



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27003175	Val do Asma	Chantada	2023/2024

Ciclo formativo

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

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2023/2024	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	BEGOÑA FERRÍN SANTOS (Subst.)
Outro profesorado	BEGOÑA FERRÍN SANTOS

Estado: Pendente de supervisión inspector



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



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	SOCIALIZING	Chegada a un novo posto de traballo	29	15	X	X	X	X	X
2	PRESENTATIONS	Rutinas e actividades propias dunha oficina	38	15	X	X	X	X	X
3	MESSAGES	Atención telefónica, mensaxes e servizo ao cliente.	29	15	X	X	X	X	X
4	MEETINGS AND EVENTS	Organización, asistencia e seguimento de reunións e eventos.	38	15	X	X	X	X	X
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	Importacións e exportacións, contabilidade, banca e comercio electrónico	29	15	X	X	X	X	X
6	COMPANIES AS COMMUNITIES	Estudos de mercado, formación, equipos e liderado.	29	25	X	X	X	X	X
			Total: 192						

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	SOCIALIZING	29

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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)
1.1 Presentar o módulo. 1.2 Solicitar unha entrevista de traballo 1.3 Asistir a unha entrevista de traballo	1	Actividade 1 - Looking for a New Job	10,0
2.1 Preparar e deseñar un currículo persoal 2.2 Elaborar o CV.	2	Actividade 2 - CV	9,0
3.1 Entender un directorio nun edificio de oficinas 3.2 Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situálos 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	Actividade 3 - The Office	10,0
TOTAL			29



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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 (%)
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.1 - listening; sección de respostas, conversación	S	6
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, conversación	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	S	6
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.2 - reading; open questions	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	S	6
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.4 - reading; fill in the gaps	S	6
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• LC.3 - speaking; dialogue, directions	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, directions	S	7
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• LC.5 - speaking; dialogue, entrevista traballo	S	6
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• LC.6 - speaking; dialogue, entrevista traballo	S	6
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.5 - writing; carta recomendación	S	7
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.6 - writing; carta recomendación	S	6
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.7 - writing; carta 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	S	6
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



4.1.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>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 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	
Actividade 1 - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de entrevistas de traballo. Lectura dun anuncio de traballo. Práctica dunha entrevista de traballo. 	<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"> Sección 19 dos libros 'Business Administration & Finance' (Student's Book e Workbook). Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - listening; sección de respostas, conversación LC.2 - listening; fill in the gaps, conversación LC.4 - speaking; dialogue, directions 	10,0



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción dun correo electrónico solicitando información. 			<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - speaking; dialogue, entrevista traballo • LC.6 - speaking; dialogue, entrevista traballo • PE.5 - writing; carta recomendación • PE.7 - writing; carta recomendación • TO.1 - traballo na aula • TO.2 - traballo na aula • TO.3 - traballo na aula 	
Actividade 2 - CV - Elaboración dun 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"> • PE.2 - reading; open questions • PE.5 - writing; carta recomendación • PE.6 - writing; carta recomendación • PE.7 - writing; carta recomendación • TO.1 - traballo na aula 	9,0
Actividade 3 - 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. 	<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. 	<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"> • Sección 1 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.2 - listening; fill in the gaps, conversación • LC.3 - speaking; dialogue, directions • LC.6 - speaking; dialogue, entrevista traballo • PE.1 - reading; open questions • PE.2 - reading; open questions 	10,0



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Avaliación dos resultados da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración dunha tarxeta de visita. Redacción dun correo electrónico de presentación. 			<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - reading; open questions PE.4 - reading: fill in the gaps PE.6 - writing; carta recomendación TO.1 - traballo na aula TO.2 - traballo na aula TO.3 - traballo na aula 	
TOTAL						29,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	PRESENTATIONS	38

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

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



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

4.2.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	Actividade 1 - Routines and Supplies	9,0
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	Actividade 2 - Mail, Shipping and Import & Export	18,0
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	Actividade 3 - Attendance and Security	11,0
TOTAL			38

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• LC.1 - listening; sección 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 - fill in the gaps and open questions (FAQ)	S	5



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios 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 - fill in the gaps and 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 - fill in the gaps and open questions (FAQ)	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.4 - fill in the gaps and open questions (FAQ)	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• TO.1 - traballo na aula	S	5
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• TO.2 - traballo na aula	S	5
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• LC.2 - speaking; conversation (pedidos)	N	5
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• LC.3 - speaking; asking information (normas internas)	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.5 - writing (problema con frete)	S	8
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.6 - writing (problema con frete)	S	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.7 - 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.8 - writing (corrección de erros)	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.9 - 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.10 - sentence completion; normas internas	S	6
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	• PE.11 - sentence completion normas internas	N	6
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• PE.12 - sentence completion normas internas	S	6
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.3 - traballo na aula	N	7
TOTAL			100



4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos 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>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 afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade 1 - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de diálogos entre xefe e empregada, e entre empregado e proveedor. Lectura dun presuposto de materiais de oficina. 	<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; sección de respostas, conversación LC.2 - speaking; conversation (pedidos) PE.8 - writing (corrección de erros) 	9,0



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica de diálogos. • Redacción de correos electrónicos. 			<ul style="list-style-type: none"> • PE.9 - writing (problema con frete) • PE.12 - sentence completion normas internas • TO.2 - traballo na aula 	
Actividade 2 - 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"> • Seccións 4 e 5 dos libros 'Business Administration & Finance' (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente ás devanditas seccións. 	<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - fill in the gaps and open questions (FAQ) • PE.2 - fill in the gaps and open questions (FAQ) • PE.3 - fill in the gaps and open questions (FAQ) • PE.4 - fill in the gaps and open questions (FAQ) • PE.5 - writing (problema con frete) • PE.6 - writing (problema con frete) • PE.7 - writing (problema con frete) • PE.9 - writing (problema con frete) • TO.1 - traballo na aula • TO.3 - traballo na aula 	18,0
Actividade 3 - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral de diálogos entre o director de recursos humanos e unha empregada, e entre o responsable de seguridade e un novo empregado. • Lectura dunha páxina de preguntas frecuentes sobre as vacacións e os permisos e máis dun texto coas 	<ul style="list-style-type: none"> • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao control de asistencia dos empregados e aos sistemas de seguridade. • Tarefas executadas e corrixidas. • 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.3 - speaking; asking information (normas internas) • PE.8 - writing (corrección de erros) • PE.9 - writing (problema con frete) • PE.10 - sentence completion; normas internas 	11,0



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
	<ul style="list-style-type: none"> Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. Avaliación dos resultados da unidade. 	normas de seguridade dunha empresa. <ul style="list-style-type: none"> Práctica de diálogos sobre asistencia e seguridade. 			<ul style="list-style-type: none"> PE.11 - sentence completion normas internas PE.12 - sentence completion normas internas 	
TOTAL						38,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	MESSAGES	29

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

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

4.3.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	Actividade 1 - Voicemail and the Intranet	9,0



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Recibir chamadas e coller mensaxes	2	Actividade 2 - On the Phone	9,0
2.2 Atender solicitudes telefónicas			
2.3 Facer solicitudes telefónicas.			
3.1 Recibir queixas dos clientes.	3	Actividade 3 - Customer Complaints	11,0
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			
TOTAL			29

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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• LC.1 - 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 Sentence Completion (conversa telefónica)	S	5
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.3 - listening Sentence Completion (conversa telefónica)	S	5
CA1.5 Identificáronse 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
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	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• TO.1 - traballo oral na aula	N	3
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	• PE.1 - reading Open questions (carta de reclamación)	N	6



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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	S	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)	S	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
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.8 - 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.9 - speaking Conversation (atención ao cliente)	S	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• LC.10 - speaking Conversation (tomar mensaxes)	S	3
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.4 - writing (reclamación)	S	6
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.5 - writing (reclamación)	S	6
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.6 - 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	S	4
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• PE.7 - multiple choice	S	4
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• PE.8 - multiple choice	S	4
TOTAL			100

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.



ANEXO XIII MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. 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>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 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>

4.3.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	
Actividade 1 - Voicemail and the Intranet - Emprego do correo de voz e a intranet da empresa	<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"> Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. Tarefas executadas e corrixidas. 	<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 Sentence Completion (conversa telefónica) LC.3 - listening Sentence Completion (conversa telefónica) LC.4 - listening Sentence Completion (conversa telefónica) LC.5 - listening Multiple Choice (conversa telefónica) PE.1 - reading Open questions (carta de reclamación) 	9,0



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.3 - reading Open questions (carta de reclamación) TO.1 - traballo oral na aula 	
Actividade 2 - On the Phone - Atención telefónica	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa 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 Sentence Completion (conversa telefónica) LC.4 - listening Sentence Completion (conversa telefónica) LC.5 - listening Multiple Choice (conversa telefónica) LC.6 - speaking Conversation (tomar mensaxes) LC.7 - speaking Conversation (tomar mensaxes) LC.9 - speaking Conversation (atención ao cliente) LC.10 - speaking Conversation (tomar mensaxes) PE.6 - writing (reclamación) TO.3 - traballo oral na aula 	9,0
Actividade 3 - 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. 	<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 Sentence Completion (conversa telefónica) LC.4 - listening Sentence Completion (conversa telefónica) LC.5 - listening Multiple Choice (conversa telefónica) LC.8 - speaking Conversation (atención ao cliente) LC.9 - speaking Conversation (atención ao cliente) 	11,0



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> Redacción de cartas de reclamación e de resposta a unha reclamación. 			<ul style="list-style-type: none"> LC.10 - 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 - multiple choice PE.8 - multiple choice TO.2 - traballo escrito na aula 	
TOTAL						29,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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 Programar unha reunión. 1.2 Programar un evento fóra da oficina 1.3 Modificar programacións e horarios	1	Actividade 1 - Scheduling Meetings and Events	9,0
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	Actividade 2 - Planning and Attending Meetings and Events	18,0
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	Actividade 3 - Reservations	11,0
TOTAL			38



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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 exixibles	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)	S	5
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 lingüisticamente complexos.	• LC.5 - Listening: Open questions (conversación sobre exposición)	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.1 - Traballo na aula	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: 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)	S	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)	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• LC.8 - Speaking: Conversation (negocios en exposición)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.9 - 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.10 - Speaking: Conversation (reserva de hotel)	S	5
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	5



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	<ul style="list-style-type: none"> TO.3 - Traballo na aula 	S	5
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	<ul style="list-style-type: none"> TO.4 - Traballo na aula 	N	5
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos 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>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>



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
Actividade 1 - 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"> Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a reunións e eventos. Tarefas executadas e corrixidas. 	<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"> PE.5 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición) 	9,0
Actividade 2 - 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"> Tarefas executadas e corrixidas. Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao levantamento de actas de reunións. 	<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.8 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) LC.9 - Speaking: Conversation (negocios en exposición) LC.10 - Speaking: Conversation (reserva de hotel) PE.1 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) PE.2 - Reading: True/False + Sentence Completion (anuncios) 	18,0



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> PE.4 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición) PE.5 - Writing: A Leaflet (información sobre exposición) TO.1 - Traballo na aula TO.3 - Traballo na aula TO.4 - Traballo na aula 	
Actividade 3 - 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"> Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes. Tarefas executadas e corrixidas. Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 10 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.4 - Listening: True/False (problemas cun voo) LC.6 - 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						38,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	COMMERCIAL TRANSACTIONS	29

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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 Comprender e emitir mensaxes sobre a situación financeira e investimentos nunha empresa. 1.2 Comprender un texto sobre o estado de fluxo de caixa e unha folia de balance. 1.3 Escribir un informe de resultados	1	Actividade 1 - Cash Flow and Accounting	9,0
2.1 Comprender e emitir mensaxes relacionadas con créditos, financiación e liquidez dunha empresa 2.2 Pedir consello sobre as necesidades de aseguramento da empresa.	2	Actividade 2 - Banking and Insurance	9,0
3.1 Aprender vocabulario e expresións relacionadas coa apertura de tendas online 3.2 Seleccionar provedores para un negocio. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora	3	Actividade 3 - E-Commerce and Suppliers	11,0
TOTAL			29



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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 exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• LC.1 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.2 Recoñeceu a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• LC.2 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.3 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• LC.4 - Listening: Sentence completion (programa de radio)	S	4
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 (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.2 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	• PE.3 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.4 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
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.5 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.6 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación)	S	4
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• TO.1 - Traballo na aula	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.5 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.6 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	S	10
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• LC.7 - Speaking: Conversation (apertura de negocio)	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.7 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.8 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.9 - Writing (informe de marketing)	S	4



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.10 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.11 - Writing (informe de marketing)	S	4
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.2 - Traballo na aula	S	4
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.3 - Traballo na aula	S	4
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.4 - Traballo na aula	S	4
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.5 - Traballo na aula	N	4
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 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>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>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade 1 - Cash Flow and Accounting - Contabilidade e fluxo de caixa.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co fluxo de caixa e a contabilidade. 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 a situación financeira dunha empresa e sobre investimentos. Lectura dunha folia de balance dunha empresa. Práctica de diálogos sobre a situación financeira e as posibilidades de investimento nun pequeno negocio. Redacción dun informe de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao fluxo de caixa e á contabilidade. Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 14 dos libros 'Business Administration & Finance' (Student's Book e Workbook). Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Listening: Sentence completion (programa de radio) LC.4 - Listening: Sentence completion (programa de radio) PE.1 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) PE.3 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) PE.5 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) PE.7 - Writing (informe de marketing) PE.8 - Writing (informe de marketing) PE.9 - Writing (informe de marketing) PE.10 - Writing (informe de marketing) TO.2 - Traballo na aula TO.3 - Traballo na aula TO.5 - Traballo na aula 	9,0
Actividade 2 - Banking and Insurance - Actividade relacionada coa banca e os seguros.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co sector bancario e de seguros. Presentación contextualizada de vocabulario e expresións 	<ul style="list-style-type: none"> Comprensión oral de conversas sobre financiamento e aseguramento de negocios. Lectura dun folleto dun banco sobre empréstitos a empresas e dunha páxina web dunha compañía 	<ul style="list-style-type: none"> Tarefas executadas e corrixidas. Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao sector bancario e de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> Sección 15 dos libros 'Business Administration & Finance' (Student's Book e Workbook). Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> LC.3 - Listening: Sentence completion (programa de radio) LC.5 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) LC.6 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) 	9,0



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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	
	relacionadas co sector bancario e de seguros. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas.	aseguradora. • Práctica de diálogos sobre a liquidez dunha empresa e as súas necesidades de aseguramento.			• LC.7 - Speaking: Conversation (apertura de negocio) • PE.4 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.9 - Writing (informe de marketing)	
Actividade 3 - E-Commerce and Suppliers - Comercio electrónico e provedores	• Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co comercio electrónico e a procura de provedores. • Explicación das tarefas a realizar polo alumnado. • Apoio e reforzo ao alumnado na execución das tarefas. • Avaliación dos resultados da unidade.	• Comprensión oral dunha conversa sobre a apertura dunha liña de negocio online e máis unha sobre a procura e selección de provedores. • Lectura dunha páxina web e dun blog de consellos. • Práctica de diálogos.	• Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao comercio electrónico e aos provedores. • Test de control.	• Audio correspondente á devandita sección. • Sección 16 dos libros 'Business Administration & Finance' (Student's Book e Workbook). • Material complementario e de apoio de 'Business Administration & Finance'.	• LC.1 - Listening: Sentence completion (programa de radio) • PE.2 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.6 - Reading: True/False + Sentence completion (anuncio cursos formación) • PE.10 - Writing (informe de marketing) • PE.11 - Writing (informe de marketing) • TO.1 - Traballo na aula • TO.4 - Traballo na aula	11,0
TOTAL						29,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

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

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprender a elaborar un estudo de mercado para presentar un novo produto 1.2 Comprender e emitir mensaxes relacionadas coas estratexias de venda. 1.3 Escribir un texto describindo un produto	1	Actividade 1 - Market Research and Strategies	9,0
2.1 Comprender unha conversa sobre a análise de malos resultados de vendas. 2.2 Aprender a escoller cursos para fomentar o espírito de equipo entre os traballadores 2.3 Expresar e comprender ideas de mellora na empresa.	2	Actividade 2 - Training and Teamwork	9,0
3.1 Comprender e emitir mensaxes sobre as habilidades dun líder e como dirixir un departamento 3.2 Aprender sobre as estratexias de xestión e comunicación. 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade. 3.4 Recapitular e revisar os contidos vistos ata o de agora.	3	Actividade 3 - Leadership and Strategy Planning	11,0
TOTAL			29



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícouse a idea principal da mensaxe.	• TO.1 - Traballo oral na aula	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.	• LC.1 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	5
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• LC.2 - Listening: Conversation (formación de equipos)	S	5
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: Conversation (formación de equipos)	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: Conversation (formación de equipos)	S	5
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• TO.2 - Traballo na aula	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.1 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	S	5
CA2.5 Identifícouse 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: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	S	5
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.3 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral)	S	5
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• TO.3 - Traballo na aula	S	5
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• LC.5 - Discussion (apertura de mercado)	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.6 - Discussion (apertura de mercado)	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• LC.7 - Discussion (apertura de mercado)	S	5
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• LC.8 - Discussion (apertura de mercado)	S	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• TO.4 - traballo na aula	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.4 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.5 - Writing (descrición de produto)	S	5



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.6 - Writing (descrición de produto)	S	5
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	• TO.5 - Traballo na aula	N	5
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.6 - Traballo na aula	S	5
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros 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>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>



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade 1 - Market Research and Strategies - Estudos de mercado e estratexias de márketing	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coa elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda. • 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 o lanzamento e venda dun novo produto. • Lecturas con pautas e estratexias. • Práctica de diálogos. • Redacción dun texto describindo un produto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda. • Tarefas executadas e corrixidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Audio correspondente á devandita sección. • Sección 13 dos libros 'Business Administration & Finance' (Student's Book e Workbook). 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Listening: Conversation (formación de equipos) • LC.5 - Discussion (apertura de mercado) • LC.6 - Discussion (apertura de mercado) • LC.7 - Discussion (apertura de mercado) • PE.3 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • TO.2 - Traballo na aula • TO.3 - Traballo na aula 	9,0
Actividade 2 - Training and Teamwork - A formación na empresa e o traballo en equipo.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas coas actividades de formación dos empregados e o traballo en equipo. • 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 mellora de distintos aspectos dun negocio. • Comprensión oral de conversas sobre mellora de distintos aspectos dun negocio. • Práctica de diálogos sobre análises de resultados e suxestións de mellora. • Redacción dun anuncio cunha oferta de traballo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás actividades de formación dos empregados e ao traballo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 17 dos libros 'Business Administration & Finance' (Student's Book e Workbook). • Audio correspondente á devandita sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Listening: Conversation (formación de equipos) • LC.4 - Listening: Conversation (formación de equipos) • LC.8 - Discussion (apertura de mercado) • PE.1 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • PE.2 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • PE.4 - Writing (descrición de produto) • PE.5 - Writing (descrición de produto) 	9,0



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Writing (descrición de produto) • TO.1 - Traballo oral na aula • TO.4 - traballo na aula • TO.6 - Traballo na aula 	
Actividade 3 - Leadership and Strategy Planning - Habilidades de liderado e planificación estratéxica	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación contextualizada de vocabulario e expresións relacionadas co liderado e planeamento estratéxico. • 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 dunha conversa sobre consellos para dirixir un departamento e doutra sobre a planificación de accións fronte á competencia. • Lectura sobre as habilidades dun líder e dunhas notas sobre estratexias de xestión e comunicación. • Práctica de diálogos. • Redacción dun correo electrónico de felicitación a un compañeiro polo seu ascenso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tarefas executadas e corrixidas. • Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao liderado e planeamento estratéxico. • Test de control. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección 18 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.2 - Listening: Conversation (formación de equipos) • LC.8 - Discussion (apertura de mercado) • PE.1 - Reading: Multiple choice + Sentence completion (consultorio laboral) • TO.2 - Traballo na aula • TO.5 - Traballo na aula 	11,0
TOTAL						29,0

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

Trátase dunha aprendizaxe progresiva, por iso a avaliación e a recuperación serán continuas. Se un alumno/a supera a avaliación superior, aprobará automaticamente o precedente. Para acadar a cualificación de apto neste módulo é requisito indispensable que os alumnos/as:

1. Entreguen á profesora dentro do período previamente acordado, todos os traballos e tarefas encomendados.
2. Aproben as probas de avaliación (polo menos unha por trimestre). Cada unha das probas constará de apartados de reading, writing, listening e speaking. Deixar sen facer algunha destas partes suporá o



suspenso xa que non nos permite avaliar o avance na adquisición de capacidades do alumno/a. En caso de existiren máis dunha proba por trimestre farase media entre elas, sempre e cando a nota da proba de avaliación teña unha puntuación superior a 3.

3. A proba ou probas que se realizarán ao longo de cada avaliación contarán un 90% para a cualificación do alumno ou alumna en cada avaliación. O outro 10% para a cualificación obtense da valoración do aproveitamento, esforzo e dedicación ao traballo nos proxectos e na aula, e por iso, para poder obter ese 10% é imprescindible que o alumno ou alumna realice os traballos e tarefas propostos pola profesora.

Será necesario acadar un 5 na avaliación para estar aprobado.

Realizarase un traballo (project) por avaliación. Deberá ser entregado unha semana antes do remate da avaliación.

- Primeira avaliación: Presentación. O alumnado realizará a presentación dun produto inventado que debe atender a unha necesidade do mercado. Para elo utilizará apoio visual e/ou tecnolóxico e seguirá o guión practicado na clase.

- Segunda avaliación: 'Creating a plan for effective teamwork. El alumnado establecerá un decálogo de buenas prácticas para una compañía global, con oficinas en diferentes zonas del mundo.

- Terceira avaliación: Acting on research. O alumnado deberá resolver diferentes problemas de compañías baseándose na investigación independente realizada en internet,

Os contidos mínimos esixibles son os descritos no apartado de 'Contidos Básicos' do Decreto 206/2012 baixo cada unha das epígrafes:

Bloque de Contidos 1 . Análise de mensaxes orais

- Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:

- o Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
- o Terminoloxía específica do sector.
- o Ideas principais e secundarias.
- o 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.
- o Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
- o Acentos de lingua oral.

Bloque de Contidos 2 . Interpretación de mensaxes escritas

- Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás:

- o Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.



- o Terminoloxía específica do sector. "False friends".
- o Ideas principais e secundarias.
- o Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Bloque de Contidos 3 . Producción de mensaxes orais

- Mensaxes orais.
 - o Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
 - o Terminoloxía específica do sector. "False friends".
 - o 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.
 - o Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
 - o Fonemas: Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
 - o Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
- Mantemento e seguimento do discurso oral:
 - o Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
 - o Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.
 - o 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:
 - o Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
 - o Terminoloxía específica do sector.
 - o Idea principal e ideas secundarias.
 - o Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
 - o Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
- Coherencia textual:
 - o Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
 - o Tipo e formato de texto.
 - o Variedade de lingua. Rexistro.



- o Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.
- o Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
- o Exemplificación.
- o Conclusión e/ou resumo do discurso.
- o Uso dos signos de puntuación.

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

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

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ao remate do curso, despois da terceira avaliación parcial e antes da avaliación final, realizarase unha proba obxectiva final na que cada alumno/a que non acadara o apto na terceira avaliación terá a oportunidade de superar a materia. Tendo en conta que a nosa avaliación é continua e progresiva, esta proba final versará sobre todos os contidos do módulo. A puntuación da proba será de 0 a 10 puntos, sendo necesario obter unha nota mínima de 5 para superala e terá o mesmo formato que as probas trimestrais.

Condições para a recuperación da materia de inglés de 1º CS Administración e Finanzas para alumnado que está en 2º CS Administración e Finanzas:

Aquel alumnado que estando en 2º de CS Administración e Finanzas co módulo de inglés de 1º pendente poderá aprobar a materia do seguinte xeito:

No mes de outubro será informado dunha serie de actividades a realizar dos libros usados no módulo de 1º: Business Administration & Finance Student's Book e Workbook (Burlington). Estes exercicios deberán realizarse e ser entregados antes do 19 de decembro. Estes exercicios suporán un 20% da nota.

No mes de febreiro este alumnado examinarase de todos os contidos do módulo. Esta proba constará dos mesmos apartados e coa mesma puntuación que as realizadas nas convocatorias ordinarias. Este exame valerá o 80% da nota final.



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

Procedemento de avaliación do alumnado con perda do dereito á avaliación continua.

A avaliación continua do/a alumno/a require a asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas ás aulas superior ao 10% do total do horario do módulo (mais de 20 faltas) perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas e mesmo perderá as cualificacións parciais xa feitas.

Estes/as alumnos/as serán avaliados mediante unha proba extraordinaria de avaliación (proba de carácter obxectivo) sobre toda a programación do módulo. Para estes/as alumnos/as a nota final formarase unicamente coa nota desta proba obxectiva final e deberán obter unha nota de 5 ou superior para superar o módulo profesional.

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

Ao inicio do curso realizarase 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. Para poder levar a cabo esta tarefa teranse en conta:

1. A observación dos alumnos na realización das actividades nas primeiras semanas do curso.
2. Unha proba de nivel inicial ou actividades (durante a primeira semana de clase) que abarquen as catro destrezas (reading, writing, listening e speaking) para establecer que nivel lle corresponde con relación ao Marco común Europeo das Linguas. Servirá de punto de partida para secuenciar o currículo deste curso dun xeito máis efectivo dependendo do perfil do alumnado que nos atopemos.

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

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

A adquisición de destrezas coma reading, vocabulary, listening, speaking, career skills, e culture at work edeseñaranse contando cos distintos ámbitos de diversidade, tratándoas dunha forma graduada e ascendente.



Os traballos utilizando recursos dixitais e as lecturas voluntarias dispoñibles na biblioteca permitirán ao alumnado unha autonomía e reponsabilidade na súa aprendizaxe.

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.
- Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
- Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
- Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, a persoa interlocutora e a intención das persoas interlocutoras.

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

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

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O alumnado poderá participar nas actividades complementarias organizadas polo departamento de inglés (clases ou actividades sobre aspectos culturais).

Co fin de destacar a importancia da comunicación auténtica e real en inglés, proxectaranse fragmentos de materiais audiovisuais (series, charlas, sketches...) en versión orixinal con ou sen subtítulos en inglés, sobre as que se traballará posteriormente. Tamén se fomentará a comunicación real en inglés na aula e nos obradoiros de fala inglesa que se realicen no centro.

O departamento participará nas actividades programadas polo equipo do ciclo e polo departamento ACE. Ademais está previsto que, como o curso anterior, poidamos participar dunha actuación dos Contratos-programa, coa finalidade de acadar a excelencia na competencia en LE do noso alumnado, a través de actividades de reforzo do oral fora de horario lectivo.