

1. Identificación da programación
Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|-----------|----------|---------------|
| 15026698 | Espiñeira | Boiro | 2023/2024 |

Ciclo formativo

| Código da familia profesional | Familia profesional | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo | Grao | Réxime |
|-------------------------------|--------------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------|
| ADG | Administración e xestión | CMADG01 | Xestión administrativa | Ciclos formativos de grao medio | Réxime xeral-ordinario |

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

| Código MP/UF | Nome | Curso | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|--------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0156 | Inglés | 2023/2024 | 0.6 | 160 | 192 |

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

Profesorado responsable

| | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | MARÍA DEL ROSARIO PÉREZ PELEGRÍN |
| Outro profesorado | |

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

En Boiro destacan dous sectores por encima dos demais: o pesqueiro e o textil, con empresas punteiras e mesmo de proxección internacional, como é o caso da industria conserveira.

Boiro é un punto importante dentro do entramado mexilloeiro galego, exportando a maior parte da súa produción e fornecendo de materia prima á industria conserveira. Son visibles na ría un gran número de bateas (parques de cultivo de mexillón, principalmente, e ostra). Nas marxes sitúanse as depuradoras de marisco que tratan tanto o marisco producido polas bateas como o recolectado polo marisqueo a pé, de grande importancia económica e incidencia no emprego.

O sector da construción de gran importancia e desenvolvemento ate recentemente, está a padecer, propablemente máis que ningún outro, os efectos da crise económica.

Debido aos cambios, tanto estruturais como tecnolóxicos, estanse a producir, e aínda máis no futuro, novas necesidades de formación para atender a unha maior especialización e a unha mellor inserción no mundo do traballo.

Non acusa tanto os efectos da crise o potente sector turístico, xerador de emprego, si ben estacional.

Estes técnicos realizarán o seu traballo tanto en oficina como a pe de obra. Tamén, e debido ao peculiar carácter do sector (gran volume de traballo como subcontrata), estes técnicos terán a posibilidade de exercer a súa profesión de forma liberal, traballando nas funcións de administración, xestión, comercialización e marketing das súas propias empresas, dentro do seu nivel competencial.

O módulo de INGLÉS encádrase no Ciclo Formativo correspondente ó Técnico de Grado Medio en Xestión Administrativa, ten asignada unha duración de 160 horas, que se impartirán no centro educativo ó longo dos tres trimestres do primeiro curso, a razón de 6 sesións semanais de 50'.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que el alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico de grao medio neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedimental no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

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 | TRABALLOS, PRODUCTOS E SERVICIOS | Ao remate da unidade os alumnos/as poderán utilizar vocabulario relacionado con países, nacionalidades e empregos. Poderán utilizar estruturas como o presente simple, verbo to be e posesivos. Serán capaces de aprender a ortografía das palabras e de deletrear. Participarán en intercambios comunicativos explicando de onde se é, dando e pedindo información persoal, presentándose a sí mesmo e aos demais. Establecerán comparacións de tipo sociocultural. Poderán utilizar vocabulario relacionado con tipos de empresa e actividades comerciais. Serán capaces de aprender e utilizar os números e participar en intercambios comunicativos dando e recibindo información e facendo reservas e compras por teléfono. Saúdar e despedirse. <u>Avaliará o seu progreso no proceso de aprendizaxe.</u> | 32 | 15 |
| 2 | LOCALIZACION, TECNOLOXIA | Ao remate da unidade os alumnos/as poderán utilizar vocabulario relacionado co emplazamento e instalacións dunha empresa. Serán capaces de utilizar estruturas como there is/there are, some/any. Serán capaces de aprender como comezar e finalizar chamadas telefónicas e deixar mensaxes nun contestador. Establecerán comparacións de tipo sociocultural. Poderán utilizar vocabulario relacionado ca tecnoloxía. Serán capaces de empregar estruturas gramaticais como adverbios de frecuencia e as interrogativas. Serán capaces de aprender e utilizar estruturas secuenciais. De participar en intercambios comunicativos pedindo e ofrecendo axuda. <u>Avaliarán o progreso no proceso de aprendizaxe.</u> | 32 | 15 |
| 3 | COMUNICACION, CONTACTOS | Ao remate da unidade os alumnos/as poderán utilizar vocabulario relacionado cos documentos e a correspondencia. Serán capaces de utilizar estruturas gramaticais como o pasado simple. Serán capaces de aprender a disculparse e participar en eventos comunicativos para solucionar problemas. Poderán utilizar vocabulario relacionado ca comida e a bebida. Serán capaces de describir unha viaxe e de participar en intercambios comunicativos con conversas intrascendentes. Establecerán comparacións de tipo sociocultural. <u>Avaliarán o seu progreso no proceso de aprendizaxe.</u> | 32 | 20 |
| 4 | DEPARTAMENTOS, EMPLEO | Ao remate da unidade os alumnos/as poderán utilizar vocabulario relacionado con responsabilidades e departamentos. Serán capaces de utilizar estruturas gramaticais como as preposicións. Serán capaces de utilizar os demostrativos e de participar en intercambios comunicativos mostrando a un visitante o lugar de traballo. Poderán utilizar vocabulario relacionado co emprego. Serán capaces de utilizar estruturas gramaticais como o presente continuo. Serán capaces de aprender a dicir a hora e de participar en intercambios comunicativos para concertar unha cita. Saberán establecer comparacións de tipo sociocultural e avaliar o seu progreso no proceso de aprendizaxe. | 32 | 20 |
| 5 | COMPETENCIA, TRABALLO EN EQUIPO | Ao remate da unidade os alumnos/as poderán utilizar vocabulario relacionado ca competición e a competencia. Serán capaces de utilizar estruturas gramaticais como os comparativos. Serán capaces de aprender a dicir prezos e participar en intercambios comunicativos falando de prezos. Poderán utilizar vocabulario relacionado co traballo en equipo. Serán capaces de utilizar estruturas gramaticais como o presente continuo (uso futuro). Serán capaces de aprender a reaccionar ao escoitar unha nova e de participar en intercambios comunicativos expresando opinión en reunión de traballo. Establecerán comparacións de tipo sociocultural e avaliarán o seu progreso no proceso de aprendizaxe. | 32 | 15 |
| 6 | VIAXES, ORGANIZACION | Ao remate da unidade os alumnos/as poderán utilizar vocabulario relacionado cas viaxes en avión. Serán capaces de utilizar estruturas como going to. Serán capaces de falar de cartos e de participar en intercambios comunicativos nun hotel. Poderán utilizar vocabulario relacionado coa axenda persoal. Serán capaces de utilizar estruturas gramaticais como o pretérito perfecto. Aprenderán a utilizar as preposicións de tempo e serán capaces de participar en intercambios comunicativos planificando un programa. Establecerán comparacións de tipo sociocultural e avaliarán o seu progreso no proceso de aprendizaxe. | 32 | 15 |

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|----------------------------------|----------|
| 1 | TRABALLOS, PRODUCTOS E SERVICIOS | 32 |

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

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

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto. |
| CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. |
| CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe. |
| CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios. |
| CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos. |
| CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe. |
| CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións. |
| CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais. |
| CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión. |
| CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional. |
| CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto. |

4.1.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple. |
| Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. |
| Terminoloxía específica do sector. |

Contidos

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

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------------------|----------|
| 2 | LOCALIZACION, TECNOLOXIA | 32 |

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

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

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto. |
| CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe. |
| CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. |
| CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos. |
| CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira. |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario. |
| CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais. |
| CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional. |
| CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos. |
| CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto. |

4.2.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| Terminoloxía específica do sector. |
| Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa. |

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-------------------------|----------|
| 3 | COMUNICACION, CONTACTOS | 32 |

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

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

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto. |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos. |
| CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos. |
| CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada. |
| CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións. |
| CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión. |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio. |
| CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos. |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore. |
| CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país. |
| CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. |

4.3.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |

Contidos

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

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

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-----------------------|----------|
| 4 | DEPARTAMENTOS, EMPLEO | 32 |

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

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

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

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. |
| CA1.6 Identifícanse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. |
| CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións. |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario. |
| CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión. |
| CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional. |
| CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia. |
| CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario. |
| CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión. |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore. |
| CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país. |

4.4.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía específica do sector. |

Contidos

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

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

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

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---------------------------------|----------|
| 5 | COMPETENCIA, TRABALLO EN EQUIPO | 32 |

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

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

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto. |
| CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá. |
| CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións. |
| CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións. |
| CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais. |
| CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión. |
| CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional. |
| CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos. |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. |

4.5.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias,</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> |
| <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> |
| <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> |
| <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> |
| <p>Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> |

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|----------------------|----------|
| 6 | VIAXES, ORGANIZACION | 32 |

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

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

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

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá. |
| CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc. |
| CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción. |
| CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia. |
| CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas. |
| CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo. |
| CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión. |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. |
| CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos. |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore. |
| CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. |
| CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira. |

4.6.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía específica do sector. |

Contidos

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

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

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

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

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

a) Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:

- Mensaxes directas, telefónicas e/ou gravadas.
- Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticais:
- Tempos verbais: Simple Present, Present Continuous, Simple Past, Past Continuous, Present Perfect, WILL, Be Going to, Passive form, Conditionals 1 & 2, CAN, MUST. Preposicións

b) Interpretación de mensaxes escritas:

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

- Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
- Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticais: Tempos verbais: Simple Present, Present Continuous, Simple Past, Past Continuous, Present Perfect, Preposicións, WILL, Be Going to, Passive form, Conditionals 1 & 2, CAN, MUST.
- Orde de palabras na oración simple.

c) Produción de mensaxes orais:

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

- Terminoloxía específica do sector de administración.
- Recursos gramaticais: Tempos verbais: Simple Present, Present Continuous, Simple Past, Past Continuous, Present Perfect, WILL, Be Going to, Passive form, Conditionals 1 & 2, CAN, MUST, Preposicións, Locucións, Expresión da condición e da dúbida, Uso da voz pasiva, Oracións de relativo, Estilo Indirecto.
- Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro
- Mantemento e seguimento do discurso oral:
- Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
- Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.

d) Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás:

- Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
- Terminoloxía específica da área profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticais: Tempos verbais: Simple Present, Present Continuous, Simple Past, Past Continuous, Present Perfect, WILL, Be Going to, Passive form, Conditionals 1 & 2, CAN, MUST, Preposicións, Locucións
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

- Proba obxetiva de Grammar Vocabulary, reading, writing and Business communication skills : 80% da nota
- Exame Listening: 10% da nota
- Traballo na aula 10%

Criterios de avaliación en caso de escenario no presencial

A cualificación numérica sairá dos seguintes aspectos:

- a) 80% da nota terá que ver cos resultados dos exames e outras probas, mínimo dous por trimestre.
- b) 20% restante estará relacionado co traballo diario, a realización das tarefas encomendadas tanto na casa coma na aula e coa actitude de respecto, esforzo e interese que mostre o alumno nas actividades.

A nota final será a suma das tres avaliacións sendo unha proporción de 30% a primeira, 30% a segunda e 40% a terceira.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

A avaliación no módulo de inglés será formativa e continua. Será formativa porque terá en conta a aprendizaxe a partir dunha situación inicial de partida, e non só o produto final. Será continua porque constitúe un proceso que forma parte do proceso de ensino-aprendizaxe e porque é un elemento inseparable da educación. Na medida do posible será individualizada porque debe adaptarse ás diferentes necesidades dos alumnos. Ademais intentaremos potenciar a implicación razoable do alumno no seu propio proceso de aprendizaxe a través de pequenos proxectos, webquests e cuestionarios de auto-avaliación.

Esa formación continua implica que o proceso retroaliméntase ao longo do curso en base ás características do alunado e a evolución do grupo. Iso favorecerá que o proceso de ensino-aprendizaxe non ofrezca descontinuidade nin rupturas (ou polo menos que se minimicen).

Neste sentido cada actividade proposta supón en certa medida unha recuperación de actividades anteriores. O profesor non realizará probas de recuperación ao longo do curso. Dado a característica de avaliación continua que antes expresamos, aqueles alumnos/as que superen as probas do último trimestre verán recuperado os trimestres anteriores.

En todo caso, diseñarase unha proba específica de recuperación ao remate do módulo para aqueles alumnos e alumnas que non acadaron os obxectivos polo método ordinario. Esta proba constará das seguintes partes:

- a.) Exercicios de gramática e vocabulario.
 - b.) Comprensión dun texto (Reading)
 - c.) Exercicio de comprensión oral (Listening)
- Crear un documento relacionado coa empresa de entre os traballados ao longo do curso (Writing).

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

Realizarase un exame que englobe os contidos explicados ao longo do curso, e incluírá:

- a.) Exercicios de gramática e vocabulario.
- b.) Comprensión dun texto (Reading)
- c.) Exercicio de comprensión oral (Listening)
- d.) Crear un documento relacionado coa empresa de entre os traballados ao longo do curso (Writing).

O alumno terá cualificación positiva na materia se supera este exame extraordinario.

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

SEGUIMIENTO

Farase un proceso de avaliación continua do Módulo, que debe responder á metodoloxía didáctica específica dos mesmo.

O proceso de avaliación da aprendizaxe programado debe atender ós seguintes puntos:

- No desenvolvemento dos grupos de contidos, en que se divide os Módulo, realizase un proceso de avaliación continua.
- Ao longo do curso o alumnado debe cumprimentar as diferentes tarefas, traballos, actividades e exercicios que se vaian realizando.
- No desenvolvemento das aprendizaxes, cando se leven a cabo actividades e traballos en grupo (debates, informes, traballos, exposicións,...), calificanse os mesmos avaliándose, no seu caso, tanto a calidade dos traballos e informes como a claridade das exposicións e o interese e a participación nas actividades téndose en conta tamén a coordinación dos alumnos/as no grupo e o diálogo cos outros grupos.
- Dentro deste proceso de avaliación continua tamén son importantes a resolución de exercicios e cuestionarios e a realización de traballos e actividades individuais (tanto escritos como orais), co fin de coñecer e avaliar o grado de comprensión e adquisición individual de coñecementos así como, poñer de manifesto as deficiencias ou erros na asimilación de conceptos e procesos.
- A avaliación continua, dentro de cada grupo de contidos, realizase, en consecuencia, valorando a participación do alumno/a na clase, os traballos e actividades, tanto individuais como en grupo, e a resolución de exercicios e cuestionarios que en cada caso se realicen.

En aqueles casos en que o proceso de aprendizaxe non sexa progresivo, é dicir, cando a avaliación positiva dunha unidade non implique a superación das deficiencias e fallos anteriormente detectados e, polo tanto, non poda levar implícita a recuperación das Unidades anteriores realizaranse actividades específicas de recuperación.

Nestes casos, cando algún alumno/a non teña alcanzado unha valoración suficiente en calquera dos criterios avaliados para os que se considere necesario a súa consecución, estableceranse actividades específicas de recuperación que realizarán, ó longo das unidades seguintes.

Estas actividades poden consistir según a natureza dos criterios, coñecementos e capacidades implicados, en: resolución de actividades e cuestionarios, análise e solución de casos e problemas, elaboración, informes, exposicións...

O equipo docente reunirse periodicamente para realizar o seguimento da programación e a adecuación da práctica docente ó inicialmente programado.

Ademais, o departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento das programacións de cada módulo, no cal se reflectirá o grao de cumprimento con respecto á programación e a xustificación razoada no caso de desviacións.

Enquisa de avaliación da práctica docente

1. profesor explica con claridade (Valora do 0 ao 10)
2. Que tipo de soporte prefires para o desenvolvemento das clases?

- a. Libro de Texto
- b. Apuntamentos
- c. Ningún, e que cada un se faga os seus propios apuntamentos.
3. A metodoloxía para impartir a materia (explicacións, resolución de actividades etc.) paréceme axeitado (Valora do 0 ao 10)
4. Paréceme que as clases están preparadas (Valora do 0 ao 10)
5. Paréceme que o profesor ten un bo trato co alumnado (Valora do 0 ao 10)
6. profesor resolve as dúbidas correctamente (Valora do 0 ao 10)
7. Existe un bo ambiente co resto de compañeiros durante a materia (Valora do 0 ao 10)
8. En xeral, atópome satisfeito e cómodo co desenvolvemento da materia (Valora do 0 ao 10)
9. Indica os puntos fortes da materia e como se poderían potenciar máis (Resposta Aberta)
10. Indica os puntos débiles do materias e propostas para a súa solución (Resposta Aberta)

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nas primeiras semanas do curso será fundamental a observación do alumnado e a realización de actividades que nos permita coñecer a situación de partida dos alumnos/as e do conxunto do grupo-clase e propiciar a aprendizaxe significativa do alumno. O obxectivo desta avaliación inicial será polo tanto avaliar:

- A actitude e motivación en relación ao traballo de clase e ao traballo persoal: atención ante as explicacións, preguntas... participación xeral e o esforzo ante a demanda da realización de tarefas, presentación e coidado do material ou da carpeta de traballo.
- A competencia TIC
- Asistencia e comportamento.
- Formación previa.
- Práctica do inglés: Canto tempo hai que non o estudan, horas a semana en contacto co inglés (música, series, etc)
- Capacidade de comunicación oral do alumnado.

Unha vez coñecida a situación de partida do alumno/a e as dificultades que observemos, tentaremos establecer a tempo as oportunas medidas: reforzo educativo de tipo curricular e adaptación de recursos e materiais.

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

MEDIDAS REFORZO:

Para posibilitar a consecución por parte de todos os alumnos dos mínimos reflectidos na programación, propóñense as seguintes medidas de reforzo educativo:

- Priorizar o desenvolvemento de determinadas capacidades naqueles alumnos que así o requiran.
- Facilitaranse os apuntes dos contidos gramaticais e de vocabulario.
- Buscarase a comprensión dos aspectos esenciais de cada tema por parte de todo o grupo.
- A profundización e o estudo detallado de casos concretos dependerá das capacidades individuais de cada alumno ou alumna. Neste aspecto de profundización farase especial fincapé nas actividades de "Listening" e de "Speaking".
- Diseñaranse actividades de reforzo para aquel alumnado que non é capaz de seguir o ritmo normal da clase.
- Propoñeranse tests en cada unidade que permanecerán abertos unha vez rematada cada unidade, ao longo de todo o curso, para que o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados, poida repasar, afianzar e volver a practicar unha e outra vez os contidos previstos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Dende o módulo de inglés ademais de fomentar a profundización no coñecemento do idioma, preténdese colaborar para que o alumnado obteña unha formación en valores tales como a tolerancia, a igualdade, o respecto e a solidariedade.

Para iso efectuaremos as seguintes actividades:

Levaranse a cabo paquetes de actividades interactivas en inglés para tratar os seguintes contidos de educación en valores ao arredor das seguintes datas establecidas:

- Día Internacional da erradicación da pobreza (10 de Outubro)
- Día da Non Violencia contra a Muller (25 de Novembro)
- Día mundial da SIDA (1 de Decembro)
- Día dos dereitos humanos (10 de decembro)
- Día mundial da paz (30 de Xaneiro)
- Día mundial do medioambiente (5 de Xuño)

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Actividades complementarias:

Visitas organizadas a empresas de relevancia (Inditex, Jealsa, etc... Asi como a organismos publicos do ámbito económico-administrativo.

Actividades que se veñen tradicionalmente organizando e levando a cabo durante os últimos anos.

Actividades extraescolares:

Na medida que a organización da actividade o permita, intentarase incluír ao alumnado de xestión administrativa na programación de actividades extraescolares previstas polo departamento de inglés do IES Espiñeira: Sesión de contacontos, concertos, teatro, ciclo de películas en inglés, etc.

10.Outros apartados

10.1) ANEXO

ADAPTACIÓN AOS POSIBLES ESCENARIOS XENERADOS POLA COVID 19

Este curso e o primeiro e último que se cursa Business English neste ciclo, polo tanto, en principio, non procede a recuperación de contidos non vistos en cursos anteriores. Sen embargo, dada a situación especial xerada pola pandemia si se fará unha avaliación inicial de contidos gramaticales que servirá de repaso e que incluírá tempos verbais, pasiva, estilo indirecto, condicional, phrasal verbs... Tratarase duns cuestionarios moi completos que abarcarán os aspectos básicos da gramática e que se correxirán na aula.

Hai que sinalar que o perfil de alumnado de ciclos poder oscilar entre aquel alumnado que ven de cursar a ESO e aquel alumnado de máis idade que busca ao facer o ciclo unha reorientación profesional, pero que fai tempo que deixou os estudos. Por lo tanto, e nesta situación aínda máis a avaliación inicial proporcionará información importante á hora de establecer o nivel de partida.

ADAPTACIÓN AOS POSIBLES ESCENARIOS

Escenario non presencial

Contamos coa aula virtual, a plataforma Webex e o correo electrónico para una atención individualizada de todo o alumnado. Estos recursos, como xa pasou de marzo ata xuño deberían ser suficientes para una interacción correcta e eficaz co alumnado.

A METODOLOXÍA SERÁ A SEGUINTE:

a. WARM-UP

Se tratará dun vídeo, un cuestionario, unha lectura, unhas fotos, unha situación profesional, etc. que interesen ao alumnado no tema a tratar. Ao que se adxuntará o vocabulario preciso para enténdelo.

b. Documento en Inglés coa presentación do tema ou vocabulario que se vaia a tratar.

c. Sinalaranse exercicios de diversa índole normalmente irán dende os de produción máis guiada ata os de produción libre. Todos os exercicios levarán un modelo de cómo facelos e os que sexan de writing levarán tamén un writing modelo. As veces tamén se lles pedirá que den a súa opinión, fagan algunha pequena investigación ou imaxinen un diálogo en unha situación profesional determinada.

b. Os alumnos farán os exercicios e os enviarán a través de correo electrónico ou aula virtual

c. Cando sexa estipulado no horario, e si a tecnoloxía non falla, teremos a clase online.

d. Todo o producido polo alumnado será correxido de forma individualizada e remitido de volta.

e. O traballo oral poderá facerse a través da grabación de vídeos.

f. O traballo colaborativo ou en grupo poderá facerse online.

g. Os exames terán que ser a través da aula virtual.

h. Os criterios de avaliación se verán alterados co respecto á programación para darlle máis peso o traballo diario.

Escenario semi-presencial

As clases presenciales nun escenario semi-presencial serían utilizadas para dar a guía do traballo individual a realizar na casa e para resolver as dúbidas.

Ademais, tamén se fará principalmente traballo oral.

Escenario presencial con alumnado confinado nas súas casas.

A profesora colgará na aula virtual o material de traballo e tamén utilizará o correo electrónico para intercambiar deberes e correccións. Incluso co todo o alumnado na aula vaise correxir a produción escrita mediante correo electrónico.



Criterios de avaliación en caso de escenario no presencial

A cualificación numérica sairá dos seguintes aspectos:

- a) 50% da nota terá que ver cos resultados dos exames e outras probas, mínimo dous por trimestre.
- b) O 50% restante estará relacionado co traballo diario, a realización das tarefas encomendadas tanto na casa coma na aula e coa actitude de respecto, esforzo e interese que mostre o alumno nas actividades.