceráse un perfil de cada alumno que terá en conta o seu ritmo e estilo de aprendizaxe, motivación, interese e coñecemento previo, non só da lingua, senón tamén do seu contexto social e cultural.

Todos estes datos servirán de punto de partida para atender á diversidade.

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

Unha vez determinadas as diferentes características e necesidades do alumnado, poderán tomarse as seguintes medidas para facilitar o seu progreso:

- Favorecer en clase o traballo colaborativo, de xeito que os alumnos que presentan unha maior competencia na lingua inglesa poidan axudar e servir de apoio a aqueles compañeiros que teñen menor coñecemento e fluidez.
- Establecer diferentes niveis de rendemento, de xeito que cada alumno poida alcanzar unha meta axeitada ao seu ritmo e nivel. O importante é avanzar e mellorar, dentro das posibilidades de cada un/unha.
- Ofrecer materiais de apoio e de diferentes niveis. Tanto de reforzo como de ampliación.
- Con esta fin, establecer tamén diferentes tempos para a realización das tarefas.

-Adaptar as probas de avaliación, se fose necesario.

-Valorarase o esforzo, considerarase o erro como unha parte do proceso de aprendizaxe e animarase aos alumnos a que cada un avance dentro das súas posibilidades.

## 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.

A este respecto, a presenza no centro dunha lectora Americana será de gran proveito, xa que ela será a encargada de transmitir moitos dos aspectos socio-culturais da lingua inglesa aos alumnos e alumnas.

Así mesmo, tendo en conta que no IES onde se leva a cabo este curso conviven alumnos de Formación Profesional con estudantes de Secundaria, sempre que garde relación cos contidos do curso -e ao tratarse dunha lingua viva, cun determinado contexto social, cultural e histórico moitas veces compartido co do noso sistema social- participarase no festexo de datas sinaladas, como por exemplo: a celebración do día do libro, conmemoración de datas como o día contra a violencia machista, o día da muller traballadora, etc.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

No mes de Decembro levárase a cabo unha sesión de contos tradicionais bilingüe galego-inglés.

## 10. Outros apartados

### 10.1) RECURSOS DIDÁCTICOS E METODOLOXÍA

#### RECURSOS DIDÁCTICOS E METODOLOXÍA

O alumnado e os profesores disporán de tódolos recursos cos que conta o Departamento:

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

Materiais audiovisuais: radiocasetes, grabadoras, retroproector, vídeos, mapas murais, material fotocopiado, xogos de diversa índole, etc.

Unha ampla gama de materiais audiovisuais específicos para o tratamento da fonética e a formación de palabras.

Un texto básico de nivel pre-intermedio, COMMERCE AND SALES. Edit. BURLINGTON, que permite gran autonomía ós estudantes, e materiais procedentes de distintas fontes para cubrir os aspectos do programa referentes a vocabulario específico, correspondencia comercial, protocolo e destrezas de comunicación oral.

Tal como se indica ó 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 alumnos/as realicen tarefas concretas; sen embargo, tamén se fomenta a reflexión sistemática sobre a estrutura das linguas que manexan, e sobre os rasgos xerais de todo aprendizaxe, pois albergamos a convicción de que o desenvolver os recursos intelectuais propios dunha actitude reflexiva e crítica favorecerase a maduración de nosos alumnos/as, e isto os situará nunha posición máis segura cando se enfrenen ó mundo do traballo. Seguindo a mesma liña, concédese, ademáis, especial atención ás facetas do aprendizaxe autónomo e ó traballo en grupo. Por outra parte, sempre que sexa recomendable procúrase recurrir á simulación de situacións reais que estimulen ós estudantes na búsqueda de solucións a problemas concretos. A experiencia destes anos revela que a maioría dos alumnos/as teñen dificultades na expresión oral, e son moi conscientes da necesidade de melloralas.

#### POSIBLES ESCENARIOS EN FUNCIÓN DA SITUACIÓN SANITARIA.

Ao abeiro do protocolo: ¿Instrucións 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, ademáis 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. Ademáis dos correos electrónicos e calqueira outro medio de comunicación oficial que en cada momento considere oportuno o profesorado.

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.

#### AVALIACIÓN E CUALIFICACIÓN.

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

##### 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 elexido polo profesorado.

¿ Escalas de valoración e rúbricas

## 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.

### METODOLOXÍA E ACTIVIDADES.

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

#### 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.

As actividades abarcarán as catro destrezas: Comprensión Escrita e Comprensión Oral (proporcionarase textos escritos de diferentes fontes, arquivos de audio ou enlaces a vídeos, coas súas correspondentes actividades de comprensión); Expresión Escrita e Expresión Oral (os alumnos producirán textos escritos ou orais, que serán corrixis polos profesores); ademais das actividades de Gramática, Vocabulario e Comunicación.

#### 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 corrixis e dar un feedback de cada unha delas.



Ademáis poderáse usar calqueira outro medio de comunicación que o profesorado considere oportuno en cada momento.

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.

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

### 3 MATERIAIS E RECURSOS.

Utilizarase como medio de comunicación principalmente a Aula Virtual do IES, 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.