

1. Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|------------|-------------------|---------------|
| 27015311 | A Pinguela | Monforte de Lemos | 2023/2024 |

Ciclo formativo

| Código da familia profesional | Familia profesional | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo | Grao | Réxime |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|-------------------|
| ADG | Administración e xestión | CSADG01 | Administración e finanzas | Ciclos formativos de grao superior | Réxime de adultos |

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 | SABELA VARELA FERNÁNDEZ |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

Como indica o Decreto 206/2012, a formación do módulo contribuirá a alcanzar o obxectivo xeral:

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

Asemade, tamén contribuirá a alcanzar as competencias:

a) Tramitar documentos ou comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.

b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas, información obtida e/ou necesidades detectadas.

l) Atender a clientela e as persoas usuarias no ámbito administrativo e comercial asegurando os niveis de calidade establecidos e axustándose a criterios éticos e de imaxe da empresa ou da institución.

p) Comunicarse cos seus iguais, superiores, clientela e persoas baixo a súa responsabilidade utilizando vías eficaces de comunicación, transmitindo a información ou coñecementos adecuados e respectando a autonomía e a competencia das persoas que interveñen no ámbito do seu traballo.

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

| U.D. | Título | Descrición | Duración (sesións) | Peso (%) | Resultados de aprendizaxe | | | | |
|--------|-----------------------|--|-----------------------|-------------|---------------------------|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | MP0179_00 | | | | |
| | | | | | RA1 | RA2 | RA3 | RA4 | RA5 |
| 1 | Formación en empresa. | Formación curricular que se adquirirá na empresa. | 64 | 33 | X | X | X | X | X |
| 2 | A NEW JOB | Chegada a un novo posto de traballo. | 32 | 18 | X | X | X | X | X |
| 3 | OFFICE WORK | Rutinas e actividades propias dunha oficina. | 33 | 15 | X | X | X | X | X |
| 4 | MESSAGES | Atención telefónica, mensaxes e servizo ao cliente. | 32 | 15 | X | X | X | X | X |
| 5 | MEETINGS AND EVENTS | Organización, asistencia e seguimento de reunións e eventos. | 31 | 19 | X | X | X | X | X |
| Total: | | | 192 | | | | | | |

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------------|----------|
| 1 | Formación en empresa. | 64 |

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. | SI |
| 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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|------------------------|-----|-------------------------|--------------------|
| | 1 | Actividades na empresa. | 64,0 |
| TOTAL | | | 64 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|--|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe. | • OU.1 | S | 5 |
| CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante. | • OU.2 | S | 5 |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo. | • OU.3 | N | 1 |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos. | • OU.4 | S | 6 |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos. | • OU.5 | S | 5 |
| 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. | • OU.6 | S | 5 |
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial. | • OU.7 | S | 5 |
| CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles. | • OU.8 | S | 5 |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. | • OU.9 | S | 6 |
| 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. | • OU.10 | N | 1 |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario. | • OU.11 | N | 1 |

| Critérios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|----------------------------|-------------------|------------------------|
| CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.). | • OU.12 | S | 5 |
| CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade. | • OU.13 | S | 5 |
| 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. | • OU.14 | S | 5 |
| CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais. | • OU.15 | S | 5 |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. | • OU.16 | S | 5 |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido. | • OU.17 | N | 1 |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario. | • OU.18 | S | 5 |
| 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. | • OU.19 | S | 6 |
| CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio. | • OU.20 | S | 6 |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. | • OU.21 | S | 5 |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore. | • OU.22 | S | 5 |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa. | • OU.23 | N | 1 |
| CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto. | • OU.24 | N | 1 |
| TOTAL | | | 100 |

4.1.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p> |

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

| Que e para que | Como | | | Con que | Como e con que se valora | Duración (sesións) |
|---|------------------------------------|--------------------|------------------------|----------|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos | Recursos | Instrumentos e procedementos de avaliación | |
| Actividades na empresa. - Actividades que se desenvolverán na empresa. | | | | | <ul style="list-style-type: none"> • OU.1 • OU.2 • OU.3 • OU.4 • OU.5 • OU.6 • OU.7 • OU.8 • OU.9 • OU.10 • OU.11 • OU.12 • OU.13 • OU.14 • OU.15 • OU.16 • OU.17 • OU.18 • OU.19 • OU.20 • OU.21 • OU.22 • OU.23 • OU.24 | 64,0 |
| TOTAL | | | | | | 64,0 |

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 2 | A NEW JOB | 32 |

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|---|-----|------------------------|--------------------|
| 1.1 Presentar o módulo. 1.2 Solicitar unha entrevista de traballo. 1.3 Asistir a unha entrevista de traballo. | 1 | Looking for a New Job | 12,0 |
| 2.1 Preparar e deseñar un currículo persoal. 2.2 Elaborar o CV. | 2 | CV | 10,0 |
| 3.1 Entender un directorio nun edificio de oficinas. 3.2 Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situalos 3.3 Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina. 3.4 Entender e elaborar planos para orientarse. 3.5 Recapitular e revisar os contidos da unidade. | 3 | The Office | 10,0 |
| TOTAL | | | 32 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante. | ● LC.1 - Listening :selección de respostas | N | 5 |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo. | ● LC.2 - Listening: fill in the gaps | S | 7 |
| 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. | ● PE.1 - Reading:Open Questions Company news | S | 6 |

| Craterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial. | ● PE.2 - Reading:Open Questions Company news | S | 6 |
| 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. | ● PE.3 - Reading:Open Questions Company news | N | 2 |
| CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade. | ● PE.4 - Fill in the gaps : direccións | N | 6 |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. | ● LC.3 - Speaking: dialogue (direccións) | S | 7 |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas. | ● LC.4 - Speaking: dialogue (entrevista de traballo) | S | 7 |
| CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais. | ● LC.5 - Speaking: dialogue (entrevista de traballo) | N | 6 |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. | ● LC.6 - Speaking: dialogue (entrevista de traballo) | S | 7 |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario. | ● LC.7 - Speaking: dialogue (entrevista de traballo) | N | 2 |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. | ● PE.5 - Writing (carta de recomendación) | S | 6 |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada. | ● PE.6 - Writing (carta de recomendación) | S | 7 |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. | ● PE.7 - Writing (carta de recomendación) | S | 6 |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore. | ● PE.8 - Writing (carta de recomendación) | S | 6 |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa. | ● TO.1 - Traballo na aula | S | 6 |
| CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país. | ● TO.2 - Traballo na aula | N | 2 |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa. | ● TO.3 - Traballo na aula | S | 6 |
| TOTAL | | | 100 |

4.2.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>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> |

Contidos

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.

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

| Que e para que | Como | | | Con que | Como e con que se valora | Duración (sesións) |
|---|---|---|--|---|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos | Recursos | Instrumentos e procedementos de avaliación | |
| Looking for a New Job - Presentación do módulo, solicitude de emprego e unha entrevista de traballo | <ul style="list-style-type: none"> Presentación do módulo e sistema de traballo ao longo do curso. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa procura de traballo. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. | <ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de entrevistas de traballo. Lectura dun anuncio de traballo. Práctica dunha entrevista de traballo. Redacción dun correo electrónico solicitando información. | <ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas. Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á procura de emprego. | <ul style="list-style-type: none"> Audio correspondente á devandita sección. Sección 19 dos libros "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook). | <ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening : selección de respostas LC.2 - Listening: fill in the gaps LC.4 - Speaking: dialogue (entrevista de traballo) LC.5 - Speaking: dialogue (entrevista de traballo) LC.6 - Speaking: dialogue (entrevista de traballo) LC.7 - Speaking: dialogue (entrevista de traballo) PE.6 - Writing (carta de recomendación) PE.8 - Writing (carta de recomendación) TO.1 - Traballo na aula TO.2 - Traballo na aula TO.3 - Traballo na aula | 12,0 |
| CV | <ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración dun curriculum vitae. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. | <ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de vocabulario relacionado con datos persoais. Lectura dun texto con consellos para escribir un CV. Redacción dun CV e unha carta de presentación. | <ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao curriculum persoal. | <ul style="list-style-type: none"> Sección 20 dos libros "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook). Audio correspondente á devandita sección. | <ul style="list-style-type: none"> LC.6 - Speaking: dialogue (entrevista de traballo) PE.2 - Reading: Open Questions Company news PE.5 - Writing (carta de recomendación) PE.6 - Writing (carta de recomendación) PE.7 - Writing (carta de recomendación) PE.8 - Writing (carta de recomendación) TO.1 - Traballo na aula | 10,0 |

| Que e para que | Como | | | Con que | Como e con que se valora | Duración (sesións) |
|---|--|---|---|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos | Recursos | Instrumentos e procedementos de avaliación | |
| The Office - Coñecemento dos distintos postos na empresa e o lugar que ocupan no edificio, así como pedir e ofrecer axuda na orientación dentro do mesmo. | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas cos postos de traballo nunha empresa e as actividades asociadas a cada un deles. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas • Avaliación dos resultados da unidade. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas entre diferentes empregados, e entre empregados e visitantes. • Lectura de correos electrónicos sobre a organización e sobre os distintos departamentos dunha empresa. • Práctica de diálogos. • Elaboración dunha tarxeta de visita. • Redacción dun correo electrónico de presentación. | <ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo aos postos de traballo dunha empresa. • Test de control. | <ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • Sección 1 dos libros "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook). • Material complementario e de apoio de "Business Administration & Finance" | <ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Listening: fill in the gaps • LC.3 - Speaking: dialogue (direccións) • LC.7 - Speaking: dialogue (entrevista de traballo) • PE.1 - Reading:Open Questions Company news • PE.2 - Reading:Open Questions Company news • PE.3 - Reading:Open Questions Company news • PE.4 - Fill in the gaps : direccións • PE.5 - Writing (carta de recomendación) • PE.7 - Writing (carta de recomendación) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula | 10,0 |
| TOTAL | | | | | | 32,0 |

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 3 | OFFICE WORK | 33 |

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

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

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|--|-----|------------------------------------|--------------------|
| 1.1 Coñecer cales son e quen realiza as distintas funcións que se desenvolven na empresa 1.2 Encargar material de oficina 1.3 Organizar e ordenar a oficina. | 1 | Routines and Supplies | 10,0 |
| 2.1 Manexar o correo que se envía e recibe na empresa. 2.2 Tramitar e comprender documentos de fretes. 2.3 Coñecer os fundamentos da importación e exportación. 2.4 Aprender vocabulario específico destas actividades. | 2 | Mail, Shipping and Import & Export | 13,0 |
| 3.1 Controlar o horario laboral e vacacións. 3.2 Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora. | 3 | Attendance and Security | 10,0 |
| TOTAL | | | 33 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe. | • LC.1 - Listening :selección de respostas (conversación) | S | 5 |
| 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. | • PE.1 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) | S | 5 |

| Craterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial. | ● PE.2 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) | S | 5 |
| CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles. | ● PE.3 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) | N | 4 |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. | ● PE.4 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) | N | 4 |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario. | ● TO.1 - Traballo na aula | N | 5 |
| CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade. | ● TO.2 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) | N | 4 |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. | ● LC.2 - Speaking: Conversation (pedidos) | S | 5 |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. | ● LC.3 - Speaking: Conversation (pedidos) | S | 5 |
| CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia. | ● LC.4 - Speaking: Asking information (normas internas) | S | 5 |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. | ● PE.5 - Writing (problema con frete) | S | 8 |
| CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada. | ● PE.6 - Writing (problema con frete) | S | 8 |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional. | ● PE.7 - Writing (problema con frete) | S | 5 |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. | ● PE.8 - Writing (problema con frete) | S | 7 |
| CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente. | ● PE.9 - Writing: Corrección de erros. | N | 4 |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore. | ● PE.10 - Writing (problema con frete) | S | 5 |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa. | ● PE.11 - Sentence completion (normas internas) | N | 4 |
| CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa. | ● PE.12 - Sentence completion (normas internas) | N | 4 |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa. | ● PE.13 - Sentence completion (normas internas) | N | 4 |
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional. | ● TO.3 - Traballo na aula | N | 4 |
| TOTAL | | | 100 |

4.3.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Registros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> |

| Contidos |
|--|
| <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p> |

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

| Que e para que | Como | | | Con que | Como e con que se valora | Duración (sesións) |
|--|---|--|--|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos | Recursos | Instrumentos e procedementos de avaliación | |
| Routines and Supplies - Materiais e actividades rutineiras no posto de traballo nunha oficina | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos entre xefe e empregada, e entre empregado e provedor. • Lectura dun presuposto de materiais de oficina. • Práctica de diálogos. • Redacción de correos electrónicos. | <ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás tarefas e rutinas nunha oficina, así coma o material e equipamento da mesma. | <ul style="list-style-type: none"> • Sección 2 dos libros "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente á devandita sección. | <ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening : selección de respostas (conversación) • LC.2 - Speaking: Conversation (pedidos) • LC.3 - Speaking: Conversation (pedidos) • PE.1 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) • PE.5 - Writing (problema con frete) • PE.9 - Writing: Corrección de erros. • PE.10 - Writing (problema con frete) • PE.13 - Sentence completion (normas internas) | 10,0 |

| Que e para que | Como | | | Con que | Como e con que se valora | Duración (sesións) |
|--|--|--|---|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos | Recursos | Instrumentos e procedementos de avaliación | |
| Mail, Shipping and Import & Export - Correo e portes nacionais e internacionais. | <ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co correo postal e máis con fretes e transportes. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. | <ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de diálogos sobre a xestión do correo e as normas para o envío de paquetería. Lectura dunha folla de ruta e dun contrato de transporte marítimo. Práctica de diálogos. Redacción dun correo electrónico preguntando polo estado dun envío. Comprensión oral dunha conversa entre o xefe de operacións marítimas e o presidente da compañía. | <ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao correo postal e a fretes e transportes. | <ul style="list-style-type: none"> Audio correspondente ás devanditas seccións. Seccións 4 e 5 dos libros "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook). | <ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening : selección de respostas (conversación) LC.3 - Speaking: Conversation (pedidos) PE.4 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) PE.5 - Writing (problema con frete) PE.6 - Writing (problema con frete) PE.7 - Writing (problema con frete) PE.8 - Writing (problema con frete) PE.10 - Writing (problema con frete) TO.2 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) TO.3 - Traballo na aula | 13,0 |
| Attendance and Security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade. | <ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co control de asistencia dos empregados e cos sistemas de seguridade. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Avaliación dos resultados da unidade. | <ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de diálogos entre o director de recursos humanos e unha empregada, e entre o responsábel de seguridade e un novo empregado. Lectura dunha páxina de preguntas frecuentes sobre as vacacións e os permisos e máis dun texto coas normas de seguridade dunha empresa. Práctica de diálogos sobre asistencia e seguridade. | <ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao control de asistencia dos empregados e aos sistemas de seguridade. Test de control. | <ul style="list-style-type: none"> Sección 11 dos libros "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook). Audio correspondente á devandita sección. Material complementario e de apoio de "Business Administration & Finance". | <ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Listening : selección de respostas (conversación) LC.4 - Speaking: Asking information (normas internas) PE.2 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) PE.3 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) PE.4 - Reading: Fill in the gaps & Open Questions (FAQ) PE.5 - Writing (problema con frete) PE.9 - Writing: Corrección de erros. PE.10 - Writing (problema con frete) PE.11 - Sentence completion (normas internas) PE.12 - Sentence completion (normas internas) PE.13 - Sentence completion (normas internas) TO.1 - Traballo na aula | 10,0 |



| | | |
|--|-------|------|
| | TOTAL | 33,0 |
|--|-------|------|

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 4 | MESSAGES | 32 |

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|--|-----|----------------------------|--------------------|
| 1.1 Manexar o correo de voz da empresa 1.2 Interactuar na intranet corporativa. | 1 | Voicemail and the Intranet | 12,0 |
| 2.1 Recibir chamadas e coller mensaxes 2.2 Atender solicitudes telefónicas. 2.3 Facer solicitudes telefónicas. | 2 | On the Phone | 10,0 |
| 3.1 Recibir queixas dos clientes. 3.2 Manexar e xestionar as reclamacións. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade 3.4 Recapitular e revisar o visto ata o de agora. | 3 | Customer Complaints | 10,0 |
| TOTAL | | | 32 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante. | ● LC.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) | S | 5 |
| CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica. | ● LC.2 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) | S | 5 |
| CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante. | ● LC.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) | N | 3 |
| CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal. | ● LC.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) | S | 5 |

| Craterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|---|-------------------|------------------------|
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo. | ● LC.5 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) | N | 2 |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos. | ● TO.1 - Traballo na aula | N | 2 |
| 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. | ● PE.1 - Reading: Open questions (carta de reclamación) | S | 6 |
| 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. | ● PE.2 - Reading: Open questions (carta de reclamación) | S | 6 |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario. | ● TO.2 - Traballo escrito na aula | N | 4 |
| CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.). | ● PE.3 - Reading: Open questions (carta de reclamación) | S | 6 |
| CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. | ● LC.6 - Speaking: Conversation (tomar mensaxes) | N | 3 |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas. | ● LC.7 - Speaking: Conversation (tomar mensaxes) | S | 4 |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. | ● LC.8 - Speaking: Conversation (tomar mensaxes) | S | 5 |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados. | ● LC.9 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) | S | 5 |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido. | ● LC.10 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) | N | 3 |
| CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario. | ● LC.11 - Speaking: Conversation (tomar mensaxes) | S | 3 |
| CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes. | ● PE.4 - Writing (reclamación) | S | 5 |
| CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio. | ● PE.5 - Writing (reclamación) | S | 5 |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. | ● PE.6 - Writing (reclamación) | S | 6 |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore. | ● PE.7 - Writing (reclamación) | S | 6 |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa. | ● TO.3 - Traballo oral na aula | N | 3 |
| CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país. | ● PE.8 - Multiple choice | N | 4 |
| CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto. | ● PE.9 - Multiple choice | N | 4 |
| TOTAL | | | 100 |

4.4.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Registros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> |

| 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>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p> |

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

| Que e para que | Como | | | Con que | Como e con que se valora | Duración (sesións) |
|---|--|---|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos | Recursos | Instrumentos e procedementos de avaliación | |
| <p>Voicemail and the Intranet Emprego do correo de voz e a intranet da empresa.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos sobre o uso da gravadora de mensaxes e da intranet. • Lectura das explicacións sobre o uso de ámbolos dous elementos devanditos. • Práctica de diálogos con preguntas e respostas. | <ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. | <ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • Sección 3 dos libros "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook). | <ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • LC.2 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • LC.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • LC.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • LC.5 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • LC.8 - Speaking: Conversation (tomar mensaxes) • PE.1 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.3 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • TO.1 - Traballo na aula | 12,0 |

| Que e para que | Como | | | Con que | Como e con que se valora | Duración (sesións) |
|------------------------------------|---|--|---|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos | Recursos | Instrumentos e procedementos de avaliación | |
| On the Phone - Atención telefónica | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas ca recepción e emisión de chamadas telefónicas. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas telefónicas. • Lectura das explicacións sobre o uso dun centralizador de chamadas e máis dunha listaxe de mensaxes telefónicas. • Práctica de diálogos sobre mensaxes deixadas e recibidas por teléfono. | <ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á recepción e emisión de chamadas telefónicas. | <ul style="list-style-type: none"> • Sección 6 dos libros "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente á devandita sección. | <ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • LC.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • LC.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • LC.6 - Speaking: Conversation (tomar mensaxes) • LC.7 - Speaking: Conversation (tomar mensaxes) • LC.8 - Speaking: Conversation (tomar mensaxes) • LC.10 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.11 - Speaking: Conversation (tomar mensaxes) • PE.7 - Writing (reclamación) • TO.3 - Traballo oral na aula | 10,0 |

| Que e para que | Como | | | Con que | Como e con que se valora | Duración (sesións) |
|--|--|---|---|---|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos | Recursos | Instrumentos e procedementos de avaliación | |
| Customer Complaints - Atención ao cliente. | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co servizo de atención ao cliente. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Avaliación dos resultados da unidade | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas sobre queixas e reclamacións de clientes. • Lectura dun correo electrónico sobre o tratamento de queixas e máis dunha carta de reclamación. • Práctica de diálogos. • Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. | <ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao servizo de atención ao cliente. • Test de control. | <ul style="list-style-type: none"> • Sección 12 dos libros "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente á devandita sección. • Material complementario e de apoio de "Business Administration & Finance". | <ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Listening: Multiple Choice (conversa telefónica) • LC.4 - Listening: Sentence Completion (conversa telefónica) • LC.8 - Speaking: Conversation (tomar mensaxes) • LC.9 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.10 - Speaking: Conversation (atención ao cliente) • LC.11 - Speaking: Conversation (tomar mensaxes) • PE.1 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.2 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.3 - Reading: Open questions (carta de reclamación) • PE.4 - Writing (reclamación) • PE.5 - Writing (reclamación) • PE.6 - Writing (reclamación) • PE.7 - Writing (reclamación) • PE.8 - Multiple choice • PE.9 - Multiple choice • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo escrito na aula | 10,0 |
| TOTAL | | | | | | 32,0 |

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---------------------|----------|
| 5 | MEETINGS AND EVENTS | 31 |

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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

| Obxectivos específicos | Act | Título das actividades | Duración (sesións) |
|--|-----|--|--------------------|
| 1.1 Programar unha reunión. 1.2 Programar un evento fóra da oficina. 1.3 Modificar programacións e horarios. | 1 | Scheduling Meetings and Events | 10,0 |
| 2.1 Comprender e elaborar a axenda dunha reunión. 2.2 Elaborar apuntamentos e actas de reunión. 2.3 Organizar os temas e materiais dun evento fóra da oficina 2.4 Conversar nun evento e interactuar con outros. | 2 | Planning and Attending Meetings and Events | 10,0 |
| 3.1 Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto. 3.2 Seleccionar hoteis e restaurantes e facer as reservas. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora. | 3 | Reservations | 11,0 |
| TOTAL | | | 31 |

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

| Criterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exigibles | Peso cualificación (%) |
|--|--|-------------------|------------------------|
| CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe. | • LC.1 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) | S | 5 |
| CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante. | • LC.2 - Listening: True/False (problemas cun voo) | N | 5 |

| Cráterios de avaliación | Instrumentos de avaliación | Mínimos exixibles | Peso cualificación (%) |
|---|--|-------------------|------------------------|
| CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal. | ● LC.3 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) | S | 5 |
| CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo. | ● LC.4 - Listening: True/False (problemas cun voo) | S | 5 |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüísticamente complexos. | ● LC.5 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) | N | 5 |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos. | ● TO.1 - Traballo na aula | N | 5 |
| 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. | ● PE.1 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) | S | 5 |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira. | ● PE.2 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) | N | 5 |
| CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.). | ● PE.3 - Reading: Open questions (exposición) | S | 5 |
| CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas. | ● LC.6 - Speaking: Conversation (reserva de hotel) | S | 5 |
| CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias. | ● LC.7 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) | N | 5 |
| CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais. | ● LC.8 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) | S | 5 |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. | ● LC.9 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) | S | 5 |
| CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados. | ● LC.10 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) | S | 5 |
| CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido. | ● LC.11 - Speaking: Conversation (reserva de hotel) | N | 3 |
| CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio. | ● PE.4 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición) | S | 8 |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore. | ● PE.5 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición) | S | 7 |
| CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país. | ● TO.2 - Traballo na aula. | N | 3 |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa. | ● TO.3 - Traballo na aula | N | 4 |
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional. | ● TO.4 - Traballo na aula | N | 5 |
| TOTAL | | | 100 |

4.5.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</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> |

| Contidos |
|--|
| <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p> |

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

| Que e para que | Como | | | Con que | Como e con que se valora | Duración (sesións) |
|--|---|--|--|--|---|--------------------|
| | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos | Recursos | Instrumentos e procedementos de avaliación | |
| Scheduling Meetings and Events - Programación de reunións e eventos. | <ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa programación de reunións e a organización de eventos fóra da oficina. Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. | <ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de conversas sobre modificacións e organización de reunións e eventos. Lectura dunha programación e dunha web dunha axencia organizadora de eventos Práctica de diálogos. Redacción de correos electrónicos de solicitude de reunión e aceptación de invitación a eventos. | <ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas. Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a reunións e eventos. | <ul style="list-style-type: none"> Sección 7 dos libros "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook). Audio correspondente á devandita sección. | <ul style="list-style-type: none"> LC.9 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) PE.3 - Reading: Open questions (exposición) PE.5 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición) TO.2 - Traballo na aula. | 10,0 |

| Que e para que | Como | | | Con que | Como e con que se valora | Duración (sesións) |
|--|--|--|--|--|--|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos | Recursos | Instrumentos e procedementos de avaliación | |
| Planning and Attending Meetings and Events - Organización dos contidos dunha reunión. Seguimento e asistencia a unha reunión e eventos fóra da oficina | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co proceso de levantar acta dunha reunión. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas. • Lectura dunha acta de reunión. • Práctica de diálogos. • Redacción dun correo electrónico para o cambio de data dunha reunión. | <ul style="list-style-type: none"> • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao levantamento de actas de reunións. • Tarefas executadas e corrixidas. | <ul style="list-style-type: none"> • Seccións 8 e 9 dos libros "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente ás devanditas seccións. | <ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • LC.2 - Listening: True/False (problemas cun voo) • LC.3 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • LC.5 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición) • LC.7 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.8 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.9 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.10 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • PE.1 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.2 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.4 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición) • PE.5 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición) • TO.1 - Traballo na aula • TO.2 - Traballo na aula. • TO.3 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula | 10,0 |

| Que e para que | Como | | | Con que | Como e con que se valora | Duración (sesións) |
|---|--|---|--|--|---|--------------------|
| Actividade (título e descrición) | Profesorado (en termos de tarefas) | Alumnado (tarefas) | Resultados ou produtos | Recursos | Instrumentos e procedementos de avaliación | |
| Reservations - Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas. | <ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas con viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Avaliación dos resultados da unidade. | <ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de conversas telefónicas. • Lectura dun correo electrónico e máis un folleto dun hotel. • Práctica de diálogos sobre reservas. • Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. | <ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes. • Test de control. | <ul style="list-style-type: none"> • Sección 10 dos libros "Administration & Finance" (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente á devandita sección. • Material complementario e de apoio de "Business Administration & Finance". | <ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Listening: True/False (problemas cun voo) • LC.6 - Speaking: Conversation (reserva de hotel) • LC.9 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) • LC.11 - Speaking: Conversation (reserva de hotel) • PE.2 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) • PE.3 - Reading: Open questions (exposición) • TO.2 - Traballo na aula. | 11,0 |
| TOTAL | | | | | | 31,0 |

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

En cada unha das unidades didácticas aparecen marcados aqueles criterios de avaliación que se consideran mínimos exigibles e que o alumnado debe acadar para obter un rendemento normal.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Os instrumentos de avaliación a utilizar serán os seguintes:

- Listas de control
- Táboas de observación.
- Probas de execución das tarefas asignadas polo profesor.
- Resolución de casos prácticos.
- Resposta a preguntas ou cuestións orais.

Ao longo do curso o alumnado realizará traballos prácticos en lingua inglesa, tanto de xeito individual como grupal, que poden ser simulados ou reais, e que estarán destinados a que os estudantes adquiren aquelas destrezas que lles permitan desenvolverse de maneira efectiva e con fluidez na lingua estranxeira unha vez que rematen os seus estudos e accedan ao ámbito laboral. Estes traballos poden incluír, por exemplo, a creación dun plan de empresa, a elaboración de documentos tales como facturas, albaráns, follas de pedido ou presupostos, a comunicación con outras empresas ou entes administrativos, tanto a través de correo electrónico como por vía telefónica, a realización de transaccións bancarias, a organización de viaxes - incluíndo a reserva en hoteis, a compra de billetes de avión, o deseño de itinerarios, ... -, ou outros eventos, a elaboración de currículos vitae e cartas de acompañamento, e a recreación de situacións comúns no ámbito laboral, como a asistencia a entrevistas de traballo, entre outros. Estas tarefas recolléranse nun documento escrito ou dixital (word, pdf, presentacións con diapositivas, vídeos, ...) e exponse e defenderanse publicamente ante o profesor. En cada un destes traballos implementaranse de xeito progresivo as unidades didácticas recollidas nesta programación. Os alumnos que non entreguen os traballos exixidos en tempo recibirán unha calificación de 0.

En cada un destes traballos o alumnado obterá unha nota comprendida entre 0 e 10 puntos. O peso específico da media das notas dos traballos realizados por avaliación será un 80% da nota final. O 20% restante será obtido a través dun test de vocabulario por avaliación.

Para acadar a cualificación de APTO neste módulo é requisito indispensable que os alumnos entreguen ao profesor dentro do período previamente acordado, todos os traballos e tarefas encomendados. De non cumprirse dito requisito, o alumnado deberá superar unha proba de avaliación que constará dos seguintes apartados:

- Grammar and Vocabulary (3 puntos)
- Reading (2 puntos)
- Writing (2 puntos)
- Listening (1 punto) e
- Speaking (2 puntos).

A puntuación mínima para superar cada proba será unha suma total de 5 e, ao mesmo tempo, como mínimo o 30% dos puntos de cada parte.

As notas das avaliacións estableceranse de acordo ao seguinte:

- Alumnado que aproba a avaliación ou o curso: aqueles cunha nota global que acade como mínimo 5 puntos. Se existise fracción decimal, procederase do seguinte xeito:

- Fraccións decimais iguais ou superiores a 0,5: aproximarase á alza.
- Fraccións decimais inferiores a 0,5: non existirá aproximación á alza.

Sendo unha materia de carácter progresivo, a avaliación e a recuperación serán continuas e en cada avaliación entrará todo o dado na propia avaliación e nas anteriores. Se un alumno supera a avaliación superior, aprobará automaticamente a precedente.

- Durante o terceiro trimestre e os meses de xullo e agosto o alumnado terá que realizar a formación na empresa. Para a súa avaliación terase en conta a valoración emitida polo titor da empresa en relación as actividades desenvolvidas polo alumnado. No caso de que no informe da empresa non se acade unha valoración favorable no que aos mínimos esixibles se refire, existirá a posibilidade de realizar unha proba escrita daqueles CA que non foron superados polo alumno durante o período de formación na empresa.

No tocante aos contidos que deberían desenvolverse na formación na empresa e non foran tratados nela, se desenvolverán no centro educativo no terceiro trimestre. Así mesmo, estes contidos poderán ser avaliados no terceiro trimestre, e de non ser superados, poderían ter que ser recuperados tamén na proba escrita final de xuño.

Na avaliación final haberá unha proba escrita para aqueles alumnos que non superasen ou teñan pendentes algunhas das partes pertencentes á formación no centro. Para o cálculo da nota final, terase en conta as notas obtidas nas anteriores avaliacións así como o informe remitido pola empresa na que se realizaron as prácticas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

DAS PARTES NON SUPERADAS

Unha gran variedade de actividades permite que os alumnos que o necesiten dispoñan de tarefas de amplificación ou de reforzo. As unidades de repaso do Workbook proporcionan unha variedade de actividades de reforzo para a sección de Vocabulario. O libro de recursos do profesor contén actividades de repaso e amplificación dos contidos vistos para as seccións de Writing e Speaking. Todas estas actividades, así como actividades para repaso e amplificación de Gramática, serán ampliadas con outro material adicional, se o profesor o considera adecuado.

Os contidos serán acumulables ao longo de todo o curso, favorecendo, por unha parte que o alumno non esqueza aqueles coñecementos xa adquiridos, e por outra permitindo a aqueles alumnos que non superaron os obxectivos propostos a posibilidade de facelo antes de finalizar o curso.

Ao tratarse dunha aprendizaxe progresiva, a avaliación e a recuperación será continua; aprobar a avaliación superior, supón aprobar todo o anterior.

Os alumnos que ao final do módulo non acaden os contidos mínimos terán que recuperalo. Os criterios de avaliación serán os mesmos que os aplicados durante o presente curso académico.

Recoméndase a gramática da editorial Cambridge University Press: English Grammar in Use (Intermediate) de Raymond Murphy (with answers) para preparar a parte relativa a gramática e o libro English Pronunciation in Use (Intermediate) de Mark Hancock (with answers) da mesma editorial para preparar a parte relativa a fonética.

DE MÓDULOS PENDENTES

Se hai algún/algunha alumno/a matriculado en 2º curso que aínda non superara o Módulo de Inglés que se imparte en 1º, faráselle unha proba extraordinaria no mes de marzo, antes da avaliación previa á FCT. Esta proba será das mesmas características e cos mesmos criterios de avaliación e cualificación que a proba final que ten que facer o alumnado que perde a avaliación continua en 1º.

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

Segundo o establecido regulamentariamente, a asistencia regular do alumnado ás clases e ás demais actividades lectivas programadas é condición indispensable para levar a cabo a súa avaliación continua. Tendo en conta isto, aos aqueles alumnos que acaden un número de faltas sen xustificar igual ou superior ao 10% da duración do módulo se lle poderá requirir realizar unha proba adicional sobre aqueles contidos que o docente xulgue convenientes ou mesmo a entrega dalgún traballo adicional.

En relación ás faltas de asistencia xustificadas estarase ao establecido nas Normas de Organización e Funcionamento do Centro.

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

O seguimento da programación faise na propia aplicación de programacións de Ciclos de Formación Profesional da Xunta, no apartado "seguimento da programación", onde se indicarán os obxectivos acadados e non acadados ,e as propostas de mellora, se fose o caso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao inicio do curso farase unha reunión co Xefe de Estudos o coa Orientadora para realizar unha avaliación inicial dos alumnos que terá como obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno, así como as súas capacidades. Isto servirá para orientar e situar ao alumnado en relación co perfil profesional correspondente. Toda esta información darase a través do titor do ciclo e do profesorado que imparte as clases. Para poder determinar esta información terase en conta:

- 1.- A observación dos alumnos e as actividades nas primeiras semanas do curso.
- 2.- Unha proba de nivel inicial (durante as primeiras semanas de clase) para establecer que nivel correspondente ao Marco Común Europeo das linguas pode ser o punto de partida para secuenciar o currículo deste curso dun xeito máis efectivo ao perfil do alumnado co que nos atopamos.

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

Proporcionaránse actividades diversas tendo en conta a diversidade existente na aula con respecto ao nivel de coñecementos e tamén os distintos graos de facilidade para a aprendizaxe que teñan os alumnos/as.

No Student's Book, as diversas seccións están deseñadas contando cos distintos ámbitos de diversidade, tratándoa dunha forma graduada e ascendente. O Teacher's-Pack inclúe amplas oportunidades de reforzo para os alumnos/as con capacidades menos desenvolvidas e, ao mesmo tempo, materia de ampliación para os de nivel máis avanzado.

Os temas incluídos neste curso están adaptados ás idades, experiencias e contorno dos alumnos.

No libro de traballo do alumno (Workbook) preséntanse diversos tipos de reforzo individualizado a diferentes niveis.

Tamén utilizamos exercicios e apuntamentos na aula virtual e / ou en Internet, que se poidan adaptar ao diferente nivel dos/das diferentes alumnos/as.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Ao longo do currículo trátanse especialmente os seguintes temas transversais que son fundamentais para reforzar a educación dos alumnos nos seguintes valores:

Educación ambiental:

- A importancia de ter unha actitude responsable cara ao consumo.
- A necesidade de protexer aos animais e á súa contorna natural.
- A importancia aprender cousas sobre a natureza e a súa conservación e de ver a relación entre os desastres naturais e o cambio climático, coa actuación do home na terra.
- A relevancia de empezar a ser conscientes da necesidade dunha construción máis ecolóxica e respectuosa co medio ambiente, que utilice materiais reciclables e enerxías renovables.
- Ver a necesidade de aforrar no consumo de enerxía tanto a nivel institucional ou de goberno como achegando o noso esforzo no fogar, sendo conscientes de que as enerxías tradicionais se acaban.

Educación para a saúde:

- A importancia vivir de acordo ás leis da natureza, formando parte da terra como un todo. A nosa saúde é directamente proporcional á saúde do planeta.
- Utilizar as novas tecnoloxías dunha forma razoable e controlada sen se facer *¿adictos¿* aos ordenadores, play-stations, teléfonos móbiles, etc
- A importancia de ter hábitos saudables na nosa vida diaria e de coidar a nosa alimentación cunha dieta saudable.

Educación moral e cívica:

- A importancia de respectar as normas sociais e as obrigas persoais, sen transgredir as leis que dificultan a convivencia humana.
- A obriga como cidadáns de coidar, valorar e respectar a nosa cidade e as súas instalacións e o colexio, materiais e instalacións.
- A importancia de coñecer e respectar formas de vida e cultura diferentes á nosa.
- A necesidade de pedir as cousas con cortesía e de comportarse civicamente cando se visitan edificios, museos...
- A importancia de responsabilizarnos do coidado do noso planeta; consumindo e contaminando cada vez menos e reciclando cada vez máis.
- O bo uso da ciencia e a tecnoloxía dunha forma ética e para fins nobres.
- A importancia de ser xenerosos e solidarios coas persoas que teñen poucos recursos e en xeral críticos e combativos fronte á pobreza e ás desigualdades
- A necesidade da solidariedade e a axuda cara aos demais en calquera ocasión e especialmente en situacións extremas de necesidade.
- A importancia de ser crítico coa publicidade e intentar cribar a información veraz da información consumista

Educación para o ocio:

- A importancia de viaxar e coñecer outras culturas para enriquecer os nosos coñecementos sobre outras formas de vida e aprender a ser tolerantes.

Educación para a paz:

- A importancia de ver o colexio como un lugar de convivencia e socialización.
- A necesidade de chegar a acordos en canto a temas de amplo debate e controversia como pode ser a enerxía xenética, a clonación de seres

vivos, o uso da enerxía nuclear.

- A utilización de fórmulas de cortesía nas expresións da aula e en todos os demais ámbitos que favorezan a comunicación entre a xente.
- A importancia de condenar e rexeitar as guerras e as consecuencias devastadoras que estas levan consigo.

Educación vial:

- O necesario cumprimento de todas a normas de seguridade vial para a seguridade propia e allea. Este tema trátase de forma integrada no material do curso, a través de imaxes que plasman un comportamento cívico das persoaxes á hora de circular por vilas e cidades, e o hábito de recorrer ao transporte público e á bicicleta para viaxar cando lles resulta posible.

Educación para a igualdade:

- A importancia de non discriminar sexualmente, no traballo ou en calquera actividade a ninguén por razóns de sexo.
- A relevancia de coñecer a importancia de certos acontecementos históricos como o voto feminino no camiño da súa emancipación e igualdade.
- O fomento da igualdade e a non discriminación por razón de sexo, raza, etc., a través do traballo en equipo, para estimular a convivencia e asumir o reparto de tarefas e responsabilidades, sen distinción entre rapaces e rapazas axuda a desenrolar a capacidade de autoestima.

Educación do consumidor

- A reflexión sobre este tema desenvólvese a partir de situacións próximas aos adolescentes de esta idade: tomar algo nunha cafetería, comprar roupa ou ir de viaxe. As situacións formuladas conducen a una reflexión sobre o hábito de consumir e a importancia de facelo de forma sensata, comprando aquilo que precisamos sen malgastar nun desmedido afán de consumo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O Departamento de Inglés do IES A Pinguela contempla axudar e participar nas actividades complementarias ou extraescolares que xeralmente se levan a cabo anualmente por parte do equipo de profesores que imparten a este ciclo na parte que lle corresponda.

10. Outros apartados

10.1) libro de texto e web

Recoméndase o uso do libro de texto Business, Administration and Finance, da editorial Burlington Books.

Asimesmo facilitarase material na aula virtual