

## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2019/2020

### Ciclo formativo

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

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés	2019/2020	6	160	192

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	EMILIO PÉREZ LORENZO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



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

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

### Obxectivos Xerais

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

### Competencias profesionais

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



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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)	Resultados de aprendizaxe				
					MP0156_00				
					RA1	RA2	RA3	RA4	RA5
1	Work place	Aprenderemos a presentarnos e a dar información básica sobre nós. Tamén aprenderemos a dicir onde estamos e a <b>facer preguntas sobre o entorno de traballo</b>	16	8	X	X	X	X	X
2	Office basic routines	Aprenderemos a describir as actividades que se están a facer nun momento determinado. Introduciremos as tarefas básicas dunha oficina.	30	16	X	X	X	X	X
3	Interacting with others / messaging	Aprenderemos a expresar a hora e a manexarnos tanto coas mensaxes telefónicas como electrónicas ofrecendo posibles <b>solucións que poidan xurdir no entorno de traballo.</b>	60	30	X	X	X	X	X
4	Booking services	Aprenderemos a realizar reservas dentro da dinámica de traballo comercial	40	20	X	X	X	X	X
5	Technological issues	Aprenderemos a utilizar as tecnoloxías dixitais como unha ferramenta de traballo útil no noso edio de traballo	30	16	X	X	X	X	X
6	Job applying	Aprenderemos a realizar un CV e desnvolvernos con soltura nunha entrevista de traballo	16	10	X	X	X	X	X
Total:			192						



#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	Work place	16

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

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

##### 4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Coñecer e relacionar os posto de traballo coas tarefas propias de cada un deles e situalos dentro do edificio. 1.2 Presentarse na nova empresa , empregando as costumes e características culturais dos países de fala inglesa 1.3 Comprender e manter unha conversa con alguén que visita a oficina 1.4 Coñecer os pasos a seguir á hora de recibir unha visita	1	People in the office	8,0
2.1 Entender un directorio nu edificio de oficinas 2.2 Coñecer a funcion dos distintos departamentos e situalos 2.3 Pedir e ofrecer indicacións para chegar os distintos lugares da oficina 2.4 Entender e elaborar planos para orientarse 2.5 Recapitular e revisar os contidos da unidade	2	The office	8,0
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	● LC.1 - Listening: seleccion de respostas	S	5
CA1.6 Identifícaronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.	● LC.2 - Listening: seleccion de respostas	S	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	● TO.1 - Traballo na aula	S	5



Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• TO.2 - Traballo na aula	N	2
CA2.3 Interpreouse o contido global da mensaxe.	• PE.1 - Reading: seleccion de respostas	S	5
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.2 - Comprension de vocabulario	S	5
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• PE.3 - Matching	S	5
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3 - Conversas e dialogos na aula	N	2
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• TO.4 - Role play	N	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.3 - Speaking: interaccion profesional	N	3
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• LC.4 - Speaking : dialogos	N	3
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• LC.5 - Speaking: dialogos	N	3
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.	• LC.6 - Speaking: dialogos	N	3
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.7 - Speaking: pairwork	S	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.8 - Speaking: pairwork	S	5
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.4 - Writing: completar	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.5 - Writing: open questions	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.6 - Writing: open questions	S	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.7 - Writing: completar	S	5
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.8 - Matching	S	5
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• PE.9 - Matching:	N	5
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• LC.9 - Speaking: pairwork	N	5
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• LC.10 - Speaking: pairwork	N	2
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• LC.11 - Speaking: pairwork	S	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.1.e) Contidos

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



Contidos
<p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)						



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
People in the office - Coñecemento dos distintos postos de traballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Presentacion na pizarra sobre as formas de presentarse</li> <li>2 Avaliacion do coñecemento dos idstintos cargos e persoas nunha empresa. Explicación de cada un deles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Exercicio de opcion multiple empregando as formas explicadas.</li> <li>2 Recoñecemento dos distintos postos de traballo na empresa.</li> <li>3 Identificacion das siglas dos distintos postos e as persoas que os ocupan.</li> <li>4 Formulas de cortesia cos visitantes na empresa</li> <li>5 Tarxetas profesionais e e-mails de presentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes sobre as estruturas explicadas na aula. Tarxeta personal e e-mail de presentación persoal. Atención a unha visita na empresa</li> <li>Exercicios resoltos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material complementario fotocopiabile. Audios</li> <li>Libro de texto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Listening: seleccion de respostas</li> <li>LC.3 - Speaking: interaccion profesional</li> <li>LC.4 - Speaking : dialogos</li> <li>LC.5 - Speaking: dialogos</li> <li>LC.6 - Speaking: dialogos</li> <li>LC.9 - Speaking: pairwork</li> <li>LC.10 - Speaking: pairwork</li> <li>LC.11 - Speaking: pairwork</li> <li>PE.3 - Matching</li> <li>PE.4 - Writing: completar</li> <li>PE.7 - Writing: completar</li> <li>PE.8 - Matching</li> <li>PE.9 - Matching:</li> <li>TO.3 - Conversas e dialogos na aula</li> <li>TO.4 - Role play</li> </ul>	8,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
The office - Coñecemento das distintas empresas , departamentos que pode haber nun mesmo edificio de oficinas e organizacion da nosa oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Coñecemento do alumnado ao respecto os distintos departamentos e estancias dunha empresa. Explicación deles.</li> <li>2 Power point sobre o primeiro dia de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Recoñecemento de dos distintos departamentos na empresa.</li> <li>2 Ubicación do organigrama das estancias onde se poden atopar os distintos departamentos e as persoas que as ocupan.</li> <li>3 Formulas de cortesía e presentación con outros traballadores da empresa.</li> <li>4 Exercicio de role play indicando a sua procedencia e o seu novo posto de traballo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Esquema sobre as locucions preposicionais. Plano dun edificio con indicacións e sinalizacións</li> <li>Guia sobre as presentacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto. Audios</li> <li>Ordenador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Listening: seleccion de respostas</li> <li>LC.2 - Listening: seleccion de respostas</li> <li>LC.4 - Speaking : dialogos</li> <li>LC.7 - Speaking: pairwork</li> <li>LC.8 - Speaking: pairwork</li> <li>LC.11 - Speaking: pairwork</li> <li>PE.1 - Reading: seleccion de respostas</li> <li>PE.2 - Comprension de vocabulario</li> <li>PE.4 - Writing: completar</li> <li>PE.5 - Writing: open questions</li> <li>PE.6 - Writing: open questions</li> <li>PE.7 - Writing: completar</li> <li>PE.8 - Matching</li> <li>TO.1 - Traballo na aula</li> <li>TO.2 - Traballo na aula</li> <li>TO.3 - Conversas e dialogos na aula</li> </ul>	8,0
					<b>TOTAL</b>	<b>16,0</b>





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

N.º	Título da UD	Duración
2	Office basic routines	30

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Dicir en que momento (hora, día) se rerealizan distintas actividades na oficina 1.2 Encargar material de oficina 1.3 Organizar e ordenar a oficina	1	Routines and supplies	15,0
2.1 Facer fotocopias 2.2 Enviar faxes 2.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	2	Photocopying and faxes	15,0
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	● LC.1 - Listening: selección de respostas	S	8
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● LC.2 - Listening: selección de respostas	S	8
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	● TO.1 - Traballo na aula	S	8
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	● TO.2 - Traballo na aula	N	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	● TO.3 - Traballo na aula	S	8
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	● PE.1 - Reading: Corrección de erros	S	8
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● TO.4 - Conversas e diálogos na aula	N	3



Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.4 Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• LC.3 - Speaking: pairwork	S	8
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.	• LC.4 - Speaking: pairwork	N	7
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	• PE.2 - Writing:	S	8
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.3 - Writing	S	8
CA5.2 Descríbíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• PE.4 - Writing	S	8
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• PE.5 - Reading: open questions	S	8
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• PE.6 - Writing	N	8
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Routines and supplies - Afondaremos nos diferentes contextos de uso destes tempos verbais	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Routines vs actions at the moment</li> <li>2 Explicación de denominación, uso, inventariado e petición ou compra do material de oficina.</li> <li>3 Explicación das accións cotiás e organización nunha empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Recoñecemento de material de oficina</li> <li>2 Elaboración de pedidos.</li> <li>3 Accións diarias nunha oficina, expresións, verbos e horas.</li> <li>4 Distribución dunha oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exercicios resoltos. Folla de pedido de material. Horario de tarefas. Plano de distribución dunha oficina</li> <li>Apuntes sobre as estruturas explicadas na aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto. Resolución de exercicio de hocos. Audios</li> <li>Material complementario fotocopiado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Listening: selección de respostas</li> <li>LC.2 - Listening: selección de respostas</li> <li>LC.3 - Speaking: pairwork</li> <li>LC.4 - Speaking: pairwork</li> <li>PE.2 - Writing:</li> <li>PE.3 - Writing</li> <li>PE.4 - Writing</li> <li>PE.5 - Reading: open questions</li> <li>TO.1 - Traballo na aula</li> <li>TO.2 - Traballo na aula</li> <li>TO.3 - Traballo na aula</li> <li>TO.4 - Conversas e diálogos na aula</li> </ul>	15,0
Photocopying and faxes - Vocabulario e expresións elementos do lugar de traballo para o duplicado e envío de documentos escritos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicación do funcionamento do material de oficina específico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación visual de como facer copias e enviar faxes</li> <li>1 identificación dos distintos elementos dunha fotocopiadora. Tipos de fotocopias</li> <li>2 Encabezamento, envío e recepción de faxes.</li> <li>3 Prácticas no centro: como facer copias e enviar faxes no contexto real da empresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar como funciona. How does it work? Portada dun fax.</li> <li>Power point visual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador</li> <li>Material de elaboración propia</li> <li>Libro de texto. recursos propios da empresa: máquinas fotocopiadoras e fax</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Reading: Corrección de erros</li> <li>PE.2 - Writing:</li> <li>PE.3 - Writing</li> <li>PE.4 - Writing</li> <li>PE.6 - Writing</li> <li>TO.1 - Traballo na aula</li> </ul>	15,0
<b>TOTAL</b>						<b>30,0</b>



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

N.º	Título da UD	Duración
3	Interacting with others / messaging	60

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

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

#### 4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Atender e xestionar o correo entrante e saínte 1.2 Recoñecer distintos tipos de documentos 1.3 Recibir chamadas e coller mensaxes 1.4 Atender e facer solicitudes telefónicas	1	Handling mail and phone calls	20,0
2.1 Organizar e programar unha reunión 2.2 Modificar programacións e horarios 2.3 Coñecer países e nacionalidades e describir o clima 2.4 Ter pequenas conversacións pedindo e dando explicacións a outras persoas	2	Meetings and exhibitions	20,0
3.1 Recibir queixas dos clientes 3.2 Manexar e xestionar as reclamacións 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	Customer complaints	20,0
<b>TOTAL</b>			<b>60</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.	• LC.1 - Listening: open questions	S	4
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• LC.2 - Listening: multiple choice	S	4



Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	● LC.3 - Listening: open questions	S	4
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● LC.4 - Listening: multiple choice	S	4
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.	● TO.1 - Interaccion na aula	N	4
CA2.3 Interpreouse o contido global da mensaxe.	● PE.1 - Reading: open questions	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	● PE.2 - Reading: completar	N	4
CA2.7 Interpreouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	● PE.3 - Reading: open questions	S	5
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	● LC.5 - Speaking: conversacion telefonica	N	4
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.6 - Speaking: conversacion telefonica	S	4
CA3.4 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	● LC.7 - Speaking: conversacion telefonica	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.8 - Speaking: conversacion telefonica	S	4
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	● LC.9 - Speaking: conversacion telefonica	S	4
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	● LC.10 - Speaking: conversacion telefonica	N	4
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	● PE.4 - Writing: e-mail	S	5
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	● PE.5 - Writing: e-mail	S	5
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.	● PE.6 - Writing: resumo e-mail	S	4
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	● PE.7 - Writing: complaint letter	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.8 - Writing: complaint letter	S	4
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	● PE.9 - Writing: complaint letter	N	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.10 - Writing: complaint letter	N	4
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	● TO.2 - Interaccion na aula	S	4
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	● TO.3 - Conversas e dialogos na aula	N	4
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	● TO.4 - Interaccion na aula	N	4
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.3.e) Contidos

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



Contidos
<p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Handling mail and phone calls - Manexo do correo e atención telefonica	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Diferenzas entre correo electrónico e correo postal. Vocabulario relacionado co correo postal</li> <li>2 Presentación de fórmulas de cortesía e vocabulario habitual nunha conversa telefónica.</li> <li>3 Discriminar entre información relevante fronte a información complementaria.</li> <li>4 Explicación sobre fórmulas en correos electrónicos e chamadas telefónicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Identificación e clasificación do correo entrante e saínte, enderezos postais.</li> <li>2 Identificar expresións e diferentes rexistros nas conversacións telefónicas empregadas de xeito adecuado. Tomar nota de mensaxes seleccionando a información principal.</li> <li>3 Role play sobre recibir e enviar chamadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobres con enderezos postais e e-mails</li> <li>Videos con diferentes tipos de situacións telefónicas. Conversa telefónica.</li> <li>Listening: encher hocos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material complementario fotocopiado</li> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenador. Audios e videos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Listening: open questions</li> <li>LC.2 - Listening: multiple choice</li> <li>LC.3 - Listening: open questions</li> <li>LC.6 - Speaking: conversación telefónica</li> <li>LC.8 - Speaking: conversación telefónica</li> <li>LC.10 - Speaking: conversación telefónica</li> <li>TO.1 - Interacción na aula</li> <li>TO.2 - Interacción na aula</li> <li>TO.4 - Interacción na aula</li> </ul>	20,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Meetings and exhibitions - Programación de reunións e organización e asistencia a eventos fora da oficina	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Repaso dos días da semana, meses, horas e outras expresións temporais (Date).</li> <li>2 Explicación dunha axenda de traballo</li> <li>3 Presentación de vocabulario relacionado con programar reunións de traballo e problemas de axenda. Cambiar reunións atendendo a imprevistos (rescheduling)</li> <li>1 Descrición de eventos a desenvolver fora da oficina. Mostras ou exhibicións</li> <li>2 Vocabulario relacionado con viaxes (países, nacionalidades, medios de transporte).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Seleccionar vocabulario axeitado a reunións de traballo.</li> <li>2 Recoñecer causas que poidan modificar unha reunión.</li> <li>3 Organizar unha axenda de traballo segundo a prioridade e establecendo orde cronolóxico</li> <li>4 Exercicio por parellas. Programar reunión</li> <li>1 Relacionar países e nacionalidades. Describir o clima.</li> <li>2 Pedir e ofrecer axuda sobre direccións</li> <li>3 Exercicio escrito sobre cambio de plans organizativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de notas e correos sobre cambio de plans. E- mail de invitación a unha reunión e relacionados coa actividade de exhibición</li> <li>Axenda de traballo</li> <li>Role play sobre unha reunión. Conversa sobre indicacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto</li> <li>Material multimedia. Audios e vídeos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.2 - Reading: completar</li> <li>PE.4 - Writing: e-mail</li> <li>PE.6 - Writing: resumo e-mail</li> <li>PE.8 - Writing: complaint letter</li> <li>PE.9 - Writing: complaint letter</li> </ul>	20,0
Customer complaints - Atención ao cliente	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Exposición sobre convencións na redacción de emails no departamento de atención ao cliente</li> <li>2 Explicación do tratamento de queixas: derivación o departamento correspondente.</li> <li>3 Expresións que reflicten o estado de ánimo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Recoñecer tipos de queixas e tramitalas axeitadamente.</li> <li>2 Pedir desculpas e propoñer solucións.</li> <li>3 Describir estados de ánimo.</li> <li>4 Redacción de emails sobre unha queixa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción corrixida: documento de reclamación e documento de resposta a unha reclamación.</li> <li>Apuntes sobre as estruturas explicadas na aula</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenador. Audios e vídeos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Listening: open questions</li> <li>LC.2 - Listening: multiple choice</li> <li>LC.3 - Listening: open questions</li> <li>LC.4 - Listening: multiple choice</li> <li>LC.5 - Speaking: conversación telefónica</li> <li>LC.7 - Speaking: conversación telefónica</li> <li>LC.8 - Speaking: conversación telefónica</li> <li>LC.9 - Speaking: conversación telefónica</li> <li>PE.1 - Reading: open questions</li> <li>PE.3 - Reading: open questions</li> <li>PE.5 - Writing: e-mail</li> <li>PE.7 - Writing: complaint letter</li> <li>PE.10 - Writing: complaint letter</li> <li>TO.3 - Conversas e diálogos na aula</li> <li>TO.4 - Interacción na aula</li> </ul>	20,0
<b>TOTAL</b>						<b>60,0</b>



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

N.º	Título da UD	Duración
4	Booking services	40

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

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

#### 4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Reservar voos e xestionar imprevisión no aeroportos 1.2 Seleccionar hoteis e facer as reservas 1.3 Reservas billetes de tren 1.4 Alugar un coche	1	Reservations	25,0
2.1 Comprender un menu 2.2 Coñecer e empregar expresións habituais nun restaurante 2.3 Pedir comida 2.4 Recapitular e revisar os contidos da unidade	2	At the restaurant	15,0
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	• LC.1 - Listening: multiple choice	S	6
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	• LC.2 - Listening:	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	• TO.1 - Interaccion en el aula	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.	• TO.2 - Interaccion en el aula	N	5
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	• LC.3 - Interacion na aula	S	5





Crterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	• PE.1 - Reading: e-mail	S	5
CA2.5 Identifícouse a terminoloxía utilizada.	• PE.2 - Reading: e-mail	N	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.3 - Rading: e-mail	N	3
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• TO.3 - Interaccion na aula	S	5
CA3.4 Descríbironse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	• LC.4 - Speaking: multiple choice	S	5
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.	• LC.5 - Speaking: reservas e alugueres	S	5
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	• LC.6 - Sepaking: reservas e alugueres	S	5
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.7 - Speaking: multiple choice	S	5
CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.	• LC.8 - Speaking: Conversa no restaurante	S	9
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.4 - Writing.	S	7
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	• PE.5 - Writing	S	7
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• LC.9 - Speaking: matching	N	5
CA5.2 Descríbironse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.4 - Interaccion na aula	S	5
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.5 - Speaking: Interaccion na aula	N	5
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Reservations - Realización de de todo tipo de reservas e sextion das mesmas	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Explicación sobre a forma de facer reservas.</li> <li>2 Explicación de vocabulario relacionado cos distintos medios de transporte.</li> <li>3 Conversas sobre indicacións</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Discriminar, aprender e facer distintos tipos de reserva por calquer medio.</li> <li>2 Vocabulario e expresións a emprgar nun hotel.</li> <li>E-mail de reserva. Role play de reserva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Simulación de reserva de hotel e transportes. Realzar unha reserva de hoteel no exterior.</li> <li>Preparación de itinerarios. Notas básicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto. Resolución de exercicio de hocos. Audios</li> <li>Uso das tecnoloxias actuais para realizar as reservas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Listening: multiple choice</li> <li>LC.2 - Listening:</li> <li>LC.3 - Interacción na aula</li> <li>LC.8 - Speaking: Conversa no restaurante</li> <li>LC.9 - Speaking: matching</li> <li>PE.1 - Reading: e-mail</li> <li>PE.2 - Reading: e-mail</li> <li>TO.1 - Interacción en el aula</li> <li>TO.2 - Interacción en el aula</li> <li>TO.3 - Interacción na aula</li> <li>TO.4 - Interacción na aula</li> <li>TO.5 - Speaking: Interacción na aula</li> </ul>	25,0



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
At the restaurant - Comidas, menus e atitude nun restaurante	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Explicación do verbo like e o verbo dislike.</li> <li>2 Vocabulario relacionado coa alimentación</li> <li>Explicación de como facer unha reserva nun restaurante</li> <li>Explicar das normas de comportamento social nun establecemento público (hostelería)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Ler e comprender un menú de un restaurante.</li> <li>2 Exercicio por parellas sobre gustos e preferencias.</li> <li>1 Empregar axeitadamente as expresións habituais no contexto dunha comida</li> <li>2 Role play at the restaurant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acting out. Practias de diálogos realcionados cos contidos da actividade</li> <li>Apuntes sobre o vocabulario correspondente</li> <li>Videos de mostra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Material de elaboración propia</li> <li>Libro de texto</li> <li>Ordenador. Videos e audios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Listening: multiple choice</li> <li>LC.3 - Interacción na aula</li> <li>LC.4 - Speaking: multiple choice</li> <li>LC.5 - Speaking: reservas e alugueres</li> <li>LC.6 - Sepaking: reservas e alugueres</li> <li>LC.7 - Speaking: multiple choice</li> <li>LC.9 - Speaking: matching</li> <li>PE.1 - Reading: e-mail</li> <li>PE.3 - Rading: e-mail</li> <li>PE.4 - Writing.</li> <li>PE.5 - Writing</li> <li>TO.1 - Interacción en el aula</li> <li>TO.4 - Interacción na aula</li> <li>TO.5 - Speaking: Interacción na aula</li> </ul>	15,0
<b>TOTAL</b>						<b>40,0</b>



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

N.º	Título da UD	Duración
5	Technological issues	30

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

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

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

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Procurar inforacion na internet 1.2 Preparar unha presentacion	1	Computers	10,0
2.1 Controlar o horario laboral e vacacions 2.2 Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo	2	Attendance and security	10,0
3.1 Coñecer as istintas transacions bancarias dunha empresa 3.2 Interactuar co banco dende a empresa 3.3 Recapitular e revisar os contidos da unidade	3	At the bank	10,0
<b>TOTAL</b>			<b>30</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● LC.1 - Listening: multiple choice	S	6
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	● TO.1 - Traballo na aula	N	6
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.	● TO.2 - Traballo na aula	N	6
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	● PE.1 - Reading	S	6
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.	● PE.2 - Reading	N	6
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.	● PE.3 - Reading	N	6



Critérios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.4 - Writing	N	6
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	• LC.2 - Sepaking	S	8
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.	• LC.3 - Speaking	S	8
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• LC.4 - Speaking	S	8
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.	• LC.5 - Speaking	N	6
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.	• PE.5 - Writing	S	8
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.	• PE.6 - Writing	S	8
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.	• PE.7 - Writing	N	6
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	• TO.3 - Conversas e dialogos	N	6
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos		Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividade (título e descrición)				Recursos		



Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Computers - Utilización de ordenadores	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Enumeración da información que pode ser obtida na internet.</li> <li>2 Explicación e organización da información nunha presentación dos usos de internet.</li> <li>3 Vocabulario relacionado con internet, navegadores e ordenadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Recoñecemento dos distintos elementos que interveñen nunha procura na internet.</li> <li>2 Recoñecemento da información en gráficos e táboas.</li> <li>3 Uso do vocabulario habitual no emprego de ordenadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes sobre as estruturas explicadas na aula.</li> <li>Exercicios de hocos e resoltos.</li> <li>Videos demostrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto.</li> <li>Material complementario fotocopiado.</li> <li>Ordenador. Videos e audios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.2 - Sepaking</li> <li>LC.3 - Speaking</li> <li>LC.4 - Speaking</li> <li>LC.5 - Speaking</li> <li>PE.2 - Reading</li> <li>PE.3 - Reading</li> <li>PE.4 - Writing</li> <li>PE.5 - Writing</li> <li>PE.6 - Writing</li> </ul>	10,0
Attendance and security - Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Explicación dos sistemas de control de asistencia e seguridade</li> <li>2 Introdución e presentación de vocabulario relacionado coa seguridade, horarios e vacacións.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Identificación de áreas de acceso restrinxido e de sistemas de control en distintas localizacións.</li> <li>2 Tipos de contrato, de baixas e altas laborais e informes de asistencia.</li> <li>3 Elementos que inflúen na prevención de riscos laborais.</li> <li>4 Tomar conciencia da importancia da seguridade no traballo.</li> <li>5 Exercicio de hocos amosando o control do vocabulario específico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes sobre o vocabulario correspondente. Informe de asistencia. Normas de seguridade e hixiene.</li> <li>Exercicio de pronunciación orientada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto</li> <li>Material multimedia: audios e videos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Listening: multiple choice</li> <li>PE.2 - Reading</li> <li>PE.3 - Reading</li> <li>TO.1 - Traballo na aula</li> <li>TO.3 - Conversas e diálogos</li> </ul>	10,0
At the bank - Xestións bancarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Explicación sobre transaccións bancarias, as situacións e o linguaxe bancario</li> <li>2 Vocabulario relativo as finanzas: porcentaxes, xuros, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Identificación e recoñecemento dos pasos dunha transacción bancaria.</li> <li>2 Identificación dos distintos tipos de contas bancarias.</li> <li>3 Emprego do vocabulario específico deste campo.</li> <li>4 Traballar con moedas, valores e intercambios.</li> <li>5 Desglose e comprensión de documentos bancarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apuntes sobre o vocabulario correspondente. Transferencias bancarias</li> <li>Redacción corrixida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto. Audios e videos</li> <li>Material de elaboración propia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PE.1 - Reading</li> <li>PE.2 - Reading</li> <li>PE.3 - Reading</li> <li>PE.7 - Writing</li> <li>TO.2 - Traballo na aula</li> </ul>	10,0
<b>TOTAL</b>						<b>30,0</b>



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

N.º	Título da UD	Duración
6	Job applying	16

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

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

#### 4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Elaborar un CV e unha carta de presentación	1	Looking for a new job	16,0
1.2 Solicitar e asistir a unha entrevista de traballo			
<b>TOTAL</b>			<b>16</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.	● LC.1 - Listening: multiple choice	S	10
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.	● LC.2 - Listening: fill the gaps	N	5
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguironse as indicacións.	● LC.3 - Listening: open questions	N	5
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.	● PE.1 - Reading: open questions	S	15
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.	● PE.2 - Reading	N	6
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.	● LC.4 - Speaking: dialogue	S	10
CA3.4 Descríbironse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.	● LC.5 - Pair presentation	S	6
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	● LC.6 - Speaking: dialogue	S	12
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.	● LC.7 - Speaking: dialogue	S	12
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	● PE.3 - Writing: cover letter & CV	S	8
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	● PE.4 - Writing	S	5



Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	• TO.1 - Diario de aula	N	2
CA5.2 Descríbironse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	• TO.2 - Diario de aula	N	2
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.	• TO.3 - Diario de aula	S	2
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

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

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos			
Actividade (título e descrición)				Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	





Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Looking for a new job - Preparación de un CV e dunha entrevista de traballo	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Explicación dos distintos pasos e elementos necesarios para a solicitude dun emprego.</li> <li>2 - Presentación contextualizada do vocabulario e expresións relacionada coa procura de traballo.</li> <li>3 - Explicación das tarefas a realizar polo alumnado.</li> <li>4 - Avaliación dos resultados da unidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 - Recoñecemento e análise dun CV.</li> <li>2 - Explicación oral do contido dun CV.</li> <li>3 - Cartas de presentación (cover letter).</li> <li>4 - Elaboración de un CV</li> <li>5 - Lectura de anuncios de traballo.</li> <li>6 - Comprensión oral dunha entrevista de traballo.</li> <li>7 - Prácticas de entrevista de traballo.</li> <li>8 - Redacción de correo solicitando información sobre posto de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curriculum vitae e carta de presentación.</li> <li>Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional</li> <li>Correo electrónico solicitando información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Libro de texto: Seccións 19 e 20 dos libros "Office Administration" (Student's e Workbook)</li> <li>Audio correspondente as devanditas seccións</li> <li>Material complementario fotocopiado</li> <li>Videos con entrevistas de traballo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LC.1 - Listening: multiple choice</li> <li>LC.2 - Listening: fill the gaps</li> <li>LC.3 - Listening: open questions</li> <li>LC.4 - Speaking: dialogue</li> <li>LC.5 - Pair presentation</li> <li>LC.6 - Speaking: dialogue</li> <li>LC.7 - Speaking: dialogue</li> <li>PE.1 - Reading: open questions</li> <li>PE.2 - Reading</li> <li>PE.3 - Writing: cover letter &amp; CV</li> <li>PE.4 - Writing</li> <li>TO.1 - Diario de aula</li> <li>TO.2 - Diario de aula</li> <li>TO.3 - Diario de aula</li> </ul>	16,0
					<b>TOTAL</b>	<b>16,0</b>

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

A asistencia ás clases é necesaria para acadar unha avaliación positiva o longo do curso. Valoraránse distintas partes en cada avaliación. Haberá tres avaliacións parciais e unha final no mes de xuño.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A/ O departamento de inglés avaliará a través de probas ou exames sobre todos os aspectos da lingua (Gramática, vocabulario, comprensión e expresión oral e escrita). A media de todos estes exames suporá un 80% da nota final de cada trimestre e con esa nota valoramos a competencia ou habilidade para comunicarse en inglés.

B/ También teremos en conta o seu traballo diario, a participación en calquera outro traballo que o profesor propoña. A nota media supoñerá un 10% da nota final de cada trimestre e con esa nota valoramos a competencia ou habilidade para traballar con autonomía e responsabilidade.

C/O comportamento, traballo en equipo e interese e actitude fronte á materia é tamén moi importante e supón un 10% da nota final. Con esta nota valoramos a competencia social e cidadá.

### MÍNIMO ESIXIBLES

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

#### Bloque de Contidos 1 . Análise de mensaxes orais

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector administrativo.

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

Variedade de acentos na lingua oral.

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

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

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.

Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.

Idea principal e ideas secundarias.

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

Orde de palabras na oración simple.

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



Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.

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

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

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

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

Mantemento do discurso oral:

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.

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

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

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns:

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

Terminoloxía específica da área profesional.

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual:

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua: rexistro.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.

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

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

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

O alumno realizará polo menos unha proba por avaliación. Para poder optar ao 5 é obrigatorio contestar todas as preguntas. É un sistema de avaliación continua, o que supón que non hai recuperacións. A primeira avaliación será o 25% da nota final, a segunda avaliación o 30% e a terceira o 45%.

Os deberes e tarefas para casa deben facerse e entregarse no prazo e forma establecidos polo profesor.



As faltas de asistencia deben ser xustificadas puntualmente e non facelo pode influir negativamente nas cualificacións. A reiteración de faltas inxustificadas poderá levar consigo a perda ao dereito de avaliación continua.

Instrumentos		Porcentaxe da cualificación	
<b>Traballo</b>			
Observación do traballo diario na aula e na casa, compromiso coa materia, participación na aula, actitude... Redaccións, proxectos...			
Traballos individuais e cooperativos, tanto escritos coma orais		20%	
<b>Exames Probas escritas e orais</b>			
		80%	
Probas escrita	Listening	15%	
	Speaking	20%	
	Reading	15%	
	Writing	20%	
	Vocabulary Grammar	30%	

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

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

Unha vez realizadas as probas, seránlle devoltas ó alumno corrixidas para poder comprobar os erros. O exame quedará en poder do profesor ata o remate do curso.

Se indicarán as respostas correctas e reforzaránse aqueles contidos que poideron acadar máis dificultade. O profesor non ten a obriga de facer un examen de recuperación para cada unha das probas xa que ó ser avaliación continua pode avaliar os alumnos nas seguintes probas. Pódense pedir traballos para mellorar a calificación. Na proba final, o profesor indicará ós alumnos os contidos dos que debe examinarse. Estes poden ser a totalidade do módulo según cada caso.

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

O Plan Extraordinario de avaliación ten por finalidade avaliar ó alumnado que perdeu o dereito a avaliación continua por ter superado o máximo de faltas permitido, establecido nun 10% das horas do módulo.

A proba de avaliación final nestes casos será elaborada abarcando a totalidade dos contidos do módulo e pode incluír unha parte oral (entrevista co profesor) sobre calquer tema visto o longo do curso.

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

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

O procedemento fundamental para levar a cabo esta actividade de reflexión estará constituído pola autoavaliación da práctica educativa.

Será necesario recoller información durante o proceso de ensinanza atendendo á metodoloxía e ás actividades, os recursos utilizados, a organización dos alumnos e os tempos.

Os aspectos da programación que se someterán a seguimento son:

- os obxectivos programados en cada actividade.
- os contidos do aprendizaxe.
- a actividade docente, programando as actividades que favorezan a intervención dos alumnos e sirvan para a construción dos aprendizaxes, atendendo á diversidade das capacidades, interese e motivacións do alumnado.
- o clima e as relacións na aula.
- os medios e recursos, uso e rentabilidade que se consegue.
- o sistema de avaliación que se aplica para valorar o alumno.

## 8. Medidas de atención á diversidade

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

Ó comenzo das actividades lectivas do módulo realizarase unha sesión de avaliación inicial que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno, así como as súas capacidades e destrezas.

As directrices de avaliación están recollidas no documento que o departamento ten editado para tal fin, no que se inclúen os seguintes criterios:

- actitude e motivación
- asistencia e comportamento
- coñecementos previos
- medidas propostas para optimizar os recursos
- observacións a destacar

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

A atención a diversidade e a vía que permite individualizar, dentro do posible, o proceso de ensinanza aprendizaxe, para o que se aplicarán as seguintes medidas:

- Utilización de metodoloxías diversas. Partimos da base de que un método de ensinanza que é apropiado para uns alumnos cunhas características pode non selo para outros alumnos con características diferentes, ou a inversa. Dende este punto de vista, procurarase adaptar a forma de enfocar ou presentar os contidos ou actividades en función dos distintos graos de coñecementos previos detectados nos alumnos, dos seus diferentes graos de autonomía e das dificultades identificadas nos procesos anteriores con determinados alumnos.
- Propoñer actividades diferentes. As actividades que se plantexen situaranse entre o que xa saben facer os alumnos de maneira autónoma e o que son capaces de facer coa axuda que poda ofrecerlles o profesor ou os compañeiros. Ae preverán un número suficiente de actividades para cada un dos contidos considerados fundamentais, con distinto nivel de dificultade, de maneira que se poidan traballar con esixencias distintas. Prepararanse tamén actividades referidas ós contidos non fundamentais, complementarios ou de ampliación, para aqueles alumnos que poidan vanazar máis rapidamente ou que o fan con menos necesidade de axuda.
- Materiais didácticos non homexéneos. Os materiais utilizados ofrecerán unha ampla gama de actividades didácticas que respondan a diferentes graos de aprendizaxe.



## 9. Aspectos transversais

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

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

- ¿Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
  - ¿Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
  - ¿Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
- Estes contidos serán avaliados prestando atención ao cumprimento dos seguintes criterios relativos ás comunidades onde se fala a lingua estranxeira:
- ¿Definición dos trazos máis salientables dos costumes.
  - ¿Descrición e aplicación das normas e dos protocolos de relación social.
  - ¿Identificación das crenzas e valores.

Diversas facetas relacionadas coa transversalidade poden ser integradas na programación do módulo. Algunhas teñen carácter xeral, como a educación para a convivencia: débese educar no pluralismo e no respecto a autonomía dos demais así como fomentar o diálogo como forma de solucionar os problemas. Tamén a educación para igualdade entre sexos. Nesta familia profesional a presenza da muller é frecuente pero é moi importante corrixir prexuízos sexistas e desenvolver hábitos non discriminatorios cara as mulleres.

Outras facetas están máis relacionadas con outros contidos do ciclo como a educación para o consumo ( non debemos esquecer que moitos dos aparatos cos que se traballa no ambiente profesional se están a cambiar con moita frecuencia: ordenadores, teléfonos, etc).

Con respecto a educación ambiental, é moi importante inculcar comportamentos de respecto e actitudes que protexan o medio ambiente.

A educación non é algo que quede reducido ó centro educativo senón que debe ter extensión á sociedade na cal nos desenvolvemos. Máis aínda cando os alumnos son orientados á adquisición dunhas capacidades e por ende unha titulación que lle vai permitir integrarse na sociedade e no mundo laboral. Por isto propóranse saídas didácticas para a visita de empresas relacionadas co ciclo e programaránse nop centro outras actividades relacionadas cos seus estudos (charlas, conferencias, etc).

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

- Visitas a empresas relacionadas directamente co ciclo formativo.
- Proxección de documentais sobre a orixe de empresas de nome internacional.
- Participación nun programa de intercambio de correspondencia con centros educativos dos Estados Unidos