

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027782	Ordes	Ordes	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	6	160	192

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	CONSTANTINO DONILO BELLO COSTAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Os obxectivos xerais especificados no Decreto 191/2010, referidos ao módulo profesional MP0156, desenvolveranse coa fin de que o alumnado adquira a Unidade de Competencia 0977\_2, concretándose nas competencias profesionais tamén especificadas no devandito decreto.

### Obxectivos Xerais

- a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- c) Identificar e seleccionar as expresións en lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
- o) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.
- s) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

### Competencias profesionais

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- q) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- s) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					15600				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	A NEW JOB	Os postos de traballo e os espazos físicos da empresa	20	10	X	X	X	X	X
2	OFFICE BASICS	Equipamento, rutinas e actividades básicas dunha oficina	19	10	X	X	X	X	X
3	WRITTEN COMMUNICATIONS	Fotocopias, faxes e correo	19	10	X	X	X	X	X
4	ON THE PHONE	A atención telefónica	19	10	X	X	X	X	X
5	IN AND OUT OF THE OFFICE	Reunións na oficina e encontros fóra da oficina	19	10	X	X	X	X	X
6	SOLVING PROBLEMS	Recepción de queixas dos clientes e resolución de problemas	19	10	X	X	X	X	X
7	AWAY FROM THE OFFICE	Reserva de hotel, compra de billetes e alquiler de coche	19	10	X	X	X	X	X
8	PLEASURE AND WORK	O restaurante e a preparación de presentacións	19	10	X	X	X	X	X
9	WORKING HOURS	As horas de traballo e as transaccións bancarias	19	10	X	X	X	X	X
10	GETTING A JOB	As entrevistas de traballo e o currículo	20	10	X	X	X	X	X
Total:			192						

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
1	A NEW JOB	20

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer e relacionar os postos de traballo coas tarefas propias de cada un deles e situalos dentro do edificio. 1.2 Presentarse na nova empresa, empregando os costumes e características culturais dos países de fala inglesa. 1.3 Comprender e manter unha conversa con alguén que visita a oficina. 1.4 Coñecer os pasos a seguir á hora de recibir unha visita.	1	People in the office	10,0
2.1 Entender un directorio nun edificio de oficinas. 2.2 Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina 2.3 Entender e elaborar planos para orientarse. 2.4 Recapitular e revisar os contidos da unidade.	2	The office	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• PE.1	N	10
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• PE.2	S	15
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• PE.3	N	10
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.1	S	10
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• TO.2	N	10
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.4	S	20
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.5	S	10
CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• PE.6	S	10
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• PE.7	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.1.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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>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.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: 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.</p>

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

Contidos
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
People in the office - Coñecemento dos distintos postos e persoas na empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliación inicial sobre os coñecementos do alumnado ao respecto dos distintos cargos e persoas nunha empresa.</li> <li>• Explicación de cada un deles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoñecemento dos nomes dos distintos postos de traballo na empresa.</li> <li>• Identificación das siglas dos distintos postos e as persoas que os ocupan.</li> <li>• Fórmulas de cortesía cos visitantes na empresa.</li> <li>• Tarxetas profesionais e emails de presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarxeta profesional persoal e email de presentación persoal</li> <li>• Atención a unha visita na oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 1 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> <li>• Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• TO.1</li> </ul>	10,0
The office - Coñecemento das distintas empresas e departamentos que pode haber nun mesmo edificio de oficinas e organización da nosa oficina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliación inicial sobre os coñecementos do alumnado ao respecto dos distintos departamentos e estancias dunha empresa.</li> <li>• Explicación de cada un deles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoñecemento dos nomes dos distintos departamentos na empresa.</li> <li>• Identificación das estancias onde se poden atopar os distintos departamentos e as persoas que os ocupan.</li> <li>• Fórmulas de cortesía e presentación con outros traballadores da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plano dun edificio con indicacións e sinalizacións.</li> <li>• Email dando indicacións para chegar a un lugar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección 2 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> <li>• Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> </ul>	10,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• TO.2</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	OFFICE BASICS	19

**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
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

**4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Referir as actividades da vida diaria na oficina	1	Routines	9,0
1.2 Indicar en que momento (hora, día) se realizan distintas actividades na oficina			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Describir o entorno físico e mobiliario da oficina			
2.1 Identificar e organizar o material de oficina	2	Supplies	10,0
2.2 Encargar material de oficina			
2.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade			
<b>TOTAL</b>			<b>19</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1	S	10
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.2	S	10
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• PE.3	N	5
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.4	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.1	S	10
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.2	S	10
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.3	N	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.5	S	10
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.6	S	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.7	S	5



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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.8	S	10
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.9	N	5
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.10	N	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• PE.11	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.2.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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>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.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: 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.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Routines - Actividades rutineiras no posto de traballo nunha oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliación inicial sobre o coñecemento do alumnado ao respecto das accións cotiás nunha oficina</li> <li>• Explicación das accións cotiás e organización nunha empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accións diarias nunha oficina: expresións, verbos e horas.</li> <li>• Distribución dunha oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horario de tarefas.</li> <li>• Plano de distribución dunha oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Sección 3 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> <li>• - Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.9</li> <li>• PE.11</li> <li>• TO.1</li> </ul>	9,0
Supplies - Materiais utilizados na oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliación inicial sobre o coñecemento do alumnado ao respecto do material</li> <li>• Explicación da denominación, uso, inventariado e petición ou compra dos distintos materiais</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoñecemento de materiais: tamaños, cores, cantidades.</li> <li>• Distribución dunha oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folla de pedido de material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Audio correspondente á devandita sección.</li> <li>• - Sección 3 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.10</li> <li>• PE.11</li> </ul>	10,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.2</li> <li>• TO.3</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>19,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
3	WRITTEN COMMUNICATIONS	19

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Facer fotocopias	1	Photocopying and faxes	9,0
1.2 Enviar faxes			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Atender e xestionar o correo entrante.	2	Handling mail	10,0
2.2 Atender e xestionar o correo saínte.			
2.3 Recoñecer distintos tipos de documentos.			
2.4 Recapitular e revisar os contidos da unidade.			
<b>TOTAL</b>			<b>19</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• PE.1	S	10
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.	• PE.2	S	10
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.3	S	10
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.4	S	10
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.1	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.2	S	10
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.3	N	5
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.4	N	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.5	S	10
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.6	S	10

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.7	S	5
CA5.2 Descríbíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• PE.8	N	5
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• PE.9	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.3.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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Cofñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Photocopying and faxes - Vocabulario, expresións e elementos do lugar de traballo para o duplicado e envío de documentos escritos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación das tarefas de fotocopiado e manexo do fax.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación dos distintos elementos dunha fotocopidora e fax.</li> <li>• Tipos de fotocopias.</li> <li>• Encabezamentos de faxes.</li> <li>• Envío e recepción de faxes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portada dun fax.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Sección 5 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> <li>• - Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.9</li> <li>• TO.1</li> <li>• TO.2</li> <li>• TO.4</li> </ul>	9,0
Handling mail - Manexo do correo entrante e saínte.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación das diferenzas no tratamento do correo electrónico e correo postal.</li> <li>• Presentación do vocabulario relacionado co correo postal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación e clasificación do correo entrante.</li> <li>• Identificación e clasificación do correo saínte.</li> <li>• Enderezos postais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobres con enderezos postais.</li> <li>• Emails.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Audio correspondente á devandita sección.</li> <li>• - Sección 6 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.9</li> <li>• TO.2</li> <li>• TO.3</li> </ul>	10,0

<b>TOTAL</b>	<b>19,0</b>
--------------	-------------

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

N.º	Título da UD	Duración
4	ON THE PHONE	19

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Recibir chamadas	1	Receiving calls	9,0
1.2 Coller mensaxes			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Atender solicitudes por teléfono	2	Dealing with phone requests	10,0
2.2 Facer solicitudes por teléfono			
2.3 Recapitular e revisar os contidos da unidades			
<b>TOTAL</b>			<b>19</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.1	S	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• PE.2	N	5
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.3	N	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.4	N	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.5	N	5
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.1	N	5
CA3.4 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.2	S	10
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.3	N	5
CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• TO.4	S	10
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.5	N	5
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	10



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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.7	S	5
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.8	S	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.9	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.10	S	5
CA5.3 Identifícanse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.11	N	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• PE.12	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: 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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Receiving calls - Normas de uso telefónico básico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación das fórmulas de cortesía e vocabulario habitual nunha conversa telefónica.</li> <li>Discriminar información relevante fronte a información complementaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar expresións e diferentes rexistros en conversas telefónicas e empregalas axeitadamente.</li> <li>Tomar nota de mensaxes seleccionando a información principal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversa telefónica coa nova auxiliar de conversa Tessa Howkins en parellas.</li> <li>- Notas e apuntamentos de mensaxes recibidos por teléfono.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección 7 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> <li>- Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.3</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.10</li> <li>PE.11</li> <li>TO.1</li> <li>TO.4</li> </ul>	9,0
Dealing with phone requests - Atención e servizos telefónicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do vocabulario referido ao mantemento no lugar de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar mantemento ao profesional axeitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conversa telefónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección 8 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> <li>- Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> <li>PE.12</li> <li>TO.2</li> </ul>	10,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.3</li> <li>• TO.5</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>19,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	IN AND OUT OF THE OFFICE	19

**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
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

**4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Organizar e programar unha reunión	1	Meetings	9,0
1.2 Modificar programacións e horarios			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Entablar contactos fóra do entorno de traballo	2	Exhibitions	10,0
2.2 Describir o clima			
2.3 Pedir e dar indicacións na rúa			
2.4 Recapitular e revisar os contidos da unidade			
<b>TOTAL</b>			<b>19</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• PE.1	S	5
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.	• PE.2	S	10
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• PE.3	N	5
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.4	S	5
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.5	S	5
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.6	S	10
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.1	S	5
CA3.4 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.2	S	10
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.3	N	5
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.4	S	5

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.5	N	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.7	S	10
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.8	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.9	N	5
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• PE.10	S	5
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• PE.11	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: 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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p>

**Contidos**

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Meetings - Programación de reunións	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repaso dos días da semana, meses, horas e outras expresións temporais. Explicación dunha axenda de traballo.</li> <li>• Explicación dunha axenda de traballo.</li> <li>• Presentación de vocabulario relacionado cunha reunión de traballo e de problemas de axenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección de vocabulario axeitado á reunión que se programa.</li> <li>• Recoñecer e manexar causas que poidan modificar a reunión.</li> <li>• Organizar unha axenda de traballo seguindo as prioridades e establecendo ordes cronolóxicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Email de invitación a unha reunión.</li> <li>• - Axenda de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Sección 9 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> <li>• - Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.9</li> <li>• PE.11</li> <li>• TO.1</li> <li>• TO.3</li> <li>• TO.4</li> </ul>	9,0
Exhibitions - Participación en feiras e congresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrición de eventos que se poden desenvolver fóra da oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación do vocabulario relacionado con viaxes (países, nacionalidades,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Emails relacionados coa actividade (aceptación/rexeitamento de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Sección 10 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2</li> </ul>	10,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		medios de transporte).  • Explicación das peculiaridades culturais e de relación con outras persoas. • Relacionar países e nacionalidades.  • Describir o clima.  • Pedir e ofrecer axuda sobre direccións.	invitacións).  • - Conversas sobre indicacións.	• - Audio correspondente ás devanditas seccións.	• PE.5  • PE.8  • PE.10  • TO.2  • TO.5	
<b>TOTAL</b>						<b>19,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	SOLVING PROBLEMS	19

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Manexar e xestionar as reclamacións 1.1 Recibir queixas dos clientes	1	Customer complaints	9,0
2.1 Reservar voos e viaxar en avión 2.2 Xestionar imprevistos no aeroporto 2.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	2	Flights	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>19</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1	S	5
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• PE.2	S	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• PE.3	S	5
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.4	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.5	S	5
CA3.4 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• TO.1	S	10
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.2	S	5
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.3	N	5



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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.4	S	10
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.6	S	10
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.7	S	5
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.8	S	10
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.9	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.10	N	5
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.11	N	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• PE.12	S	5
		<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**4.6.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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, 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.</p>

**Contidos**

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

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Customer complaints - Atención ao cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de tratamento de queixas: derivación ao departamento correspondente.</li> <li>Expresións que reflicten os estados de ánimo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecer tipos de queixas e tramitalas axeitadamente.</li> <li>Pedir desculpas e propoñer solucións.</li> <li>Describir estados de ánimo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento de reclamación.</li> <li>- Documento de resposta a unha reclamación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección 11 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). - Audio correspondente á devandita sección.</li> <li>- Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.6</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> <li>PE.10</li> <li>PE.12</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	9,0
Flights - Voos e os problemas asociados con eles	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de vocabulario relacionado coa aviación e as viaxes en avión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discriminar e aprender a facer reservas para viaxes aéreas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Simulacións de reservas.</li> <li>- Preparación de itinerarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección 12 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> <li>- Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> <li>PE.5</li> </ul>	10,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coñecer os problemas potenciais relacionados con estas viaxes e reservas.</li> <li>• Empregar axeitadamente o vocabulario relacionado co medio de transporte.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.7</li> <li>• PE.9</li> <li>• PE.11</li> <li>• TO.3</li> <li>• TO.4</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>19,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
7	AWAY FROM THE OFFICE	19

**4.7.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

**4.7.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Facer reservas de hotel 1.1 Seleccionar hoteis	1	Hotel reservations	9,0
2.1 Alugar un coche 2.2 Reservar billetes de tren 2.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	2	Transportation	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>19</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	• PE.1	S	5
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.	• PE.2	S	10
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• PE.3	N	5
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.4	S	5
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.5	S	10
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.1	N	5
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.2	N	5
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• TO.3	S	10

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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• TO.4	S	5
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.6	S	15
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.7	S	10
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.8	S	5
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• PE.9	S	5
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• PE.10	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, 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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p>

**Contidos**

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Hotel reservations - Realización e xestión de reservas hoteleiras	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocabulario e expresións a empregar nun hotel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Empregar axeitadamente o vocabulario relacionado.</li> <li>Discriminar e aprender a facer distintos tipos de reservas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulacións de reservas. utilización de apps. reais. Elaboración dun plan de viaxe baseado nun presuposto e utilizando recursos on line</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sección 13 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook)</li> <li>Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.8</li> <li>PE.9</li> <li>TO.1</li> <li>TO.2</li> </ul>	9,0
Transportation - Realización de reservas de medios de transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación de vocabulario relacionado cos distintos medios de transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Discriminar e aprender a facer distintos tipos de reservas.</li> <li>Coñecer os problemas potenciais relacionados con viaxes e reservas.</li> <li>Empregar axeitadamente o vocabulario relacionado con</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de itinerarios. utilización pax. web reais</li> <li>Simulacións de reservas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Audio correspondente á devandita sección.</li> <li>Sección 14 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.7</li> </ul>	10,0



ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		cada medio de transporte.			<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.10</li> <li>TO.3</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>19,0</b>

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	PLEASURE AND WORK	19

4.8.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

4.8.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender un menú	1	At the Restaurant	9,0
1.2 Coñecer e empregar expresións habituais nun restaurante			

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Pedir a comida			
2.1 Procurar información na internet			
2.2 Preparar unha presentación	2	Working with computers	10,0
2.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade			
<b>TOTAL</b>			<b>19</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.1	S	10
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	• PE.2	S	10
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.3	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.4	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.1	S	10
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.2	S	10
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.3	N	5
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.5	S	15
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.6	S	10
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.7	S	5



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

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.8	N	5
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.9	N	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• PE.10	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.8.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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>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.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: 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.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
At the Restaurant - Comidas, menús e actitude nun restaurante		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación das normas de comportamento social nun establecemento público.</li> <li>• Presentación do vocabulario relacionado coa alimentación.</li> <li>• Ler e comprender unha carta dun restaurante.</li> <li>• Empregar axeitadamente as expresións habituais no contexto dunha comida de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Prácticas de diálogos relacionados cos contidos da actividade.en parellas e coa auxiliar de conversa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Audio correspondente á devandita sección.</li> <li>• - Sección 15 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> <li>• PE.3</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.10</li> <li>• TO.1</li> </ul>	9,0
Working with computers - Utilización de ordenadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumeración da información que pode ser obtida na internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación e organización da información nunha presentación.</li> <li>• Presentación de vocabulario relacionado con internet, navegadores e ordenadores.</li> <li>• Recoñecemento dos distintos elementos que interveñen nunha procura na internet.</li> <li>• Recoñecemento de información en gráficos e táboas.</li> <li>• Uso do vocabulario habitual no emprego de ordenadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Preparación dunha presentación.en grupo e exposición oral en inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Sección 16 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook). .</li> <li>• - Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2</li> <li>• PE.4</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.9</li> <li>• TO.2</li> <li>• TO.3</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>19,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
9	WORKING HOURS	19

**4.9.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

**4.9.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Controlar o horario laboral e vacacións 1.2 Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo	1	Attendance and security	9,0
2.1 Coñecer as distintas transaccións bancarias dunha empresa 2.2 Interactuar co banco dende a empresa 2.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	2	At the bank	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>19</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• PE.1	N	5
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.	• PE.2	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• PE.3	N	5
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.	• PE.4	S	10
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	• PE.5	S	5
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	• PE.6	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.1	S	10
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• TO.2	S	10
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• TO.3	N	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.7	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.8	S	10
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.9	S	10
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.10	S	5
CA5.2 Descríbironse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• PE.11	N	5
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• PE.12	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.9.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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: 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.</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> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Attendance and security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos sistemas de control de asistencia e de seguridade.</li> <li>Presentación de vocabulario relacionado con horarios e vacacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación de áreas de acceso restrinxido e dos sistemas de control en distintas localizacións.</li> <li>Tipos de contrato, de baixas e altas laborais e informes de asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de asistencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección 17 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> <li>- Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.6</li> </ul>	9,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementos que inflúen na prevención de riscos laborais.</li> <li>• Tomar conciencia da importancia da seguridade no traballo.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.7</li> <li>• PE.9</li> <li>• PE.11</li> <li>• TO.1</li> <li>• TO.2</li> </ul>	
At the bank - Xestións bancarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación de distintas transaccións bancarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación do vocabulario relativo ás finanzas: porcentaxes, xuros, etc.</li> <li>• Identificación e recoñecer os pasos que precisa unha transacción bancaria determinada.</li> <li>• Identificación de distintos tipos de contas bancarias.</li> <li>• Empregar o vocabulario específico deste campo.</li> <li>• Traballar con moedas, valores e intercambios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Transferencias bancarias. simulación de situacións reais de transaccións bancarias no banco.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - Audio correspondente á devandita sección.</li> <li>• - Sección 18 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.2</li> <li>• PE.5</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.10</li> <li>• PE.12</li> <li>• TO.1</li> <li>• TO.3</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>19,0</b>

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

N.º	Título da UD	Duración
10	GETTING A JOB	20

**4.10.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

**4.10.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Solicitar unha entrevista de traballo	1	Applying for a job	10,0
1.2 Asistir a unha entrevista de traballo			
2.1 Elaborar un currículo	2	Preparing a CV	10,0
2.2 Recapitular e revisar os contidos da unidade			
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.2 Identifícase a idea principal da mensaxe.	• PE.1	S	5
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• PE.2	S	5
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.	• PE.3	S	5

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

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	• PE.4	S	5
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.1	N	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.2	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.3	S	5
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• TO.4	N	5
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• TO.5	S	10
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• TO.6	S	5
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.5	S	10
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.6	S	5
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.7	S	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.8	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.9	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.10	N	5
CA5.3 Identifícaronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.11	N	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• PE.12	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>



**4.10.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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, 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.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Applying for a job - Solicitud de traballo e entrevista de traballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación dos distintos pasos e elementos necesarios para a solicitude dun emprego.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecemento da información nos anuncios de traballo.</li> <li>Procedemento da entrevista de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrevista de traballo. preparación e simulación en parellas e coa auxiliar de conversa</li> <li>Solicitud de información sobre un posto de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección 19 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> <li>- Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1</li> <li>PE.3</li> <li>PE.4</li> <li>PE.5</li> <li>PE.6</li> <li>PE.7</li> <li>PE.10</li> <li>PE.11</li> <li>PE.12</li> <li>TO.1</li> <li>TO.3</li> <li>TO.5</li> <li>TO.6</li> </ul>	10,0
Preparing a CV - Consellos para a elaboración dun currículo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación sobre a composición dun currículo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recoñecemento e análise dun CV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Currículum Vitae e carta de presentación.impresión real dos CVs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sección 20 dos libros ¿Office Administration¿ (Student¿s Book e Workbook).</li> <li>- Audio correspondente á devandita sección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2</li> <li>PE.4</li> </ul>	10,0

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explicación oral do contido dun CV.</li> <li>• Cartas de presentación.</li> <li>• Elaboración dun CV.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.5</li> <li>• PE.6</li> <li>• PE.7</li> <li>• PE.8</li> <li>• PE.9</li> <li>• PE.11</li> <li>• TO.2</li> <li>• TO.3</li> <li>• TO.4</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>						<b>20,0</b>

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

Os contidos mínimos esixibles son os descritos no apartado de *¿Contidos Básicos¿* do Decreto 191/2010 baixo cada unha das epígrafes:

Bloque de Contidos 1 . Análise de mensaxes orais

- Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:

- o Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
- o Terminoloxía específica do sector administrativo.
- o Idea principal e ideas secundarias.

- o Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- o Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc.
- o Variedade de acentos na lingua oral.

#### Bloque de Contidos 2 . Interpretación de mensaxes escritas

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

- o Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
- o Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
- o Idea principal e ideas secundarias.
- o Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- o Orde de palabras na oración simple.

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

- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

#### Bloque de Contidos 3 . Producción de mensaxes orais

- Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

- Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.

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

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

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

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

- Mantemento do discurso oral:

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

#### Bloque de Contidos 4 . Emisión de textos escritos

- Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns:

- o Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
- o Terminoloxía específica da área profesional.
- o Idea principal e ideas secundarias.



- o Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
- Coherencia textual:
  - o Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
  - o Tipo e formato de texto.
  - o Variedade de lingua: rexistro.
  - o Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.
  - o Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
  - o Uso dos signos de puntuación máis habituais.

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

- Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
- Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
- Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

#### CRITERIOS/MÉTODO DE AVALIACIÓN.

O alumnado deste módulo terá que adquirir a competencia necesaria nas catro destrezas lingüísticas, é dicir:

- a) Comprensión oral: recoñecer información profesional e cotiá en discursos orais (Listening)
- b) Comprensión escrita: interpretar información contida en textos escritos (Reading)
- c) Expresión oral: emitir mensaxes orais adaptando a diferentes situacións e interlocutores (Speaking)
- d) Expresión escrita: elaborar documentos e informes propios do sector profesional. (Writing)

En cada avaliación do módulo haberá por tanto probas que inclúan cada unha das destrezas anteriores.

- As probas de diagnóstico que se farán os primeiros días do curso son para coñecer o nivel do alumnado e do grupo, detectar necesidades de aprendizaxe, e valorar practicas de ensino. O resultado das mesmas non se terá en conta para as cualificacións.
- As probas específicas ao rematar cada unidade son para avaliar a progresión no aprendizaxe e detectar as necesidades de reforzo de ser o caso.

O alumnado terá tres avaliacións ordinarias (coincidindo cos períodos vacacionais, salvo acordos de xunta de avaliación ou claustro) e unha avaliación final (para o alumnado que non teña superado as avaliacións parciais ou que perda o dereito a avaliación continua, etc.).

A nota destas avaliacións obterase a partir de:

- Tests de cada unidade + Exames de avaliación 90% da nota (incluirán todas as destrezas mencionadas anteriormente). Dentro dunha avaliación os contidos son acumulativos, polo que os sucesivos exames teñen maior valor segundo se vai ampliando materia.
- Actitude, esforzo, puntualidade, participación nas actividades de clase, interés pola materia, traballo de clase e de casa - 10% da nota
- Para superar cada exame ou test haberá que obter, como mínimo, o 50% do valor dos mesmos.
- Para poder sumar o 10% de actitude, traballo, etc, haberá que obter, como mínimo unha cualificación de 4 puntos nos exames e tests.

A Actitude, traballo, etc avaliarase en función dos seguintes puntos:

1. Respeto e comportamento adecuado coas persoas (compañeiros e docente) e os materiais, seguindo a normativa que figura no Regulamento de Réxime Interno do centro.
2. Puntualidade.
3. Atención na aula.
4. Material de traballo na aula.
5. Realización das tarefas.
6. Participación na clase (de xeito organizado e con respecto).

As partes das probas obxectivas (exames+ tests) pesarán o seguinte

- |                         |     |
|-------------------------|-----|
| a. Listening            | 15% |
| b. Writing              | 15% |
| c. Speaking             | 15% |
| d. Reading              | 15% |
| e. Grammar + Vocabulary | 30% |

A proba de Gramática e vocabulario incluíra as estruturas, o vocabulario de inglés comercial, etc. detallados no currículo. Farase en forma de traducións, transformacións, exercicios de completar, de elección múltiple, etc.

Só se redondeará a nota para arriba se o traballo/actitude do alumno/a foi o adecuado. Chamadas negativas por falta de deberes, material, ou abandono da materia (sexa total ou parcial) farán que a nota se pondere ao número enteiro inferior.

Para superar a materia a fin de curso hai que ter as tres avaliacións superadas.

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

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

O alumnado que suspenda algunha avaliación realizará no mes de xuño exame de recuperación das avaliacións suspensas. Nestas probas a cualificación máxima será un 6. Esas notas servirán para calcular as medias de cara á avaliación final. Entre a terceira avaliación parcial e a avaliación final haberá un período máximo de tres semanas (segundo a Orde do 12 de xullo de 2011, pola que se regula o desenvolvemento, a avaliación e a acreditación académica do alumnado das ensinanzas da FP inicial), no que se repararán os contidos das partes suspensas e se realizarán as probas e/ou actividades de recuperación.

Elaborarase un calendario de exames para evitar que o alumnado con módulos suspensos teña máis de un exame final ó día. Este calendario coincidirá co do alumnado que perda o dereito á avaliación continua, ó superar o 10% das faltas de asistencia no módulo.

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

A perda do dereito a avaliación continua (10% faltas) ( 19,2 sesións) ou non ter superado as avaliacións supón realizar unha proba final. Nestes casos a valoración das probas será a seguinte:

Listening	15%
Writing	15%
Speaking	15%
Reading	15%
Grammar+vocabulary	40%

Nestes casos non se valorará nin o traballo nin a actitude.

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

O departamento realizará cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento da programación. Reflectirase o grao de cumprimento da mesma e a xustificación razoada no caso de desviacións. A programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias. O referido seguimento e revisión constará nas correspondentes actas do departamento.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Na avaliación inicial, tratarase de detectar ao alumnado que presenta problemas concretos de aprendizaxe.

Para realizar esta avaliación pasarase un cuestionario de coñecementos previos que axudarán a establecer as características, capacidades e formación previa de cada alumno e de cada alumna. Esta información complementarase coas anotacións e observacións do profesor.

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

Proporanse actividades de reforzo, repaso e profundización segundo as necesidades de cada alumno/a e adaptase o ritmo de exposición dos novos contidos. Procurarase traballar algunhas actividades e contidos de xeito individual, se o número de alumnos o permite.

## 9. Aspectos transversais

### 9.a) Programación da educación en valores

A educación en valores atópase incluída nos propios contidos mínimos esixibles, no seu Bloque de Contidos 5, incluíndo:

- Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
- Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
- Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

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

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

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Propónse como actividades complementarias as seguintes:

- Asistir a algunha conferencia, ou outra actividade cultural (como unha obra de teatro en inglés)
- Uso do ordenador para relacionarse con xente de fala inglesa.

A realización destas actividades está suxeita á aprobación do xefe de actividades complementarias e extraescolares, á dispoñibilidade das persoas alleas ao instituto que deben participar nelas, así como de que se foran cumprindo ao seu tempo os contidos programados.



## 10. Outros apartados

### 10.1) Libro de texto

O libro de texto para este módulo será "Office Administration Second Edition" (Student's Book and Workbook) da Editorial Burlington.  
Ao longo desta programación, cando se mencionaba o método "Office Administration", estabámonos referindo á versión Second Edition.  
Este libro de texto poderase complementar con fotocopias cando o profesor o considere oportuno.  
(este ano os niveis do alumnado son moi diversos e intentaremos atender ás necesidades especiais de cada alumno.)

### 10.2) Adaptación á situación sanitaria.

Adaptación aos posibles escenarios e a súa actividade lectiva segundo a situación sanitaria. (Ensino Presencial / Ensino Semipresencial / Ensino Online)

No desenvolvemento das clases empregaranse por parte do profesorado os métodos pedagóxicos máis axeitados para a súa actividade: explicacións orais ou a través dos recursos multimedia correspondentes, de xeito que se impulse o traballo ben feito, o esforzo, a autonomía persoal, o traballo cooperativo, elaboración de proxectos que sexan obxecto de exposición e debate entre o alumnado, unha formación en valores democráticos que prepare ao alumnado para a resolución pacífica de conflitos, o respecto pola diversidade, o rexeitamento da violencia de xénero e, en definitiva, que estea preparado para pertencer a unha cidadanía democrática.

As propostas metodolóxicas resumidas para o desenvolvemento desta materia, segundo as circunstancias sanitarias son as seguintes:

¿ ENSINO PRESENCIAL. Seguirase a PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA publicada para o curso 2023-2024.

Na situación actual a pandemia considérase superada no ámbito escolar, aínda que se manterán hábitos de boas prácticas tales como a aireación frecuente da aula, atención a hixiene de mans, etc. Usarase a aula virtual e/ou o correo electrónico para a presentación de traballos e outras actividades.

Tendo en conta que a alerta antipandemia se considera superada, xa non consideramos necesario incluír nesta programación distintas medidas preventivas necesarias en caso de distintos escenarios posibles, tales como o de Ensino Semipresencial ou o de Ensino Non Presencial