

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026455	Terra de Trasancos	Narón	2024/2025

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CD3ADG000100	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2024/2025	6	160	192

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ISABEL CONDE CHAO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

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

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

A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.

A formación do módulo contribúe a alcanzar o obxectivo xeral c) do ciclo formativo, e as competencias a), b), l) e p).

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

- Utilización da lingua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo.
- Introducción do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.
- Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Activities, Data & Etiquette	Making contact and receiving visitors	42	22
2	Image ,Success & Future	Describing products, giving opinions, talking about past events and making predictions	42	22
3	Location , Job-seeking & selling	Making appointments by phone, finding a job and making suggestions	42	22
4	Price, Insurance & Service	Describing graphs , presenting an argument and dealing with problems	42	22
5	Productivity & Creativity	Managing time, negotiating and giving formal & informal presentations	24	12

#### 4. Por cada unidade didáctica

##### 4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Activities, Data & Etiquette	42

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícaronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícaronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.

Criterios de avaliación
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

#### 4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</p>

Contidos
<p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Image ,Success & Future	42

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.

Criterios de avaliación
CA1.2 Recoñeuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.

Criterios de avaliación
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

**4.2.e) Contidos**

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

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Location , Job-seeking & selling	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI



Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.

Criterios de avaliación
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

Criterios de avaliación
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbonse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.</p> <p>Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Price, Insurance & Service	42

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.

Criterios de avaliación
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.

Criterios de avaliación
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñécéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

#### 4.4.e) Contidos

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

Contidos
<p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Productivity & Creativity	24

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

Criterios de avaliación
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Acentos de lingua oral.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>



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

### I. Resultados de aprendizaxe ( RA ) e criterios de avaliación ( CA ):

- RA1. Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.

-CA1.1. Identifícase a idea principal da mensaxe.

-CA1.2. Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.

-CA1.3. Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

-CA1.4. Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.

-CA1.5. Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.

-CA1.6. Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.

-CA1.7. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.

-CA1.8. Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe mesmo sen entender todos os seus elementos.

- RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.

-CA2.1. Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.

-CA2.2. Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.



-CA2.3. Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.

-CA2.4. Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.

-CA2.5. Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.

-CA2.6. Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio en caso necesario.

-CA2.7. Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).

-CA2.8. Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.

- RA3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.

-CA3.1. Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

-CA3.2. Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

-CA3.3. Comunicouse espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

-CA3.4. Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.

-CA3.5. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

-CA3.6. Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.

-CA3.7. Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.



- CA3.8. Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
- CA3.9. Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
- RA4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.
  - CA4.1. Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
  - CA4.2. Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
  - CA4.3. Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
  - CA4.4. Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
  - CA4.5. Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
  - CA4.6. Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
  - CA4.7. Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
- RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.
  - CA5.1. Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
  - CA5.2. Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
  - CA5.3. Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
  - CA5.4. Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.

-CA5.5. Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do países falantes da lingua.

## II. Contidos básicos ( BC )

### - BC1. Análise de mensaxes orais

\* Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás :

- Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

- Terminoloxía específica do sector.

- Ideas principais e secundarias.

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

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

- Acentos de lingua oral.

### - BC2. Interpretación de mensaxes escritos

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

- Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

- Terminoloxía específica do sector. False friends.
  
- Ideas principais e secundarias.
  
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
  
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado
  
- \* Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade
  
- BC3. Produción de mensaxes orais
  - \* Mensaxes orais :
    - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
  
    - Terminoloxía específica do sector. False friends.
  
    - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
  
    - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
  
    - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.



- Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
  
- \* Mantemento e seguimento do discurso oral :
  - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
  
  - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.
  
  - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
  
- BC4. Emisión de textos escritos
  - \* Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns :
    - Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
  
    - Terminoloxía específica do sector.
  
    - Idea principal e ideas secundarias.
  
    - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
  
    - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
  
  - \* Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade :



\*Coherencia textual :

- Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

- Tipo e formato de texto.

- Variedade de lingua. Rexistro.

- Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.

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

- Exemplificación.

- Conclusión e/ou resumo do discurso.

- Uso dos signos de puntuación.

- BC5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua inglesa

\* Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións Internacionais .

\* Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un Comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa .

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

\* Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o Interlocutor e a intención dos interlocutores .

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

(Tipo de exame, número de probas, cualificación, recuperacións, etc.)

Os/as alumnos-as poderán ser cualificados o longo do curso, nas diferentes avaliacións, mediante:

1. Unha proba escrita de USO DA LINGUA (Use of English) con contidos gramaticáis, de vocabulario e situacionáis .
2. Unha proba escrita de COMPRENSIÓN ORAL (Listening) similar ós audios e ás actividades feitas na aula. .
3. Unha proba escrita de COMPRENSIÓN ESCRITA (Reading Comprehension) dun texto similar aos traballados na aula.
4. Unha proba escrita de EXPRESIÓN ESCRITA (Writing ) no que o alumno/a terá que escribir sobre un tema similar ó visto na clase.

\*\* A nota de EXPRESIÓN ORAL (Speaking) poderá ser unha presentación, unha exposición, unha entrevista ou un role-play baseados nos temas e actividades feitas na aula.

A avaliación será acumulativa e continua. Os contidos vistos na primeira avaliación, estarán tamén presentes na segunda e na terceira, así como os da segunda, estarán presentes na terceira. En caso de suspender a primeira avaliación, poderá recuperarse aprobando a segunda. A terceira avaliación recupera as anteriores, polo que os alumnos que aproban a 3ª avaliación teñen o curso aprobado. Para aprobar cada avaliación é preciso chegar a un 5 e obter un mínimo de 2/10 en cada proba (Reading, Writing, Grammar, Listening, Speaking, Grammar e Vocabulary) para optar ó aprobado na materia na avaliación.

O reparto de porcentaxes por destrezas evaluadas é o seguinte:

#### 80% PROBAS ESCRITAS E ORÁIS:

- 40% Vocabulary & Grammar (Vocabulario, estruturas gramaticáis e diálogos situacionáis)
- 20% Reading and Listening (Comprensión escrita e comprensión oral)
- 20% Speaking and Writing ( Expresión escrita e expresión oral)



**20% TAREFAS, PARTICIPACIÓN E ACTITUDE:**

10% Realización de tarefas de clase, casa e proxectos.

10% Actitude respecto á materia, participación oral en Inglés e asistencia a clase.

O alumnado que non superase a terceira avaliación deberá facer a proba final, tendo que examinarse unicamente das destrezas non superadas.

Nesta proba final a nota máxima será de 6.

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

Para que os alumnos-as con problemas en Inglés poidan superar o módulo, proporcionaráselles material axeitado do que dispón o Departamento e se lles facilitará acceso á Aula Virtual. A existencia deste material comunicáraselle persoalmente a cada alumno e animaráselle a que o pida. Tamén na clase faráselle notar a materia que corresponde a niveis inferiores e que él/ela non ten dominada, e procura-rase involucra-lo-a alumno-a de maneira especial facéndolle preguntas e poñéndolle traballo especial se o asunto o require.

Unha vez rematada a terceira avaliación, o alumnado suspenso en Inglés asistirá ás clases de recuperación ata o exame final de xuño, e realizará actividades de reforzo coa profesora na clase, e na Aula Virtual na casa, co fin de acadar a avaliación positiva no módulo.

**PLAN DE ATENCIÓN A PENDENTES**

(Metodoloxía, probas, actividades, criterios).

Os alumnos/as que teñan o INGLÉS PENDENTE do curso anterior terán ó longo do curso dúas oportunidades para aprobalo :

Unha primeira proba en novembro e unha segunda proba en xaneiro ou febreiro. O calendario de exames será previamente acordado co alumnado co módulo pendente. Os alumnos/as que non superen o módulo en ningunha das dúas probas terán a súa derradeira oportunidade na convocatoria final do curso. Cada unha de estas probas é final, polo que poderán recuperar o módulo pendente, ou ben a parte/s que

corresponda/n, en calquera das convocatorias.

Os exames son ESCRITOS e conterán cuestións gramaticais, léxicas e situacionais. Tamén conterán probas de COMPRENSIÓN ESCRITA e EXPRESIÓN ESCRITA.

Para que os alumnos-as con Inglés pendente poidan supera-la materia, se lles facilitará acceso á Aula Virtual, onde terán material e actividades para reforzar e revisar os contidos do curso anterior. A existencia deste material comunicaráse-lle persoalmente a cada alumno e animaráse-lle a que o pida. O Departamento corruxirá o material especial entregado aos alumnos que o soliciten (a maior parte de ese material e de autocorrección). Asemade, haberá sesións individuais de tutoría presencial coa profesora previa solicitude do alumnado.

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

Os alumnos e alumnas que superen o límite de faltas de asistencia do 10% das horas do módulo, segundo establecido no decreto 114/2010 de 1 de xullo, perderán o dereito á aplicación dos criterios xerais de avaliación e deberán presentarse a un único exame en xuño.

A proba final constará de CINCO TIPOS de probas :

1. UN EXAMEN ESCRITO con contidos gramaticais, de vocabulario e situacionais que versará sobre os contidos mínimos establecidos na programación
2. Algunha proba de COMPRENSIÓN ORAL, a criterio da profesora .
3. Algunha proba de COMPRENSIÓN ESCRITA de un texto similar aos traballados na aula e contidos no student's book ou noutros materiais vistos na clase.
4. Algunha proba de EXPRESIÓN ESCRITA no que o alumno/a terá que escribir sobre un tópico ou situación que apareza nos citados student's book e outros materiais vistos na clase.
5. Unha proba de EXPRESIÓN ORAL no que o alumno terá que desenvolver/ responder certas cuestións traballadas ao longo do curso.

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

O centro dispón dunhas fichas de avaliación da función docente para que cada Profesor especifique por curso e materia :

- O desenvolvemento da programación - especificando si se cumpriron ou non:

Os obxectivos , contidos e criterios de avaliación adecúanse ás características e necesidades dos alumnos/as.

Lográronse os obxectivos de área previstos.

Impartíronse os contidos recollidos na programación.

Os procedementos de avaliación do alumnado necesitan ser modificados.

- A organización ou non do profesorado , especificando si :

Leváronse a cabo reunións de coordinación do profesorado de cada curso.

Leváronse a cabo reunións de coordinación do profesorado de cada curso cos dos cursos anteriores .

Aplicáronse medidas de atención á diversidade .

Asemade, se realizará o seguimento da programación na aplicación [www.edu.xunta.es/programacions](http://www.edu.xunta.es/programacions)

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Ao comezo do curso faranse distintas probas de avaliación inicial para comprobar o punto de partida do alumnado neste módulo, e así poder reforzar as destrezas nas que presenten máis dificultades.

Na primeira sesión de cada unidade didáctica levaráanse a cabo unha serie de actividades relacionadas co contido a tratar tales como:

- Ler e comprender textos para poder responder a preguntas relacionadas co seu contido.
- Falar sobre unha proxección de vídeo, cun tema equivalente relacionado co contido a tratar.
- Solucionar exercicios de gramática tipo test sobre aspectos clave que se pode corrixir colectivamente.
- escoitar unha conversa e completar as respostas sobre o tema a tratar.

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

Tras realizar a proba de avaliación inicial e coa observación directa do primeiro mes, levaranse a cabo as accións necesarias para aplicar as medidas de atención educativa aos alumnos que a precisen. Para que os alumnos-as con problemas en Inglés poidan supera-la materia, proporcionaráselles material axeitado do que dispón o Departamento, elaborados polos seus membros, para cada nivel sempre que o alumno-a o requira. A criterio do profesor-a os exercicios de reforzo poden ser corrixidos polo profesor-a ou poden ser autocorrixidos polo mesmo interesado con claves facilitadas polo mesmo Departamento. A existencia deste material comunicáraselle persoalmente a cada alumno e animaráselle a que o pida. Tamén na clase faráselle notar a materia que corresponde a niveis inferiores e que él/ela non ten dominada, e procura-rase involucra-lo-a alumno-a de maneira especial facéndolle preguntas e poñéndolle traballo especial se o asunto o require.

Asemade, o profesor/a facilitará ao alumnado enlaces a páxinas con actividades de práctica e repaso dos contidos traballados nas distintas unidades, abarcando as distintas destrezas, que realizarán na aula de informática coa supervisión do profesor/a, e poderán revisar e volver a facer na súa casa como reforzo.

Os alumnos con discapacidades físicas, psíquicas e/ou sensoriais terán unha atención especializada coa finalidade de conseguir a súa integración. Se é necesario, poden propoñerse medidas de apoio educativo coa axuda do Departamento de Orientación.

## 9. Aspectos transversais

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

Teráanse en conta os seguintes aspectos:

- Asistencia e puntualidade, que pode conlevar un retraso no proceso de aprendizaxe do alumno.
- Actitude positiva/ negativa cara ao módulo (traballo na clase e na casa, atención e interese continuados, comportamento na clase e participación na aula) e asistencia regular a clase serán valorados cun PUNTO dos dez con que se cualifican os exames e traballos en xeral.

**9.b) Actividades complementarias e extraescolares**

Poderán realizarse o longo do curso actividades complementarias e extraescolares.

Pode organizarse a asistencia a unha proxección cinematográfica nun cine ou no propio centro, se non é posible.

Colaborarase nas actividades complementarias e conmemorativas do centro.

**10. Outros apartados****10.1) Bibliografía recomendada**

- Libro de texto: Intelligent Business Coursebook- Pre- intermediate, Pearson Longman.

- Essential Business Grammar Builder, Paul Emmerson, Macmillan.

- Essential business vocabulary builder : pre-intermediate to intermediate, Paul Emmerson, Macmillan.

- The Economist Espresso

- O Departamento tamén dispón de material para préstamos : libros de lectura dos diferentes niveis, libros con CD e películas en vídeo e DVD con subtítulos en inglés ( éstos últimos para os niveis máis altos).

**10.2) Actividades de revisión e ampliación**

Na Aula Virtual do centro do grupo haberá actividades para repaso e ampliación dos contidos traballados que o alumnado pode aproveitar para repasar de xeito autónomo, puidendo plantexar dúbidas á profesora por medio da propia aplicación.

**10.3) Outros escenarios**

No caso do ensino semipresencial e telemático, utilizaranse a Aula Virtual do centro, e a ferramenta de videoconferencia FALEMOS/ JITSÍ (<https://falemos.edu.xunta.gal/1stAdministrationandFinance>), intentando

manter a normalidade o máximo posible, así como o óptimo desenvolvemento da práctica docente.

Faríanse catro clases en directo por video conferencia no enlace de Falemos enriba citado, e as dúas restantes o alumnado conectaríase á Aula Virtual para facer as correspondentes tarefas, coa axuda da profesora, que estaría conectada e, polo tanto, poderá atender as súas consultas e dúbidas.