

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15021767	Castro da Uz	Pontes de García Rodríguez (As)	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IFC	Informática e comunicacións	CD2IFC000100	Sistemas microinformáticos e redes	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 profesional (GM)	2024/2025	2	60	72

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ÁNGELA MARTÍNEZ FACHAL
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Módulo profesional: Inglés profesional (GM).

Nivel: primeiro curso do Ciclo Medio de Sistemas Microinformáticos e Redes (SMR).

Código: MP0156.

Duración: 60 horas.

A competencia xeral deste título consiste en configurar, administrar e manter sistemas informáticos, garantindo a funcionalidade, a integridade dos recursos e servizos do sistema, coa calidade esixida e cumprindo a reglamentación vixente.

O currículo das ensinanzas de formación profesional defínese como o conxunto de obxectivos, contidos, orientacións pedagóxicas, criterios de avaliación e directrices que regulan a práctica docente, que servirán de instrumento para acadar os fins destas ensinanzas.

O deseño curricular para os módulos de lingua estranxeira desenvólvese tendo en conta o perfil profesional de cada un dos títulos en cuxas ensinanzas se insiren, a través dos obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar o ciclo formativo e os obxectivos propios dos devanditos módulos profesionais, expresados a través dunha serie de resultados de aprendizaxe, entendidos como as competencias que deben adquirir os alumnos e as alumnas nun contexto de aprendizaxe que lles permitirán conseguir os logros profesionais necesarios para desenvolveren as súas funcións con éxito no mundo laboral. Asociada a cada resultado de aprendizaxe establécese unha serie de contidos redactados de xeito integrado que proporcionarán o soporte de información e destreza preciso para lograr as competencias profesionais, persoais e sociais propias do perfil do título.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para alcanzar unha competencia comunicativa básica en lingua estranxeira requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional.

Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa básica cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do título nas actividades de ensino e aprendizaxe.

A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a alcanzar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título.

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

- o - Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira.
- o - Destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, e destreza de interacción oral.
- o - Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do título.
- o - Vocabulario básico correspondente á terminoloxía do sector profesional.

- o - Contextos cultural e sociolingüístico da lingua estranxeira.
- o - Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.
- o - Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

Unha vez superado este grao medio, o alumnado poderá exercer a súa actividade na área de informática de entidades que dispoñan de sistemas para a xestión de datos e infraestrutura de redes (intranet, internet e/ou extranet).

As ocupacións e postos de traballo máis relevantes son os seguintes:

- a) Técnico en administración de sistemas.
- b) Responsable de informática.
- c) Técnico en servizos de Internet.
- d) Técnico en servizos de mensaxería electrónica.
- e) Personal de apoio e soporte técnico.
- f) Técnico en teleasistencia.
- g) Técnico en administración de base de datos.
- h) Técnico de redes.
- i) Supervisor de sistemas.
- j) Técnico en servizos de comunicacións.
- k) Técnico en entornos web.

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	The digital world / Working in IT	Información relacionada con vocabulario tecnolóxico, a presentación de persoas e a resposta de preguntas sobre unha profesión informática.	8	6
2	Parts of a Computer / Assembling a Computer	Partes dun ordenador, adxectivos, números ordinais, verbos, léxico específico do sector profesional.	8	7
3	Hardware: The Keyboard / Hardware: Peripherals	Teclado, signos de puntuación, preposicións e locucións prepositivas, periféricos, pedidos, léxico específico do sector profesional.	8	6
4	Business Skills for IT / Software	Habilidades útiles no sector, software, léxico específico do sector profesional.	8	10
5	Word Processing / Image Editing	Procesador de textos, edición de imaxes.	8	10

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
6	Spreadsheets / Databases	Follas de cálculo, gráficos e diagramas, bases de datos.	8	10
7	Video and Sound / Gaming	Vídeo e son, videoxogos	8	17
8	Applying for a Job / Interviewing	Solicitudes de emprego, adxectivos, condicións laborais	8	17
9	Preparing a CV / Writing a CV	CV e datos personais aplicados á busca de emprego	8	17

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	The digital world / Working in IT	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes

Criterios de avaliación
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituintes da mensaxe
CA1.6 Identifícaronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación

Criterios de avaliación
CA3.3 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.7 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Selecciónanse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar

Criterios de avaliación
CA4.8 Escríbese correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicítouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplícanse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.1.e) Contidos

Contidos
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Idea principal e ideas secundarias.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
Variedade de acentos na lingua oral.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Idea principal e ideas secundarias.

Contidos

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.

Orde de palabras na oración simple.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

0Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

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

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

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

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

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

0Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Idea principal e ideas secundarias.

Tipo e formato de texto.

Contidos
<p>Terminoloxía específica da área profesional.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual:</p> <p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Parts of a Computer / Assembling a Computer	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituintes da mensaxe
CA1.6 Identifícaronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluir se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional

Criterios de avaliación
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.3 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.7 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes

Criterios de avaliación
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.</p> <p>Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.</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>Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p>

Contidos

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

Variedade de acentos na lingua oral.

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.

Orde de palabras na oración simple.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

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

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

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

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

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

0 Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Contidos
<p>Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.</p> <p>Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Tipo e formato de texto.</p> <p>Terminoloxía específica da área profesional.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual:</p> <p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Hardware: The Keyboard / Hardware: Peripherals	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe
CA1.6 Identifícaronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva

Criterios de avaliación
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.3 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.7 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)

Criterios de avaliación
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.3.e) Contidos

Contidos
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.

Contidos

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

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

Idea principal e ideas secundarias.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

Variedade de acentos na lingua oral.

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Orde de palabras na oración simple.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

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

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

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

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

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Contidos
<p>Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.</p> <p>0Adecuación do texto ao contexto comunicativo.</p> <p>Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.</p> <p>Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Tipo e formato de texto.</p> <p>Terminoloxía específica da área profesional.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual:</p> <p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Business Skills for IT / Software	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe
CA1.6 Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluir se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar

Criterios de avaliación
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.3 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.7 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias

Criterios de avaliación
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.4.e) Contidos

Contidos
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Idea principal e ideas secundarias.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
Variedade de acentos na lingua oral.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Idea principal e ideas secundarias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.
Orde de palabras na oración simple.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Mantemento e seguimento do discurso oral:
0Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Contidos

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

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

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

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

0Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Idea principal e ideas secundarias.

Tipo e formato de texto.

Terminoloxía específica da área profesional.

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

Coherencia textual:

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:

Variedade de lingua: rexistro.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

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

Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Word Processing / Image Editing	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituintes da mensaxe
CA1.6 Identifícaronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluir se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta

Criterios de avaliación
CA1.9 Servíuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.3 Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.7 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos

Criterios de avaliación
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto

Criterios de avaliación

CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.5.e) Contidos

Contidos

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

Idea principal e ideas secundarias.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

Variedade de acentos na lingua oral.

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Orde de palabras na oración simple.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Contidos

Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

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

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

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

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

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

0 Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Idea principal e ideas secundarias.

Tipo e formato de texto.

Terminoloxía específica da área profesional.

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

Coherencia textual:

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:

Variedade de lingua: rexistro.

Contidos
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
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
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Spreadsheets / Databases	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo

Criterios de avaliación
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituintes da mensaxe
CA1.6 Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.3 Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

Criterios de avaliación
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.7 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional

Criterios de avaliación
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.</p> <p>Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.</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>Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.</p> <p>Variedade de acentos na lingua oral.</p> <p>Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p>

Contidos

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.

Orde de palabras na oración simple.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

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

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

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

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

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

0 Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Idea principal e ideas secundarias.

Tipo e formato de texto.

Terminoloxía específica da área profesional.

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

Contidos
<p>Coherencia textual:</p> <p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.</p> <p>Exposición e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Video and Sound / Gaming	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituintes da mensaxe
CA1.6 Identifícaronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluir se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes

Criterios de avaliación
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.3 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.7 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico

Criterios de avaliación
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.7.e) Contidos

Contidos
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Idea principal e ideas secundarias.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
Variedade de acentos na lingua oral.

Contidos

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.

Orde de palabras na oración simple.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

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

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

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

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

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

0 Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Contidos
<p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Tipo e formato de texto.</p> <p>Terminoloxía específica da área profesional.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual:</p> <p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Applying for a Job / Interviewing	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe
CA1.6 Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario

Criterios de avaliación
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.3 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.7 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais

Criterios de avaliación
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.8.e) Contidos

Contidos
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Contidos

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

Idea principal e ideas secundarias.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

Variedade de acentos na lingua oral.

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Orde de palabras na oración simple.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

0Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

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

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

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

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

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Contidos
<p>Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.</p> <p>0Adecuación do texto ao contexto comunicativo.</p> <p>Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.</p> <p>Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Tipo e formato de texto.</p> <p>Terminoloxía específica da área profesional.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual:</p> <p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</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> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Preparing a CV / Writing a CV	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe
CA1.6 Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluir se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar

Criterios de avaliación
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.3 Descríbironse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.7 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias

Criterios de avaliación
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.9.e) Contidos

Contidos
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Idea principal e ideas secundarias.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
Variedade de acentos na lingua oral.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Idea principal e ideas secundarias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.
Orde de palabras na oración simple.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Mantemento e seguimento do discurso oral:
0Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Contidos

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

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

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

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

0Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Idea principal e ideas secundarias.

Tipo e formato de texto.

Terminoloxía específica da área profesional.

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

Coherencia textual:

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:

Variedade de lingua: rexistro.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

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

Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

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

A) CUALIFICACIÓN TRIMESTRAL

Realizaranse tres avaliacións parciais nas datas que fixe o centro, en función dos períodos lectivos e da temporalización prevista.

O criterio xeral empregado para a cualificación en cada trimestre será o seguinte:

a) PRBAS ESCRITAS / ORAIS

- 90% da cualificación corresponderá ás probas escritas/orais, unha mínimo por trimestre. A cualificación resultará da media ponderada das notas obtidas nos diferentes bloques, do seguinte xeito:

Comprensión de textos orais (LISTENING): 15%

Produción de textos orais (SPEAKING): 15%

Produción de textos escritos (WRITING): 15%

Comprensión de textos escritos (READING): 15%

Gramática e vocabulario necesarios para o ámbito profesional: 30%

b) OUTROS APARTADOS

- 10% corresponderá a traballos e tarefas realizados polo alumno/a na aula así como á valoración dos traballos e proxectos propostos polo profesorado.

A CUALIFICACIÓN TRIMESTRAL resultará da suma da nota obtida nos dous apartados anteriores (A e B).

Para superar o módulo de Inglés Profesional en cada trimestre, o alumnado ten que obter unha cualificación igual ou superior a 5,00 puntos (aplicándose o redondeo a partires de 0,7).

O alumnado terá que superar as probas anteriores cun nivel mínimo de competencia do 30%. De non ser así, a nota será de suspenso e terá que recuperar nas seguintes probas a parte que lle queda sen superar.

B) CUALIFICACIÓN FINAL ORDINARIA

A cualificación final ordinaria obterase en xuño e será o resultado de aplicar a seguinte fórmula:

1º trimestre-20% + 2º trimestre-30% + 3º trimestre-50%

Aínda que o alumno/alumna teña superado o 3º trimestre, non acadará unha avaliación de aprobado se o previo cómputo dá unha nota de suspenso (por debaixo do 5,00).

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

A materia de inglés é de avaliación acumulativa. Iso significa que cada avaliación incluírá toda a materia dada anteriormente. Así, na terceira avaliación, preguntárase materia das dúas anteriores. Polo tanto, non se realizarán probas de recuperación ao longo do curso, xa que cada proba de avaliación serve de recuperación das anteriores.

O alumnado que non logre acadar os resultados de aprendizaxe na avaliación final, deberá realizar unha proba global da materia no mes de xuño.

A cualificación obtida nesta proba substituirá á cualificación completa da materia. A nota acadada na proba será a que se reflexe no boletín final. Para superar esta proba o alumnado ten que obter unha cualificación igual ou superior a 5,00 puntos (e non se aplicará redondeo á alza).

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

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua deberá demostrar que adquiriu os RA do módulo mediante unha PROBA DE AVALIACIÓN EXTRAORDINARIA. Dita proba suporá o 100% da cualificación final do módulo. A proba constará de materia que inclúe os 5 RA correspondentes ó módulo.

Para superar o módulo de Inglés Profesional en Avaliación extraordinaria o alumnado ten que obter unha cualificación igual ou superior a 5,00 puntos (sen aplicar redondeo á alza).

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

A avaliación da programación é necesaria para a mellora do proceso de ensino-aprendizaxe. Esta avaliación debe ser continua e levarase a cabo ao longo de todo o curso nas reunións cos outros membros do profesorado que imparten no GM de SMR. Isto permitirá facer os axustes necesarios para conseguir a mellora dos resultados obtidos.

Deste xeito, se analizará e valorará o proceso de ensino-aprendizaxe: o ritmo ao que se desenvolve a programación, as posibles causas que dificultan o seu normal desenvolvemento, a consecución ou non dos obxectivos marcados, etc. reflexionando sobre como melloralos.

O seguimento da programación farase a través da aplicación PROGRAMACIÓNS ao remate de cada Unidade Didáctica, referenciando cada elemento relevante nas mesmas (temporalización, secuenciación, cumprimento e propostas de mellora).

Nas reunións de final de curso previas á memoria final do departamento analizarase a idoneidade ou non da metodoloxía utilizada, da secuenciación prevista, dos materiais didácticos utilizados, etc.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante as primeiras semanas realizarase unha avaliación inicial do alumnado. Dita avaliación comprenderá:

- Exercicios de gramática para comprobar o nivel de inglés do que parte o alumnado.
- Proba de comprensión escrita.

O obxectivo desta avaliación é comprobar as fortalezas e carencias que poida ter o alumnado ao principio de curso e valorar o nivel do grupo en xeral, obtendo así información sobre aquelas destrezas que hai que reforzar.

Esta información será compartida co equipo docente e orientación nas reunións de avaliación inicial ao inicio do curso.

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

O alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados na destreza ou destrezas será obxecto dun plan específico personalizado que ten como finalidade adaptar as condicións curriculares ás súas necesidades, para tratar de superar as dificultades detectadas.

O plan específico personalizado debe incluír, cando menos:

- a) Identificación do alumno ou alumna.
- b) Relación das necesidades educativas.
- c) Medidas ordinarias aplicadas durante o curso.
- d) Estratexias metodolóxicas que se utilizarán no seu desenvolvemento.
- e) Recursos necesarios para o desenvolvemento do plan.
- f) De ser o caso, oferta de medidas extraordinarias.

De ser necesario, realizaránselle os axustes que procedan. Ao final do curso, na mesma sesión de avaliación, informarase sobre o seu desenvolvemento e o seu aproveitamento.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

As unidades de aprendizaxe caracterízanse por desenvolver proxectos contextualizados na vida real, polo que se tratan todos os elementos transversais recollidos no currículo ao longo de todo o curso.

A comprensión de lectura, a expresión oral e escrita, a competencia dixital e o respecto mutuo e a cooperación entre iguais son elementos transversais presentes en todas as unidades, pois son aspectos esenciais na aprendizaxe das linguas, e son inherentes ao traballo colaborativo para crear un produto que precisa do concurso das TIC.

A educación emocional e en valores, a igualdade de xénero, a creatividade, a educación para a saúde, a educación para a sustentabilidade e o consumo responsable, o emprendemento social e empresarial e o fomento do espírito crítico e científico son elementos tratados en todas as unidades do curso.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades extraescolares e complementarias que se desenvolvan durante o curso quedarán recollidas na Programación de Actividades Extraescolares e Complementarias do centro incluídas dentro da Programación Xeral Anual do Centro que se elaborará ao inicio de cada curso, onde se contemplarán todas as actividades propostas polos distintos profesores, ben como actividades de titoría, nivel, ciclo, area, etc.