

1. Identificación da programación
Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|---------------|------------|---------------|
| 15005233 | Agra do Orzán | Coruña (A) | 2024/2025 |

Ciclo formativo

| Código da familia profesional | Familia profesional | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo | Grao | Réxime |
|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| AFD | Actividades físicas e deportivas | CD3AFD000100 | Ensinanza e animación sociodeportiva | 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 profesional (GS) | 2024/2025 | 2 | 60 | 72 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | MARÍA DOLORES CASAS LISTE |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

O crecemento que está a experimentar o sector do lecer, da condición física e da saúde a nivel autonómico é moi importante e o noso ámbito de influencia xeográfica (concellos de Coruña, Oleiros, Culleredo, Cambre...) non queda atrás. Existen múltiples instalacións, tanto públicas como privadas, adicadas a este sector, así como centros escolares, clubs deportivos, empresas de servizos deportivos, etc. A saída profesional do noso alumnado está garantida.

Non podemos establecer un perfil específico do alumnado en canto á súa procedencia xeográfica xa que é moi variable. Atopámonos con alumnado procedente tanto de poboacións próximas (Oleiros, Cambre, Coruña...) así como de outras moito máis afastadas, polo que a demanda sempre supera a nosa oferta educativa. Realmente isto non inflúe demasiado na adecuación do currículo, xa que o ámbito produtivo ou a saída profesional é a mesma en todo o territorio autonómico (e posiblemente nacional). O certo é que as necesidades de formación do alumnado para a saída profesional máis reclamada (monitor deportivo) queda ben cuberta co deseño de este Ciclo Formativo.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa eficaz en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional. Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa eficaz cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do técnico superior en Acondicionamento Físico nas actividades de ensino e aprendizaxe.

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

| U.D. | Título | Descrición | Duración (sesións) | Peso (%) |
|------|------------------|---|--------------------|----------|
| 1 | Animals and us | Aprender vocabulario relacionado co mundo animal. Ler de maneira comprensiva e autónoma varios textos. Practicar o uso do Present Simple e do Present Continuous. Vocabulario de anatomía, ximnasio, tempo e conectores de texto. | 15 | 20 |
| 2 | In Fashion | Aprender vocabulario relacionado co mundo da moda. Ler de maneira comprensiva e autónoma varios textos. Practicar o uso do Past Simple e do Past Continuous. Vocabulario de partes do corpo, ósos e músculos. | 15 | 20 |
| 3 | Technology Today | Aprender vocabulario relacionado co mundo da tecnoloxía. Ler de maneira comprensiva e autónoma varios textos. Practicar o uso do Present Perfect e do Past Perfect Simple. Vocabulario de primeiros auxilios. | 15 | 20 |
| 4 | Time for school | Aprender vocabulario relacionado coas clases. Ler de maneira comprensiva e autónoma unha historia sobre os métodos educativos dun profesor moi especial. Vocabulario de atletismo. | 14 | 20 |
| 5 | Think Green | Aprender vocabulario relacionado co medio natural. Ler de maneira comprensiva e autónoma un texto sobre ecoloxía. A expresión de futuro co Future Simple, be going to ou Present Continuous, Present Simple, Future Continuous e o Future Perfect. Vocabulario de Timing Terms. | 13 | 20 |

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|----------------|----------|
| 1 | Animals and us | 15 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe | SI |
| RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido | SI |
| RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor | SI |
| RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes | SI |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica |
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar |
| CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica |
| CA1.4 Identifícase o punto de vista e a actitude do falante |
| CA1.5 Identifícase o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes |
| CA1.6 Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta |
| CA2.1 Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico |
| CA2.2 Recoñeceu a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional |
| CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes |
| CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste |
| CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial |
| CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial |
| CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes |
| CA2.8 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais |
| CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais |
| CA2.10 Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario |
| CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción |
| CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial |
| CA3.3 Selecciónáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país |
| CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión |
| CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia |
| CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario |

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias |
| CA3.9 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas |
| CA3.10 Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados |
| CA3.11 Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo |
| CA4.1 Escríbóronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes |
| CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país |
| CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada |
| CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas |
| CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio |
| CA4.6 Descríbóronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas |
| CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos |
| CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira |
| CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país |
| CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira |
| CA5.4 Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira |
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional |

4.1.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Terminoloxía específica do sector. |
| Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. |
| Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ?phrasal verbs?, locucións, expresión da condición e da 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. |
| Diferentes acentos de lingua oral. |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás. |
| Ideas principais e secundarias. |
| Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. |
| 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. |
| Sportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. |
| Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro. |
| 0Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións. |
| Mantemento e seguimento do discurso oral. |
| Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional. |
| Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. |

Contidos

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Mensaxes orais.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

0Exemplificación.

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

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Uso dos signos de puntuación.

Conclusión e/ou resumo do discurso.

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.

Coherencia textual.

Variedade de lingua. Rexistro.

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

Terminoloxía específica da actividade profesional.

| Contidos |
|---|
| <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.</p> <p>Tipo e formato de texto.</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/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.</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> |

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 2 | In Fashion | 15 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe | SI |
| RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido | SI |
| RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor | SI |
| RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes | SI |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica |
| CA1.2 Recoñécese a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica |
| CA1.4 Identificouse o punto de vista e a actitude do falante |
| CA1.5 Identificouse o fio argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes |
| CA1.6 Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta |
| CA2.1 Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico |
| CA2.2 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional |
| CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes |
| CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste |
| CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial |
| CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial |
| CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes |
| CA2.8 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais |
| CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais |
| CA2.10 Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario |
| CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción |
| CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial |

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA3.3 Selecciónáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país |
| CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión |
| CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia |
| CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario |
| CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias |
| CA3.9 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas |
| CA3.10 Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados |
| CA3.11 Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo |
| CA4.1 Escríbíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes |
| CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país |
| CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada |
| CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas |
| CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio |
| CA4.6 Descríbíronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas |
| CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos |
| CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira |

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país |
| CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira |
| CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto |
| CA5.5 Aplícanse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira |
| CA5.6 Recoñécense os marcadores lingüísticos da procedencia rexional |

4.2.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Terminoloxía específica do sector. |
| Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. |
| Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ?phrasal verbs?, locucións, expresión da condición e da 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. |
| Diferentes acentos de lingua oral. |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás. |
| Ideas principais e secundarias. |
| Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. |
| 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. |
| Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. |
| Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?. |

Contidos

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

0Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Mensaxes orais.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

0Exemplificación.

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

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Uso dos signos de puntuación.

| Contidos |
|---|
| <p>Conclusión e/ou resumo do discurso.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Coherencia textual.</p> <p>Variedade de lingua. Rexistro.</p> <p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.</p> <p>Terminoloxía específica da actividade profesional.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.</p> <p>Tipo e formato de texto.</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/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.</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> |

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------|----------|
| 3 | Technology Today | 15 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe | SI |
| RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido | SI |
| RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor | SI |
| RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes | SI |

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica |
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar |
| CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica |
| CA1.4 Identifícase o punto de vista e a actitude do falante |
| CA1.5 Identifícase o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes |
| CA1.6 Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta |
| CA2.1 Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico |
| CA2.2 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional |
| CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes |
| CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste |
| CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial |
| CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial |

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes |
| CA2.8 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais |
| CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais |
| CA2.10 Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario |
| CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción |
| CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial |
| CA3.3 Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país |
| CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión |
| CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia |
| CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario |
| CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias |
| CA3.9 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas |
| CA3.10 Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados |
| CA3.11 Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo |
| CA4.1 Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes |
| CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país |
| CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada |

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas |
| CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio |
| CA4.6 Descríronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas |
| CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos |
| CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira |
| CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país |
| CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira |
| CA5.4 Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira |
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional |

4.3.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Terminoloxía específica do sector. |
| Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. |
| Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ?phrasal verbs?, locucións, expresión da condición e da 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. |
| Diferentes acentos de lingua oral. |

Contidos

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

Ideas principais e secundarias.

Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

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.

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

0Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Mensaxes orais.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

Contidos

Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

0Exemplificación.

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

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Uso dos signos de puntuación.

Conclusión e/ou resumo do discurso.

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.

Coherencia textual.

Variedade de lingua. Rexistro.

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

Terminoloxía específica da actividade profesional.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

Tipo e formato de texto.

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

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

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.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------|----------|
| 4 | Time for school | 14 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe | SI |
| RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido | SI |
| RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor | SI |
| RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes | SI |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica |
| CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar |
| CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica |
| CA1.4 Identifícase o punto de vista e a actitude do falante |
| CA1.5 Identifícase o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes |
| CA1.6 Comprenderóñse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA2.1 Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico |
| CA2.2 Recoñeuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional |
| CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes |
| CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste |
| CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial |
| CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial |
| CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes |
| CA2.8 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais |
| CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais |
| CA2.10 Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario |
| CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción |
| CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial |
| CA3.3 Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país |
| CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión |
| CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia |
| CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario |
| CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias |

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA3.9 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas |
| CA3.10 Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados |
| CA3.11 Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo |
| CA4.1 Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes |
| CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país |
| CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada |
| CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas |
| CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio |
| CA4.6 Descríronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas |
| CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos |
| CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira |
| CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país |
| CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira |
| CA5.4 Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto |
| CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira |
| CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional |

4.4.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Terminoloxía específica do sector. |
| Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. |
| Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ?phrasal verbs?, locucións, expresión da condición e da 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. |
| Diferentes acentos de lingua oral. |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás. |
| Ideas principais e secundarias. |
| Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. |
| 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. |
| Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. |
| Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro. |
| 0Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións. |
| Mantemento e seguimento do discurso oral. |
| Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional. |
| Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. |

Contidos

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Mensaxes orais.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

0Exemplificación.

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

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Uso dos signos de puntuación.

Conclusión e/ou resumo do discurso.

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.

Coherencia textual.

Variedade de lingua. Rexistro.

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

Terminoloxía específica da actividade profesional.

| Contidos |
|---|
| <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.</p> <p>Tipo e formato de texto.</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/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.</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> |

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 5 | Think Green | 13 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|--|----------|
| RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe | SI |
| RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido | SI |
| RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor | SI |
| RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes | SI |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | SI |

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica |
| CA1.2 Recoñécese a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica |
| CA1.4 Identificouse o punto de vista e a actitude do falante |
| CA1.5 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes |
| CA1.6 Comprenderóense adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica |
| CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta |
| CA2.1 Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico |
| CA2.2 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional |
| CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes |
| CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste |
| CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial |
| CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial |
| CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes |
| CA2.8 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais |
| CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais |
| CA2.10 Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario |
| CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción |
| CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial |

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA3.3 Selecciónáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país |
| CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión |
| CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia |
| CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario |
| CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias |
| CA3.9 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas |
| CA3.10 Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados |
| CA3.11 Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo |
| CA4.1 Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes |
| CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país |
| CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada |
| CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas |
| CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio |
| CA4.6 Descríronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas |
| CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos |
| CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira |

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país |
| CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira |
| CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto |
| CA5.5 Aplícanse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira |
| CA5.6 Recoñécense os marcadores lingüísticos da procedencia rexional |

4.5.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Terminoloxía específica do sector. |
| Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. |
| Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ?phrasal verbs?, locucións, expresión da condición e da 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. |
| Diferentes acentos de lingua oral. |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás. |
| Ideas principais e secundarias. |
| Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. |
| 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. |
| Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. |
| Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?. |

Contidos

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

0Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Mensaxes orais.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

0Exemplificación.

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

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Uso dos signos de puntuación.

Contidos

Conclusión e/ou resumo do discurso.

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.

Coherencia textual.

Variedade de lingua. Rexistro.

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

Terminoloxía específica da actividade profesional.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

Tipo e formato de texto.

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

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

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.

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

A avaliación do alumnado será continua e terá un carácter formativo para a mellora dos procesos de ensino e aprendizaxe. Ao comezo do curso levarase a cabo unha proba diagnóstica para saber o punto de partida do noso alumnado que nos permitirá adoptar as medidas adecuadas para presentar os obxectivos da etapa e enfocar a adquisición das competencias clave. Neste ciclo o alumnado é moi heteroxéneo tanto en idade como en intereses e formación e iso afecta o nivel do grupo. Durante o curso, faremos unha avaliación formativa para ver o progreso do alumnado que deberá ser global e continua. Ao final do curso veremos os resultados alcanzados polo alumnado levando a cabo unha avaliación sumativa. Os contidos están organizados en bloques de competencias establecidas polo Marco Común Europeo de Referencia: Reading, Listening, Writing e Speaking.

Instrumentos de avaliación e criterios de cualificación.

- * Grammar & Vocabulary (35%): como utilización dos tempos verbais estudados, encher ocos, transformar oracións, responder a preguntas, etc. e de recoñecemento do vocabulario estudado (tradución, completar definicións, utilízalo en oracións, etc.)
- * Reading (Comprensión escrita) (20%): comprobación da lectura comprensiva dun texto mediante preguntas, exercicios de opción múltiple, verdadeiro-falso, etc. e comprobación do grao de comprensión do léxico do texto.
- * Writing (Expresión escrita) (25%): exercicios de redacción de distinta tipoloxía de textos, seguindo os modelos estudados na aula.
- * Listening (Comprensión oral) (10%): comprobación do grao de comprensión oral de gravacións mediante exercicios de opción múltiple, completar oracións, verdadeiro ou falso, contestar a preguntas, asociar fragmentos a oracións, etc.
- * Speaking (Expresión oral) (10%): distintos tipos de probas e con distinta temática, como exposicións (individuais ou en grupo), descrición de fotografías, diálogos, etc.
- * Traballo e actitude (20%): Valorarase positivamente o esforzo, participación e interese do alumno cara á materia, así como as tarefas realizadas na casa e na aula. A asistencia é obrigatoria e poderá ser avaliada de forma negativa se non se xustifica as faltas.

Os exames calificaranse sobre 10 puntos e despois aplicaráselle o 80%. O resultado desta operación será sumado ao obtido polo alumno/a no apartado de traballo e actitude 20%. Deste xeito obtense a cualificación final. O alumnado superará a materia sempre que obteña unha nota mínima de 5, unha vez terminados os diferentes aspectos da avaliación e sumadas as porcentaxes correspondentes de cada parte integrante da cualificación.

As avaliacións non superadas: a avaliación será continua e, polo tanto, NON haberá recuperacións. Se o alumno suspende unha das avaliacións, recupérase aprobando as seguintes, xa que en todas as probas se incluírán contidos das avaliacións anteriores.

Criterios de corrección:

No caso de que se utilice exercicios de Multiple Choice nalgunhas das partes de exame o profesor podería penalizar as preguntas tipo test contestadas erróneamente cunha penalización negativa de -0,25 puntos.

Non se penalizará cando a pregunta quede sen contestar. Trátase de disuadir que o alumnado conteste ao chou.

Para a corrección das probas de expresión escrita (Writing) valoraranse os seguintes aspectos:

- Adecuación á tarefa requirida (carta, e-mail, entrada de blog, narración, etc.). En caso de que a adecuación sexa nula, é dicir, que a resposta do alumnado non teña nada que ver coa tarefa requirida, os demais criterios non serán aplicables.
- Relevancia do contido e rexistro esixido pola mesma.
- Coherencia e cohesión da información e das ideas, mantendo a liña discursiva, organizándoa en parágrafos mediante o uso adecuado de conectores discursivos estudados, variedade e precisión da información, do



léxico e das estruturas empregadas.

- Corrección gramatical (estructuras verbais e nominais, dominio no uso dos tempos adecuados á tarefa), léxica e ortográfica, aínda que pode haber pequenos erros que non impidan a comprensión.
- A proba de expresión escrita deberá ter o número de palabras especificadas no enunciado do exercicio.

Para a corrección da proba oral (Speaking) poderase substituír pola observación na aula se non houberse tempo suficiente para facelo. Valorarase os seguintes aspectos:

- Uso adecuado do vocabulario relacionado co tema.
- Fluidez no uso da lingua (comprensibilidade, pronunciación e entonación).
- Uso correcto das estruturas gramaticais.
- Valoración global.

Un exame NON poderá ser cualificado positivamente cando algunha das partes que se avalíen: Vocabulario e gramática, Listening (comprensión oral), Reading (comprensión escrita), Writing (expresión escrita) e/ou Speaking (expresión oral), estea en branco branco ou moi insatisfactoriamente resolta. Se o/a alumno/a non se presentase a algún exame non poderá aprobar a avaliación por non ter acreditado a súa competencia nesas destrezas. Só se lle admitirá unha causa xustificada (informe médico, defunción dun familiar, etc.) como eximente por non presentarse. Os/As alumnos/as con perda do dereito á avaliación continua só poderán presentarse ao exame final con tódolos contidos do curso e os mesmos criterios de avaliación.

Contidos Mínimos

Os/As alumnos/as terán que demostrar un bo coñecemento de estruturas gramaticais e vocabulario axeitado ao nivel que cursan. Terán que ser capaces de comprender e contestar correctamente aos diferentes tipos de textos escritos e orais. Serán capaces de resumir, traducir, identificar o tema principal e extraer información dos mesmos. Terán que expresarse oralmente e por escrito nun inglés correcto e fluído, de forma coherente e utilizando os elementos correctos de cohesión do discurso.

Contidos gramaticais: verbos to be e have, there is/are, o artigo a/ an/ the, quantifiers some/ any/ much/ many/ few/ little, números, horas, datas, preposicións de tempo e lugar, determinantes e pronomes posesivos, Saxon Genitive, pronomes suxeito e obxecto, presente simple e continuo, imperativos, pasado simple e continuo, futuro con will/ be going to/ presente continuo. Expresión "used to", present perfect, past perfect, adverbios, adverbios de frecuencia e verbos modais.

Contidos léxicos: vocabulario relacionado cos temas tratados na aula, fórmulas e expresións do sector profesional e vocabulario específico.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A avaliación é continua polo que non haberá recuperacións da primeira e segunda avaliación se fose o caso. Terase en conta o progreso do/a alumno/a durante todo o curso. Os contidos iranse acumulando nas sucesivas probas escritas e orais, facendo así que a materia sexa continua, formativa e integradora.

No caso do alumnado co módulo pendente, o profesor proporcionarlle tarefas para mellorar as súas competencias lingüísticas en inglés, estes resultados formarán parte da avaliación global do/a alumno/a. Para que o alumnado coa materia pendente sexa avaliado de forma positiva deberá acadar no exame un 5. Tamén poderase valorar de forma positiva a entrega de tarefas que o profesor que imparta a materia no curso actual lle proporcione antes do exame. Estas tarefas deberán entregarse nos prazos sinalados polo profesor actual da materia.

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

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua terá que demostrar os seus coñecementos e destrezas comunicativas na proba final de curso. Os mínimos exixibles e o tipo de exame serán os mesmos que para o alumnado que non perdeu o dereito á avaliación continua.

Debido ao número de alumnos que concorren á mesma hora e no mesmo espazo ao exame final de Xuño, consideramos que a proba de expresión oral (Speaking) é inviable; polo tanto, o exame costará das seguintes partes:

Gramática e Vocabulario: 35 %

Reading (comprensión escrita): 25 %

Writing (expresión escrita): 30 %

Listening (comprensión oral): 10 %

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

A programación terá que ser revisada e retocada de forma constante segundo vaia evolucionando o curso. Esta revisión estará baseada na propia experiencia do profesorado que, terá en conta o nivel dos grupos e fará un seguimento mediante a observación diaria na aula e a análise dos resultados académicos obtidos ao remate das avaliacións. En canto a experiencia dos docentes, temos reunións periódicas nas que o profesorado indicará o grao de cumprimento da programación, as dificultades dos grupos ou de determinados alumnos nas aprendizaxes e as adaptacións que tiveran que facer con respecto á avaliación inicial. Os resultados académicos serán estudados por avaliacións sendo indicadores dos progresos do alumnado na materia. Se estes resultados foran insatisfactorios en porcentaxes elevadas, obrigaríanos á toma de decisión de cambios na programación, ben nos contidos, ben nas estratexias ou nos estándares de aprendizaxe. Ao longo dos trimestres haberá que valorar a adecuación da programación e valorar os resultados académicos tanto a nivel de departamento como a nivel individual.

INDICADORES DE LOGRO: Non conseguido/ Conseguido parcialmente/ Totalmente conseguido

* Programación didáctica: Non se adecúa ó contexto da aula./ Adecúase parcialmente ó contexto da aula./ Adecúase completamente ó contexto da aula.

* Plans de mellora: Non se adoptaron medidas de mellora tralos resultados académicos obtidos./ Identificáronse as medidas de mellora a adoptar tralos resultados./ Adoptáronse medidas de mellora segundo os resultados académicos obtidos.

* Medidas de atención á diversidade: Non se adoptaron medidas de atención á diversidade adecuadas./ Identificáronse as medidas de atención á diversidade a adoptar./ Adoptáronse medidas de atención á diversidade adecuadas.

* Temas transversais: Non se traballaron tódolos temas transversais na materia./ Tráballáronse a maioría dos temas transversais na materia./ Tráballáronse tódolos temas transversais na materia.

* Programa de recuperación: Non se estableceu un programa de recuperación para os alumnos./ Iniciouse o programa de recuperación paraos alumnos que o necesiten./ Estableceuse un programa de recuperación eficaz para os alumnos que o necesiten.

* Obxectivos da materia: Non se alcanzaron os obxectivos da materia establecidos./ Alcanzáronse parte dos obxectivos da materia establecidos para o curso./ Alcanzáronse os obxectivos da materia establecidos para este curso.

* Competencias : Non se desenvolveron a maioría das competencias clave relacionadas coa materia./ Desenvolvéronse parte das competencias clave relacionadas coa materia.

/ Logrouse o desenvolvemento das competencias clave relacionadascon esta materia.

* Práctica docente: A práctica docente non foi satisfactoria./ A práctica docente foi parcialmente satisfactoria./ A práctica docentefoi satisfactoria.

* Programa de mellora da práctica docente: Non se deseñaron programas de mellora para a práctica docente./ Identificáronse os puntos para deseñar un programa de mellora para a práctica docente./ Deseñáronse programas de mellora para a práctica docente.

* Materiais e recursos didácticos: Os materiais e recursos didácticos non foron os adecuados./ Os materiais e recursos didácticos foron parcialmente adecuados./ Os materiais e recursos didácticos foron completamente adecuados.

* Distribución de espazos e tempos: A distribución dos espazos e tempos non foi adecuada ós métodos didácticos e pedagóxicos utilizados./ A distribución dos espazos e tempos foi parcialmente adecuada ós métodos didácticos e pedagóxicos utilizados./ A distribución dos espazos e tempos foi adecuada ós métodos didácticos e pedagóxicos utilizados.

* Métodos didácticos e pedagóxicos: Os métodos didácticos e pedagóxicos utilizados non contribuíron á mellora do clima da aula e do centro./ Os métodos didácticos e pedagóxicos utilizados contribuíron

parcialmente á mellora do clima na aula e do centro./ Os métodos didácticos e pedagóxicos utilizados contribuíron á mellora do clima na aula e do centro.

* Resultados da avaliación Os resultados da avaliación nesta materia non foron satisfactorios./ Os resultados da avaliación nesta materia foron moderados./ Os resultados da avaliación nesta materia foron satisfactorios.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante as primeiras semanas do curso comprobarase o nivel de competencia inicial dos alumnos mediante a realización ben dunha proba escrita (diagnostic test) ou ben oral, a criterio do profesor e dependendo do coñecemento do grupo pola súa parte. Esta proba terá como referente os contidos xerais de lingua inglesa. Ademais, a observación será tamén un elemento clave para esta avaliación inicial.

A análise dos resultados destas probas servirán ao profesor para establecer o punto de partida e permitiránlle enfocar mellor as clases, insistindo máis naqueles aspectos nos que os alumnos teñan máis carencias e ofrecéndolles ferramentas e estratexias coas que poder superar as dificultades. Tamén lle permitirá adecuar mellor a metodoloxía e as actividades aos intereses e aos estilos de aprendizaxe dos alumnos.

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

É claro que a mesma acción educativa exercida sobre o mesmo grupo de alumnos ten efectos diferentes en función do coñecemento e experiencia previa de cada un deles, as súas capacidades intelectuais e os seus intereses e motivacións no ensino. Na nosa práctica docente partiremos de catro ámbitos de diversidade para tratar de chegar a todo o alumnado:

- Capacidade para aprender: cada alumno/a ten o seu propio ritmo de aprendizaxe. Partimos da base de que todos son capaces de alcanzar un nivel mínimo, sempre que sigan un ritmo sostido de traballo, que pode ser diferente para cada un. Por iso é importante incluír sempre un repaso continuo de estruturas e vocabulario e ofrecer, se é necesario, tarefas de distinto nivel. Contamos tamén con recursos para o profesorado que ten material de reforzo e ampliación moi útil para atender á diversidade na aula, ademais doutros recursos como pode ser Internet.
- Motivación para aprender: A motivación do alumno/a para aprender é moi diversa, sobre todo cando se trata dun idioma, xa que depende moito do historial de éxito ou de fracaso que tivese ata ese momento. En moitas ocasións, a motivación está directamente condicionada polo ambiente e polo contexto no que os alumnos se desenvolven. Tendo isto en conta, o material didáctico que selecciona o Departamento sempre está acorde a este criterio e debe abordar temas adaptados á súa idade, experiencias e contorno e, a poder ser, que fagan posible a implicación emocional dos alumnos/as, dado o noso convencemento de que cando se apela ao que directamente lles afecta e lles interesa, a resposta ante o estímulo está asegurada.
- Estilos de aprendizaxe: como é ben sabido, o alumno/a pode ser reflexivo ou impulsivo cando se enfronta ás súas tarefas escolares. Algúns alumnos poden reaccionar moi rapidamente e non obstante necesitar varios intentos para asimilaren unha idea, mentres que outros poden traballar máis a conciencia e aprender máis amodo conseguindo o mesmo resultado. Este factor foi tido en conta dun modo sistemático. Por exemplo, á hora de ensinar as estruturas inclúense táboas e exercicios para aprender e repasar a gramática punto por punto, e tamén unha ampla repetición e práctica en distintas situacións para aqueles alumnos/as que non usen tanto o estilo analítico cando aprenden. Pensando nos diferentes estilos e niveis de desenvolvemento das capacidades de aprendizaxe buscaranse actividades que dan cabida aos distintos estilos de aprendizaxe, enmarcadas nunha secuencia de estratexias para que desenvolvan a súa autonomía en cada destreza comunicativa. Por iso fomentamos a reflexión dos alumnos/as sobre a súa propia

aprendizaxe, para que sexan conscientes do seu progreso e tamén aprendan de xeito máis efectivo; isto implica unha maior motivación e responsabilidade por parte do alumnado.

- Intereses do alumnado: o seu interese por aprender un idioma varía moito dependendo da súa motivación e/ou necesidade de facelo. As funcións lingüísticas serán seleccionadas co fin de que as poidan poñer en práctica nun futuro próximo.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Dentro das posibilidades que ofrece o ensino dunha lingua estranxeira o método que seguimos ofrece, a través do seu contido, a selección dos seus temas, textos e situacións de interacción entre alumnos, oportunidades para introducir aspectos dos elementos transversais ao longo do proxecto.

Promoverase o desenvolvemento da igualdade efectiva entre homes e mulleres, a prevención da violencia de xénero ou contra persoas con discapacidade e os valores inherentes ao principio de igualdade de trato e non discriminación por calquera condición ou circunstancia persoal ou social. Promoverase a aprendizaxe da prevención e resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social, así como dos valores que alicerzan a liberdade, a xustiza, a igualdade, o pluralismo político, a paz, a democracia, o respecto aos dereitos humanos, o respecto aos homes e mulleres por igual, ás persoas con discapacidade e o rexeitamento á violencia terrorista, a pluralidade, o respecto ao Estado de dereito, o respecto e consideración ás vítimas do terrorismo e a prevención do terrorismo e de calquera tipo de violencia. A programación docente debe comprender en todo caso a prevención da violencia de xénero, da violencia contra as persoas con discapacidade, da violencia terrorista e de calquera forma de violencia, racismo ou xenofobia, incluído o estudo do Holocausto xudeu como feito histórico. Evitaranse os comportamentos e contidos sexistas e estereotipos que supoñan discriminación.

Os currículos incorporarán elementos curriculares relacionados co desenvolvemento sostible e o medio ambiente, os riscos de explotación e abuso sexual, o abuso e maltrato ás persoas con discapacidade, as situacións de risco derivadas do inadecuado emprego das Tecnoloxías da Información e a Comunicación, así como a protección ante emerxencias e catástrofes.

Tamén se incorporarán elementos curriculares orientados ao desenvolvemento e afianzamento do espírito emprendedor, á adquisición de competencias para a creación e desenvolvemento dos diversos modelos de empresas e ao fomento da igualdade de oportunidades e do respecto ao emprendedor e ao empresario, así como da ética empresarial. Fomentaránse as medidas para que o alumnado participe en actividades que lle permita afianzar o espírito emprendedor e a iniciativa empresarial a partir de aptitudes como a creatividade, a autonomía, a iniciativa, o traballo en equipo, a confianza nun mesmo e o sentido crítico.

Adoptaránse medidas para que a actividade física e a dieta equilibrada formen parte do comportamento xuvenil. Promoverase a práctica diaria de deporte e exercicio físico por parte dos alumnos e alumnas.

Potenciarase actitudes que permitan unha mellor calidade de vida.

Desenvolverase contidos e actitudes de interese, respecto e valoración referidos as linguas e as súas variedades e as diferentes culturas.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- Asistencia á proxección dunha película en versión orixinal con subtítulos a un cine cercano ao Centro. Se non se puidese facer, poderíamos proxectar algunha película na clase.

Outras actividades que se poderían organizar ou nas que o departamento podería participar se as circunstancias o permitisen:

- Actividades relacionadas con eventos culturais de orixe anglo-saxona: Halloween, Christmas, Thanksgiving Day, St Patrick's Day, St Valentine's Day, etc. e distintas conmemoracións como por exemplo: día da Paz, día da poesía, día do libro, etc.

- Traballar con cancións e vídeos en lingua inglesa.
- Traballo co auxiliar de conversa.
- Xogar ao Kahoot!, Quizizz...

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

CONCRECIÓNS METODOLÓXICAS QUE REQUIRE A MATERIA

Aspectos xerais:

As bases metodolóxicas que inspiran a nosa práctica docente son as seguintes:

O punto de partida da aprendizaxe dos alumnos son os seus primeiros coñecementos previos; centrándonos naquilo que resulta familiar e próximo ao alumnado pero cunha vertente de fantasía para lograr o equilibrio entre a seguridade e o benestar co interese e a maxinación.

O alumnado pode transferir conceptos e estratexias adquiridas para construír así significados e atribuír sentido ao que aprende (partindo do que coñece e formulando hipóteses para elaborar regras que axudan a interiorizar o novo sistema). Favorécese así o seu crecemento persoal, o seu desenvolvemento e a súa socialización.

A aprendizaxe a nivel de competencias persegue o desenvolvemento do potencial do alumnado, das súas capacidades, preparar ao alumnado para que poida afrontar os retos persoais ó longo da súa vida con éxito. Os alumnos non só terán que adquirir uns coñecementos, senón que deberán ser capaces de acceder a eles e aplicalos nos diferentes contextos da súa vida e contextualizalos. A aprendizaxe por competencias ten o propósito de cubrir tódolos aspectos da vida, facendo que os alumnos non só sexan capaces de aprender, senón, entre outros, de aprender a aprender, aprender a convivir e de aprender a facer.

O alumnado aprende de distintas formas e a ritmos diferentes; por iso trataremos que tódolos integrantes do grupo poidan participar e atopen actividades nas que poden aplicar coñecementos e aptitudes, facilitando o desenvolvemento da propia conciencia de logros, e do progreso que logran día a día.

A aprendizaxe do alumnado é maior e de máis calidade se se basea na actividade; eles demandan exercer a súa capacidade de actuar. O alumnado é o centro do proceso de ensino-aprendizaxe pero a súa actividade construtivista depende da intervención do profesorado. Esta intervención debe ser activa e reflexiva e axustada ó nivel que mostra o alumnado, debendo: iniciar o input da lingua, axudar ó individuo na interacción cos demais, avaliar o que fai o alumnado, proporcionar retroacción, contextualizar as actividades e dar significados comprensibles para eles, promover estratexias de comunicación, potenciar as estratexias de aprendizaxe xa adquiridas e admitir o erro.

Considerar o progreso pero tamén o erro como algo natural no proceso de aprendizaxe. O erro acontece como unha evidencia do dinamismo subxacente da comprensión e do dominio progresivo do novo sistema comunicativo. Entendemos que os erros se producen cando o alumnado anticipa como vai funcionar a lingua ou cando transfire regras da súa lingua materna nun proceso natural de adquisición. Pero é importante facer unha distinción entre erro e equivocación. Considérase erro o fallo sistemático debido a un mal ou escaso coñecemento da lingua. Estes erros corríranse ao finalizar as interaccións orais, de forma grupal e cunha linguaxe accesible e sempre tendo en conta que non desaparecen repentinamente, senón que requiren o seu tempo. A equivocación é un fallo ocasional debido a unha falta de atención nun momento determinado, que o mesmo lle pode acontecer a un falante nativo. Non paga a pena corrir as equivocacións porque non son relevantes do proceso de ensino-aprendizaxe.

A avaliación do proceso individual e grupal dos alumnos na aprendizaxe é un factor importante para asegurar a calidade da aprendizaxe.

Papel do profesorado como guía e facilitador; este estimulará o ensino vivo na aula, onde o alumnado sexa o elemento activo e o profesor o asesor da súa actividade. Serán os alumnos os que pregunten, corrixan erros, adiviñen, busquen información, etc. en xogos, dramatizacións, cancións e outras moitas actividades. Este deberá utilizar unha linguaxe axeitada ás necesidades do alumno e presentarlle, na medida do posible, o maior número posible de situacións reais. Desta forma favoreceremos a motivación do alumno e o seu interese pola aprendizaxe da lingua.

Concrecións:

Na nosa práctica docente seguiremos un enfoque integrado, o cal significa que a aprendizaxe estará centrada no significado. Isto implica que a gramática, vocabulario e pronunciación non se ensinan de forma illada, senón a través das catro destrezas. O obxectivo do ensino do inglés é que os alumnos manexen estras catro habilidades da lingua de forma simple e real. Sen embargo, aínda que na vida real estas destrezas van unidas, na clase é necesario separalas para adicarlles o tempo necesario para desenrolalas.

A continuación describiremos o tipo de actividades que realizaremos en cada unha das partes:

- Vocabulario: O vocabulario novo aparecerá nos textos de lectura e nas audicións, así como nas actividades de gramática. Trataremos de reciclar o vocabulario en todas as unidades para facilitar a súa memorización.

- Gramática: As estruturas novas aparecerán nun contexto nos textos de lectura ou nas audicións. Trala explotación dos textos presentarase a estrutura gramatical mediante táboas e/ou outros apuntamentos. Cando o consideremos oportuno (dependendo da dificultade das estruturas), favoreceremos a indución das regras gramaticais, o cal reta aos alumnos a obter a forma e completar as regras mediante a análise e reflexión, desenvolvendo desta forma unha aprendizaxe máis independente. De novo, a reciclaxe será unha prioridade.

- Comprensión escrita (reading): esta destreza desempeña un papel importante na aprendizaxe de linguas. Os textos están graduados e proporcionan o obxectivo de proporcionar información interesante da maneira máis realista posible. Xeralmente estes textos están gravados, por tanto favoreceremos tamén a destreza de listening. Practicaremos tamén a lectura en voz alta. A través destes textos introduciremos a gramática e o vocabulario. Os exercicios sucesivos son para que o alumno localice información específica e serán do tipo de verdadeiro/falso, contestar a preguntas, completar oracións coa información necesaria, etc... Tamén proporcionaremos textos máis curtos como modelos para as producións escritas e como contexto para actividades de comprensión e expresión oral.

- Comprensión oral (listening): esta destreza forma unha parte importante do desenvolvemento da linguaxe e contribúe a mellorar a produción oral. Tendo isto en conta, intentaremos ofrecer o maior número posible de oportunidades para realizar esta práctica, mediante actividades de audición específicas, a escoita de textos escritos, a utilización de actividades de vídeo, actividades de pronunciación, ditados, etc.

- Expresión oral (speaking): o profesor, ben a través do libro de texto ou outros recursos, ofrecerá ao alumno multitude de oportunidades para que participe en actividades practicando a precisión e a fluidez. Con algunhas das actividades de inicio da unidade/clase retaremos aos alumnos a activar a linguaxe conectando co tema que se vai tratar. Haberá actividades de personalización nas que os alumnos expresen a súa opinión ou relaten experiencias persoais. Outras permitirán aos alumnos practicar a linguaxe que estiveron aprendendo dunha forma máis libre e personalizada. Moi importante tamén serán as actividades nas que se poña en práctica a linguaxe funcional de uso común nun contexto práctico e real: para iso, realizarán actividades en parella ou grupos tipo roleplays e outras simulacións. Por último, tamén se fará fíncapé na pronunciación a través da práctica de sons específicos, acentuación nas palabras, nas frases e entoación.

- Expresión escrita (writing): as tarefas de composición cubrirán diferente tipoloxía textual e sempre adaptándose ao nivel do alumnado. Partiremos dun texto modelo cunha clara estrutura de parágrafos e con linguaxe clave da unidade e tamén con outros puntos clave como o emprego das distintas conxuncións, expresións de tempo, puntuación, etc... para conseguir que as composicións dos alumnos se fagan cada vez máis complexas e máis ricas. Este tipo de tarefas veñen sendo un dos exercicios que entraña máis dificultade para o alumnado xa que non só requiren un esforzo imaxinativo, senón tamén a nivel lingüístico, xa que se trata de escribir sen erros ortográficos e gramaticais e empregando variedade de estruturas e léxico. Por todas estas razóns,

faremos distintos tipos de redaccións: Composicións guiada: bo método para facer a tarefa máis sinxela. Unha posibilidade é utilizar unha composición na que falten palabras que cos alumnos xa coñezan e logo a completen, outra é utilizar fotografías con oracións escritas ao pé para que os alumnos escollan alternativas ou inventen parte da situación, etc...

Secuenciación habitual do traballo na aula: tipoloxía das actividades

- Actividades de inicio da lección (para activar coñecementos previos nos temas novos que se van traballar ou de repasar os xa traballados): actividades de brainstorming, de repaso, mediante xogos, intercambios comunicativos con soporte de flashcards, posters, cancións, videos etc.
- Actividades de desenvolvemento da lección (distintos tipos de actividades que apelan ás intelixencias múltiples e están destinadas a facilitar a adquisición, fixación, evolución e mellora das diversas destrezas que conforman a maior parte da competencia da lingua inglesa): actividades de vocabulario relacionado cos diversos campos conceptuais, lectura e comprensión de textos, exercicios gramaticais, práctica dos sons estudados, diversas actividades de comprensión e expresión oral e comprensión e expresión escrita.
- Actividades de avaliación: o profesor avaliará tanto as aprendizaxes do alumnado e o seu logro das competencias coma os procesos de ensino e a súa propia práctica docente. As actividades de avaliación pódense clasificar en varios niveis:
 - a) Actividades de avaliación formativa, onde o profesor avaliará o traballo continuado dos alumnos.
 - b) Actividades de avaliación sumativa: coa realización de diversas actividades de avaliación
 - c) Actividades de autoavaliación e autoestudo, nas que o alumno se inicia en estratexias de autoavaliación dos seus coñecementos e destrezas.

10.2) Modalidade semipresencial

MODALIDADE SEMIPRESENCIAL

Obxectivos e contidos mínimos

Serían os que aparecen na programación ordinaria pero adaptándoos ás circunstancias do alumnado.

Metodoloxía

Na situación de que o alumnado non poidera asistir a todas as clases de forma presencial, a impartición da materia faríase coa seguinte metodoloxía:

Na clase ou clases presenciais:

1. intentaríase impartir aqueles contidos gramaticais e de vocabulario nos que a explicación dos profesores é máis necesaria e nas que se solventarían as dúbidas do alumnado.
2. traballaríanse tamén especialmente as competencias lingüísticas de expresión e comprensión oral .
3. explicaríanse con detalle as tarefas semanais, cómo facelas e cómo entregalas (ben por correo electrónico ou na aula virtual).

De xeito telemático:

1. o alumnado practificaría e reforzaría o explicado na aula accedendo aos recursos da Aula Virtual.
2. Na medida do posible, dadas as circunstancias, intentaríamos manter unha metodoloxía o máis activa, interactiva e dinámica posible.
3. As tarefas serían programadas polo profesorado e o alumnado enviaríaaas ben por correo electrónico, utilizando Drive ou subíndoas á aula virtual, a criterio do profesorado e tendo en conta as circunstancias particulares de cada alumno ou alumna.
4. Nos casos en que sexa posible, contactaremos co alumnado en algunha ocasión por videoconferencia para facer algunha aclaración, dar algunha explicación, resolver dúbidas ou levar a cabo algunha actividade. As tarefas serán devoltas polo alumnado habitualmente da mesma forma en que lle foron enviadas.

10.3) Modalidade non presencial

MODALIDADE NON PRESENCIAL

Obxectivos, contidos e estándares de aprendizaxe

Elaboraríase unha adaptación dos obxectivos, estándares de aprendizaxe e competencias imprescindibles da programación ordinaria do departamento segundo o momento do curso en que non se poidera asistir ás clases e tendo en conta as circunstancias do alumnado.

Materiais e recursos

O alumnado tería acceso individual a:

- o libro de texto (Student's Book) e libro de exercicios (Workbook).
- á versión dixital do libro de texto facilitado pola editorial, no cal dispoñemos de actividades de todo tipo (vocabulario, explicacións gramaticais, audios, vídeos, presentacións, actividades interactivas etc) e que son as mesmas que as que se utilizan na aula na versión proxectable. Unha das diferencias entre ambos e que o alumnado, lóxicamente, non ten acceso ás respostas das diferentes actividades.
- a actividades de diversa indole elaboradas polo profesorado e que estaría dispoñible na Aula Virtual do IES e/ou no dominio do IES de Google for Education.
- ás ferramentas de G Suite no dominio do IES de Google for Education, como Gmail (correo electrónico), Calendar (organización das tarefas), videochamadas por Google Meet.
- Horarios espello (60 minutos de clase por videochamada, e 40 minutos de aula virtual).

Metodoloxía

- Actividades na Aula Virtual do curso e entrega por parte do alumnado ao profesor ou profesora no prazo establecido por medio do correo electrónico.
- As actividades poden ser de repaso, reforzo, recuperación e/ou ampliación.

- As tarefas poden incluír actividades de gramática e vocabulario, reading (comprensión escrita), writing (expresión escrita), listening (comprensión oral) e speaking (expresión oral), enviando as súas grabacións.
- As tarefas serían corrixiadas e comentadas polo profesorado ou autocorrixiadas polos alumnos, cando a resposta sexa única.
- O alumnado que ata o momento da suspensión da actividade presencial non tivera acadado o grao dedesenvolvemento mínimo das aprendizaxes e das competencias imprescindibles para superar a materia de Inglés, tería a posibilidade de aprobar a materia mediante a realización das actividades de repaso, reforzo e recuperación, traballos e/ou probas de recuperación propostas polo profesor/a. Ditas tarefas terían que ser completadas e entregadas no prazo que se lle indicara cando lle foran asignadas as tarefas.
- Estas tarefas poderán ser diferentes para cada alumno ou alumna, dependendo dos diferentes graos de desenvolvemento das aprendizaxes e competencias imprescindibles que cada un deles pode ter acadado.
- Ademais destas tarefas específicas de recuperación, este alumnado fará, por norma xeral, as actividades que realice o conxunto da clase.

Avaliación e cualificación

Procedementos:

- Tarefas subidas polo profesorado na Aula Virtual do grupo e posterior entrega das tarefas por parte do alumnado.
- As tarefas poden incluír actividades de gramática e vocabulario, reading (comprensión escrita), listening (comprensión oral), writing (expresión escrita) e speaking (expresión oral).

Instrumentos:

Tarefas entregadas en prazo e forma.

Cualificación:

- As tarefas entregadas fora do prazo de presentación non serán cualificadas.
- As tarefas deberán estar resoltas nun 75% ou na meirande parte para ser cualificadas positivamente.
- Os exercicios de produción escrita teñen que axustarse ao nivel curricular do alumnado.