

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IMA	Instalación e mantemento	CD2IMA000100	Instalacións frigoríficas e de climatización	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	ROSALÍA PAZOS PINTOS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A competencia xeral do título de Técnico en Instalacións frigoríficas e climatización consiste en montar e manter instalacións frigoríficas, de climatización e de ventilación aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de seguridade e de prevención de riscos laborais establecidos, de xeito que se asegure a súa funcionalidade e o respecto polo ambiente.

O módulo de Inglés profesional terá como finalidade o desenvolvemento de competencias que capaciten para a comunicación e o desenvolvemento profesional en contextos progresivamente plurinacionais e de mobilidade.

O currículo deste módulo estará contextualizado no perfil profesional do título de Técnico en Instalacións frigoríficas e climatización e deseñaranse as actividades de ensino e aprendizaxe, tendo en conta as situacións profesionais habituais deste sector produtivo.

Ao final deste curso, o alumnado deberá:

1. Comprender 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.
2. Comprender información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido.
3. Producir mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais.
4. Redactar textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes.
5. Aplicar actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira.

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	Working as a Technician in Refrigeration and AC	Roles and responsibilities, basic vocabulary in the sector, tools and equipment, unities of measurement, fractions, proportions and percentages. Greeting colleagues and employers, and making introductions. Formal and informal register.	12	10
2	Knowing the Ropes	Vocabulary on tools and equipment II, accesories, containers, etc. Making a product review and/or an unboxing of a new set of tools or a product.	12	10

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
3	Orders and Deliveries	Managing and ordering supplies, writing a quote and replying to a quote. Recommending a product. Returning faulty products or pieces.	12	15
4	Customer Service	Listening to phone conversations, replying to phone conversations, replying to complaint emails, formal register. Troubleshooting.	12	15
5	Safety at the Workplace	Understanding signs and warnings. Understanding instructions. Mediation (giving instructions), asking for information.	12	20
6	Job Interviews and Soft Skills	Writing a CV and a cover letter. Making a video to offer a service. Attending a job interview. Showing interest in something.	12	30

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Working as a Technician in Refrigeration and AC	12

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
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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.6 Identifícanse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñécéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.4 Recoñécéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.3 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas

Cráterios de avaliación

CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar

CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual

CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional

CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)

CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país

4.1.e) Contidos**Contidos**

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.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

Terminoloxía específica do sector profesional.

Idea principal e ideas secundarias.

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

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.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Contidos
<p>Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral:</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>Terminoloxía específica da área profesional.</p> <p>Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual:</p> <p>Tipo e formato de texto.</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.</p> <p>Adecuación do texto ao contexto comunicativo.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Knowing the Ropes	12

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

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

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

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

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

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

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

4.2.e) Contidos

Contidos
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.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Variedade de acentos na lingua oral.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Contidos

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

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.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

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

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Fonética: 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 e seguimento do discurso oral:

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

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

Terminoloxía específica da área profesional.

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.

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.

Contidos
<p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual:</p> <p>Tipo e formato de texto.</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.</p> <p>Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.</p> <p>Adecuación do texto ao contexto comunicativo.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:</p> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Orders and Deliveries	12

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
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.6 Identifícaronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluir se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe

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

Crterios de avaliación

CA4.8 Escríbuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual

CA4.10 Solicítouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)

CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto

4.3.e) Contidos
Contidos

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.

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

Variedade de acentos na lingua oral.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

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.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

00Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Contidos

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Fonética: 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 e seguimento do discurso oral:

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

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

Terminoloxía específica da área profesional.

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.

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:

Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua: rexistro.

Idea principal e ideas secundarias.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

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

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

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

Contidos
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Customer Service	12

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

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

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe

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

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

Criterios de avaliación

CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país

CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto

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

4.4.e) Contidos
Contidos

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.

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

Variedade de acentos na lingua oral.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

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.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Contidos

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

0Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Fonética: 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 e seguimento do discurso oral:

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

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

Terminoloxía específica da área profesional.

0Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

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:

Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua: rexistro.

Idea principal e ideas secundarias.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

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

Contidos
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Safety at the Workplace	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	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

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

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

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

Criterios de avaliación
CA3.7 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Selecciónáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto

4.5.e) Contidos

Contidos
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.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Variedade de acentos na lingua oral.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Idea principal e ideas secundarias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.
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.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
0Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Contidos

Fonética: 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 e seguimento do discurso oral:

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

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

Terminoloxía específica da área profesional.

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.

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:

Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua: rexistro.

Idea principal e ideas secundarias.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

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

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

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

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Job Interviews and Soft Skills	12

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
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
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
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluir se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor

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

Criterios de avaliación
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Selecciónáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
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.
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.
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Variedade de acentos na lingua oral.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.
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.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Fonética: 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.

Contidos

Mantemento e seguimento do discurso oral:

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

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

Terminoloxía específica da área profesional.

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.

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:

Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua: rexistro.

Idea principal e ideas secundarias.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

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

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

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

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

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

-Os mínimos exigibles son os especificados no apartado de avaliación 4C.

-O proceso para acadar a avaliación positiva concrétase nos criterios de avaliación e mínimos esixidos reflectidos nos apartados anteriores.

-A aprendizaxe do alumnado é continua, precisando a asistencia regular ás clases e a realización das probas escritas e traballos que se lle designen. (Véxase apartado 6B no caso de PD, perda de dereito a avaliación continua)

O alumnado debe demostrar non só o coñecemento das estruturas gramaticais e do léxico adquirido, senón tamén o seu uso a nivel comunicativo. O alumnado será avaliado polo seu dominio do inglés oral e escrito. Polo tanto, a avaliación farase día a día dentro da clase, así como a través de diferentes probas escritas.

-Avaliación continua: Dado o carácter acumulativo dos contidos da materia, non se realizarán probas específicas de recuperación por avaliación.

En caso de que na 3ª avaliación, a nota acadada non supere o 5, o alumno terá que presentarse ao exame de xuño.

QUALIFICACIÓN POR AVALIACIÓNS

-Probas escritas: estas probas configurarán o 80% da cualificación. O alumno realizará por avaliación diversas probas: listening, vocabulario, writing, speaking e exame de contidos gramaticais.

-Use of English (grammar+vocabulary): 20%

-Reading: 20%

-Writing: 20%

-Listening: 20%

-Speaking: 20%

-Tarefas que se recollan: 20% (Traballos obrigatorios asignados para facer na casa ou na clase; avaliación continua do uso da lingua inglesa na clase, etc.)

É imprescindible ter probas específicas de todas as destrezas para facer a media. En caso contrario, a nota media desa avaliación nunca poderá ser superior a 4.

Redondeo a partir de 0.75

*No caso de ser detectado un plaxio/copia de actividades avaliadas, estas terán unha puntuación de 0. Se se trata dunha proba escrita, o alumnado deberá volver realizar unha proba escrita similar no mesmo día ou cando o profesor o estime conveniente.

CÁLCULO DA NOTA FINAL

1ª avaliación: 20%

2ª avaliación: 30%

3ª avaliación: 50%

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

1. O alumnado que non supere o módulo na terceira avaliación, é dicir, que non acade unha puntuación de cinco puntos ou superior, terá unha recuperación en xuño de todos os contidos impartidos ao longo do curso. Este alumnado ten dereito a asistir a clases de repaso para preparar o exame.

2. Todo o alumnado que non supere a materia na convocatoria ordinaria terá unha nova oportunidade no seguinte curso nas probas extraordinarias de febreiro e xuño.

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

A avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houberse presentado.

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua terá que facer unha proba final onde se avaliarán as catro destrezas(comprensión e produción oral, comprensión e produción escrita). Tamén se incluírá unha proba de "use of English" coa gramática e vocabulario traballado ao longo do curso.

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

Os indicadores do grao de cumprimento da programación serán os seguintes:

- 1) O grao de cumprimento da temporalización
- 2) O logro dos obxectivos programados
- 3) Os resultados académicos acadados

Se falla o cumprimento dalgún destes tres indicadores, farase unha proposta de mellora que pode consistir en elaborar medidas de reforzo educativo ou facer un axuste da programación rebaixando a dificultade das actividades propostas ou cambios na metodoloxía e na forma de traballo tanto na aula como na casa ou cambios nas técnicas de avaliación.

O Departamento estará informado en todo momento do seguimento da programación e do grao de consecución dos obxectivos da mesma. Os resultados obtidos reflectiranse na Memoria Anual do Departamento e servirá para poder determinar propostas de modificacións na programación do vindeiro curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A inicios de curso, realizarase unha proba inicial (meramente informativa) que conterà as diferentes destrezas do inglés, gramática e vocabulario, para poder analizar o nivel do que parte o alumnado, posibles dificultades de aprendizaxe e/ou coa materia, e coñecementos previos da lingua.

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

O ensino será o máis personalizado posible tendo en conta as capacidades do alumnado, as súas motivacións e o seu ritmo de aprendizaxe. As actividades propostas serán variadas e irán incrementando a súa dificultade progresivamente, empregaranse materiais variados e diferentes tipos de metodoloxías.

O alumnado disporá de actividades de consolidación, reforzo, ampliación e repaso na aula virtual aberta para este módulo.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Algúns dos temas transversais que se traballarán ao longo do curso serán:

Educación cívica e moral, debatir sobre os aspectos positivos do traballo en equipo, comparar a cultura inglesa coa española/galega, educación polo consumo responsable, reflexión sobre a importancia do inglés no mundo laboral actual, respecto a culturas diversas e diferentes da do alumnado, reflexionar sobre os rexistros formais e informais no mundo empresarial, normas de conduta e modais, respecto ao medio ambiente.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Serán as acordadas polo Departamento de inglés.

10. Outros apartados

10.1) Metodoloxía

O alumnado traballará con distintas modalidades de agrupamento, favorecendo o intercambio lingüístico e a práctica dos contidos traballados na aula.

10.2) Progamación

Tanto as programacións coma as diferentes rúbricas empregadas para valorar as destrezas comunicativas se porán a disposición do alumnado solicitándoo ao profesor correspondente