

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
27012036	Gregorio Fernández	Sarria	2024/2025

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IMA	Instalación e mantemento	CD2IMA000300	Mantemento electromecánico	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	MARÍA ISABEL VILLAMOR IGLESIAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Como desarrollo da Ley orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la formación profesional, apróbase o Real decreto 659/2023, de 18 de julio, que establece un módulo adicado ás destrezas ligüísticas. Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado obteña as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desarrollo das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico neste sector.

Trátase dun módulo procedimental no que se denvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no ámbito profesional, tanto a nivel oral coma escrito. A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais coma o manexo da documentación propia do sector. A formación do módulo contribue a alcanzar os obxectivos xerais que permitan ao alumnado o desenvolvemento das destrezas de comunicación específicas do sector profesional ou do ámbito produtivo no que este se está a formar.

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

- . Utilización da lingua inglesa tanto a nivel oral coma escrito, en todo o desarrollo de este módulo.
- . Introducción do vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector.
- . Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso do idioma inglés en actividades propias do sector profesional.
- . Utilización de las técnicas de comunicación para potenciar el trabajo en equipo.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Action	Maintenance, action and how things work.	6	8
2	Work	Descriptions of routines, jobs, your plans and intentions.	6	8
3	Comparison	Comparing items and collaborating to solve problems.	6	8
4	Processes	Describing mechanical processes.	6	8
5	Descriptions	Describing use, function, shape and appearance.	6	8

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
6	Procedures	Describing procedures and giving indications	6	8
7	Services	Diagnosing causes and suggesting solutions. Responding to complaints	6	8
8	Energy	Describing how things work.	6	8
9	Measurement	Expressing measures	6	9
10	Forces	Describing the properties of materials and expressing result.	6	9
11	Design	Giving presentations on designs.	6	9
12	Innovation	Describing technological change through history.	6	9

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Action	6

##### 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	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
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

**Crterios de avaliación**

CA3.3 Descríbonse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión

CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos

**4.1.e) Contidos****Contidos**

Idea principal e ideas secundarias.

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:

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Orde de palabras na oración simple.

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.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

0Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

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

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

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Contidos
<p>Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</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	Work	6

#### 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	NO
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	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións

## Criterios de avaliación

CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias

## 4.2.e) Contidos

## Contidos

Idea principal e ideas secundarias.

Variedade de acentos na lingua oral.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Idea principal e ideas secundarias.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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.

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

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Idea principal e ideas secundarias.

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

Contidos
<p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.</p> <p>Terminoloxía específica da área profesional.</p> <p>Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.</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	Comparison	6

#### 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	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Identifícanse e resumínanse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
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

**4.3.e) Contidos**

Contidos
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Orde de palabras na oración simple.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Mantemento e seguimento do discurso oral:
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:
Terminoloxía específica da área profesional.
Uso dos signos de puntuación máis habituais.
Coherencia textual:
Tipo e formato de texto.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.



Contidos
<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>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
4	Processes	6

**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	NO
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	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA3.7 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo

**4.4.e) Contidos**

Contidos
Idea principal e ideas secundarias.

## Contidos

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

Variedade de acentos na lingua oral.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Orde de palabras na oración simple.

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.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

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

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

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

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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	Descriptions	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.5 Identifícase a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA3.9 Intercambíase con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.11 Comunícase espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
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.)
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional

**4.5.e) Contidos**

Contidos
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

## Contidos

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

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Orde de palabras na oración simple.

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.

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.

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

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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:

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

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

Coherencia textual:

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

Tipo e formato de texto.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Procedures	6

**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	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
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
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

**4.6.e) Contidos**

Contidos
Idea principal e ideas secundarias.
Variedade de acentos na lingua oral.

Contidos
<p>Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.</p> <p>Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:</p> <p>Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.</p> <p>Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.</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> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral:</p> <p>0Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.</p> <p>Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>0Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</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>

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Services	6

**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	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identifícase o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas

**4.7.e) Contidos**

Contidos
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Contidos
<p>Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral:</p> <p>0Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:</p> <p>Coherencia textual:</p> <p>Tipo e formato de texto.</p> <p>Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
8	Energy	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO



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	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA3.3 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.13 Solicítouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto

#### 4.8.e) Contidos

Contidos
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Variedade de acentos na lingua oral.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Terminoloxía específica do sector profesional.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.
Orde de palabras na oración simple.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Contidos
<p>Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral:</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>Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.</p> <p>Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</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>Terminoloxía específica da área profesional.</p> <p>Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</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	Measurement	6

#### 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	NO
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	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituintes da mensaxe
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.3 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
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
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

#### 4.9.e) Contidos

Contidos
Idea principal e ideas secundarias.
Variedade de acentos na lingua oral.

Contidos
<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>Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.</p> <p>Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.</p> <p>Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral:</p> <p>Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Adecuación do texto ao contexto comunicativo.</p> <p>Coherencia textual:</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</p> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
10	Forces	6

**4.10.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	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	NO

#### 4.10.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
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
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

#### 4.10.e) Contidos

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

## Contidos

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Orde de palabras na oración simple.

Idea principal e ideas secundarias.

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

Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Idea principal e ideas secundarias.

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

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

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

Variedade de lingua: rexistro.

Tipo e formato de texto.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

N.º	Título da UD	Duración
11	Design	6

**4.11.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	NO
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	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	NO

**4.11.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
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.1 Selecciónáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país

**4.11.e) Contidos**

Contidos
Idea principal e ideas secundarias.
Variedade de acentos na lingua oral.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Orde de palabras na oración simple.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Mantemento e seguimento do discurso oral:
0Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
0Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiás:
Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Variedade de lingua: rexistro.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa



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

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

N.º	Título da UD	Duración
12	Innovation	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	NO

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

Criterios de avaliación
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes

**Criterios de avaliación**

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

**4.12.e) Contidos****Contidos**

Variedade de acentos na lingua oral.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

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

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Orde de palabras na oración simple.

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

Terminoloxía específica do sector profesional.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

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

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Terminoloxía específica do sector profesional.

## Contidos

Idea principal e ideas secundarias.

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

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

Terminoloxía específica da área profesional.

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

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

Coherencia textual:

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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 exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**

Segundo o Decreto 114/ 2010 do 11 de xuño, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional no sistema educativo de Galicia, a avaliación realizarase ao longo de todo o proceso formativo, polo que terá carácter continuo. Por este motivo, será necesaria a asistencia do alumnado ás actividades programadas para os distintos módulos profesionais do ciclo formativo. A consellería con competencias en materia de educación poderá establecer o número de faltas que implique a perda do dereito á avaliación continua.

Para avaliar ao alumnado da maneira máis obxectiva establécense as seguintes porcentaxes:

- A proba escrita de comprensión oral: 20%

O tipo de actividades nesta proba incluírán actividades de verdadeiro ou falso, opción múltiple, preguntas de resposta corta, etc.

- A proba escrita de comprensión escrita: 20%

O tipo de actividades nesta proba incluírán actividades de verdadeiro ou falso, opción múltiple, preguntas de resposta corta, etc.

- A proba escrita de expresión oral: 20%

Poderáse avaliar mediante un monólogo, un diálogo ou unha presentación sobre algún tema relacionado coa especialidade do ciclo.

- A proba de expresión escrita: 20%

O alumnado deberá producir un texto escrito ( email, carta, descripción, CV,...)

- Traballo de clase e casa: 20%

Incluírá calquera presentación, o comportamento, a organización do traballo, presentación do caderno, participación etc. Avaliarase mediante as anotacións do profesorado.

As tarefas puntuaranse sobre 10, considerándose que un alumno adquiriu os contidos mínimos a partir do 5. A nota de avaliación do alumnado será a media de todas os aspectos a avaliar. Calquera nota inferior ao 5 ou no seu defecto 4,5 considerárase insuficiente.

Farase un redondeo á alza a partir do 0,5 na nota final resultante da suma de todas as notas mencionadas con anterioridade.

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

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

Dado que a avaliación é continua e sumativa nunca se eliminará materia e os segundos exames de cada avaliación incluírán sempre materia do exame anterior de xeito que sempre se poidan alcanzar os obxetivos.

Aprobar no segundo trimestre a avaliación supón recuperar a avaliación anterior, e aprobar a terceira avaliación implica aprobar o módulo.

En consecuencia, non cabe falar de avaliación e recuperación como actos diferenciados. Preténdese a reciclaxe permanente da materia, de tal modo que o alumno que supera a materia nun momento dado ten superada tódala materia impartida ata o momento. A nota final será a resultante do traballo de todo o curso.

O alumnado que non aprobara pola vía da avaliación continúa en xuño poderá presentarse ao exame final de avaliación extraordinaria que será avaliado do seguinte xeito:

- Use of English 10%
- Comprensión oral 25%
- Comprensión escrita 25%
- Expresión oral 15%
- Expresión escrita 25%

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

O alumnado con perda da avaliación continua someterase a unha proba que avalíe os contidos de todo o curso, a cal se fará por medio de catro probas avaliando as diferentes destrezas dunha lingua estranxeira. As porcentaxes do 100% da nota quedarían divididas do seguinte modo:

- Use of English 10%
- Comprensión oral 25%
- Comprensión escrita 25%
- Expresión oral 15%
- Expresión escrita 25%

A nota mínima para aprobar será un 5, puidéndose redondear á alza a partir das 5 décimas se a docente considera que se alcanzaron os contidos mínimos a partir do 4,5 na suma de todas as destrezas.

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

Esta programación será avaliada na aplicación sobre o seguimento da programación.

Ao final do ano académico, a profesora avaliará o funcionamento da programación en tódolos seus aspectos: temos realizado unha secuenciación axeitada?, son os contidos dunha dificultade superable?, etc. Servirannos de guía os resultados obtidos polos alumnos, así como as súas reaccións ás actividades plantexadas.

Ademais, no mes de xuño a profesora poderá pasar un cuestionario anónimo on-line ao alumnado para que valore a práctica docente da profesora ao longo do curso.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Segundo a Orde do 8 de setembro do 2021, pola que se desarrolla o Decreto 229/2011, do 7 de diciembre, a avaliación constitúe un factor preventivo na atención á diversidade, especialmente cando se trata de alumnado con necesidades específicas de apoio educativo. Esta avaliación ten como principal finalidade adaptar as ensinanzas ao alumno ou alumna e facilitar a suavizante comprensión e progreso.

Para este fin, o alumnado realizará ao principio de curso diversas probas para avaliar os seus coñecementos previos nas correspondentes destrezas unha lingua.

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

Atenderase ao alumnado tendo en conta as súas carencias e necesidades. Dada a diversidade na aula, realizaranse diversos tipos de actividades para favorecer ás múltiples formas de aprendizaxe e ritmos. A dificultade dos contidos incrementará progresivamente, reforzando aqueles puntos que podan causar máis problemas.

Sempre e cando se nos indique que estamos ante un alumno de Integración con necesidades educativas especiais, colaboraráse co departamento de Orientación para tomar as medidas pertinentes.

Ocasionalmente, a profesora poderá por a disposición do alumnado material complementario para reforzar aspectos que impliquen unha maior complicación ou maior esixencia de coñecementos previos na aula virtual.

## 9. Aspectos transversais

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

Tentarase transmitir os valores democráticos marcados polo PEC.

Ademais, fomentaranse os seguintes valores:

\*Solicitar calquera información de forma educada e correcta.

\*Respetar outras culturas e formas de vida distintas á propia.

\*Respetar aos outros.

- \*Aceptar e valorar aos demais independentemente da súa condición, sexo, relixión ou ocupación.
- \*Recoñecer a igualdade de oportunidades no campo laboral independentemente do sexo ou outras condicións.
- \*Reflexionar sobre a importancia de cada un á hora de mellorar todo o que nos rodea.
- \*Desenvolver un espírito crítico, sabendo expresar as propias opinións.
- \*Reflexionar sobre os propios dereitos.
- \*Ser conscientes da importancia de establecer e manter os bos modais.
- \*Aprender a escoitar as opinións, historias.... doutros.
- \*Reflexionar sobre o dereito de todas as persoas a ser respetadas.
- \*Reflexionar sobre a propia educación e os medios actuais para poder adquirila, sendo a formación de calquera tipo fundamental para entrar no mundo laboral.
- \*Ser conscientes da importancia do respecto no trato aos demais.
- \*Ser conscientes da importancia da comprensión e o respecto cara os que nos rodean.
- \*Ser conscientes da importancia de coñecer a realidade que nos rodea.

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O alumnado de inglés deste ciclo poderá participar en actividades como:

- 1) Dentro do plan de mellora da biblioteca e coa finalidade de potenciar a lectura de libros en inglés intentarase que de forma voluntaria os alumnos acudan á biblioteca do instituto e collan empréstados libros en inglés. Tras ler o libro deberán completar unha ficha e un glosario e entregarlla á profesora de inglés que ó final da avaliación o terá en conta na nota final.
- 2) Concursos que poidan xurdir e que impliquen o uso da lingua inglesa e de materiais da biblioteca.
- 3) Proxección de fragmentos de series e películas en versión orixinal subtituladas en inglés, sobre as que se falará e traballará posteriormente.
- 4) Charlas con algún anglo residente na zona ou peregrinos de lingua inglesa que atravesen o noso concello.