

**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                 |
|-------------------------------|----------------------|---------------------------|------------------------|---------------------------------|------------------------|
| COM                           | Comercio e márketing | CD2COM000100              | Actividades comerciais | 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 | 2024/2025 | 6                | 160          | 192            |

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

**Profesorado responsable**

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| Profesorado asignado ao módulo | ROSA MARÍA VILLAR VILLAMIL |
| Outro profesorado              |                            |

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

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

A competencia xeral do título de Técnico en Actividades Comerciais consiste en realizar actividades para adquirir as seguintes destrezas prácticas en cinco ámbitos esenciais:

1. Análisis financiero: cómo analizar e interpretar documentación administrativa, financiera, contable, fiscal e bancaria.
2. Comunicación comercial: a comunicación clara e eficaz por medio de informes escritos, emails, presentacións orais, interaccións verbais, atención ao cliente/ usuario ou debates é esencial, tanto en empresas públicas coma privadas, aplicando a normativa vixente e protocolos de calidade.
3. Estratexia de mercado: dende a análise do mercado, pasando pola creación do produto ata a súa publicidade.
4. Resolución de problemas: identificación y resolución de problemas, atención al cliente, análisis de datos para desarrollar soluciones eficaces. Asegurar a satisfacción do cliente e actuar con coñecemento das normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.
5. Entrepreneurship: desenvolver o carácter emprendedor poñendo en valor as ideas propostas nos proxectos de aula.

No módulo de inglés o alumnado vai traballar as destrezas prácticas antes expostas, que consideramos necesarias non só para superar os seus estudos, senon para a súa inserción no mundo do traballo, para a vida. De xeito resumido o alumnado deberá:

1. Recoñecer información profesional en discursos orais, analizando o contido xeral da mensaxe e relacionándoa cos recursos correspondentes da lingua.
2. Interpretar información profesional contida en textos escritos.
3. Producir mensaxes orais claras e ben estruturadas.
4. Preparar textos simples, relacionando regras gramaticais co seu propósito.
5. Emplear unha atitude e conduta profesional en situacións comunicativas.

**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    | WHO'S WHO IN THE OFFICE                          | MEETING NEW PEOPLE. REQUESTING AND ASKING FOR PERSONAL INFORMATION .       | 24                 | 12       |
| 2    | GETTING AROUND & PHONE CALLS                     | DEALING WITH PHONE REQUESTS. THE OFFICE BUILDING. OFFICE ROUTINES.         | 24                 | 12       |
| 3    | HANDLING MAIL & SENDING FAXES                    | DEALING WITH INCOMING AND OUTGOING MAIL. SENDING FAXES                     | 24                 | 12       |
| 4    | TRAVELLING ABROAD                                | BOOKING FLIGHTS. CHOOSING A HOTEL. ORDERING FOOD.                          | 22                 | 12       |
| 5    | ORDERING OFFICE SUPPLIES AND SCHEDULING MEETINGS | MANAGING AND ORGANISING OFFICE SUPPLIES. RESCHEDULING MEETINGS             | 26                 | 18       |
| 6    | HIRING AND FIRING                                | APPLYING FOR A JOB. INTERVIEWING   | 24                 | 12       |
| 7    | SEARCHING THE INTERNET & TIME CLOCK RECORDS      | INTERNET-RELATED VOCABULARY. PREPARING A PRESENTATION. CLOCKING IN AND OUT | 24                 | 12       |
| 8    | CUSTOMER COMPLAINTS AND BANKING ISSUES           | HANDLING CUSTOMER COMPLAINTS. AT THE BANK                                  | 24                 | 10       |

**4. Por cada unidade didáctica**
**4.1.a) Identificación da unidade didáctica**

| N.º | Título da UD            | Duración |
|-----|-------------------------|----------|
| 1   | WHO'S WHO IN THE OFFICE | 24       |

**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       |

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións 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.   |
| CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.  |
| CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.  |
| CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.   |
| CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.  |
| CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.   |
| CA2.1 Selecciónáronse os materiais de consulta e dicionarios.   |
| CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.  |
| CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.   |
| CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.  |
| CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.  |
| CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.  |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.   |

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.   |
| CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.                                 |
| CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.                                     |
| CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.                       |
| CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.   |
| CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.                              |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.          |
| CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos. |
| CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.                  |
| CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.              |

#### 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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>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>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> |

| Contidos  |
|---|
| <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> |

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

| N.º | Título da UD                 | Duración |
|-----|------------------------------|----------|
| 2   | GETTING AROUND & PHONE CALLS | 24       |

**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       |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.   | NO       |

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

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.   |
| CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.  |
| CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.   |
| CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.   |
| CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.  |
| CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.   |

**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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> |

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

| N.º | Título da UD                  | Duración |
|-----|-------------------------------|----------|
| 3   | HANDLING MAIL & SENDING FAXES | 24       |

**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       |

**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.   |
| CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.  |
| 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. |

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.       |
| CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.               |
| CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.                             |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.   |
| CA3.4 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión. |
| CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.  |

#### 4.3.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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</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>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> |

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

| N.º | Título da UD      | Duración |
|-----|-------------------|----------|
| 4   | TRAVELLING ABROAD | 22       |

#### 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       |



| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira. | NO       |

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

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.   |
| CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.  |
| CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.  |
| CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.   |
| CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.  |
| CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.   |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.   |
| CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.   |
| CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.   |

#### 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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> |

| Contidos  |
|---|
| 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. |

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

| N.º | Título da UD                                     | Duración |
|-----|--|----------|
| 5   | ORDERING OFFICE SUPPLIES AND SCHEDULING MEETINGS | 26       |

**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.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.   |
| CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.  |
| CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.  |
| CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.   |

| Criterios de avaliación  |
|--|
| CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.                  |
| CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.                             |
| CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos. |
| CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.                  |

#### 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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</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> |

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

| N.º | Título da UD      | Duración |
|-----|-------------------|----------|
| 6   | HIRING AND FIRING | 24       |

#### 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       |

| Resultado de aprendizaxe do currículo  | Completo |
|--|----------|
| 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.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.   |
| CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.  |
| CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.   |
| CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.   |
| CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.   |
| CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.  |
| CA3.4 Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.   |
| CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.  |
| CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.   |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.  |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.   |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.   |

**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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</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>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> |

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

| N.º | Título da UD                                | Duración |
|-----|---|----------|
| 7   | SEARCHING THE INTERNET & TIME CLOCK RECORDS | 24       |

**4.7.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       |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.  | NO       |

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

| Criterios de avaliación                          |
|--|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.        |
| CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe. |

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.   |
| CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. |
| CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.   |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.   |
| CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.   |
| CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.   |

#### 4.7.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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> |

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

| N.º | Título da UD                           | Duración |
|-----|--|----------|
| 8   | CUSTOMER COMPLAINTS AND BANKING ISSUES | 24       |

**4.8.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       |
| 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       |

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

| Criterios de avaliación   |
|---|
| CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.   |
| CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.  |
| CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.  |
| 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. |
| CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.   |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.   |
| CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.   |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.   |
| CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.   |
| CA5.3 Identifícaronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.  |
| CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.   |

#### 4.8.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, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple. |
| Terminoloxía específica do sector.  |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.  |
| Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.  |
| Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.   |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.   |
| 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.  |

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

|  |
|--|
| Os contidos mínimos esixibles son os descritos no apartado de Contidos Básicos do Decreto 49/2016 baixo cada unha das epígrafes:   |
| <p>Bloque de Contidos 1. Análise de mensaxes orais</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:</li><li>- Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.</li><li>- Terminoloxía específica do sector.</li><li>- Idea principal e ideas secundarias.</li><li>- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</li><li>- Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc.</li><li>- Variedade de acentos na lingua oral.</li><li>- Orde de palabras na oración simple.</li></ul> |
| <p>Bloque de Contidos 2. Interpretación de mensaxes escritas</p> <ul style="list-style-type: none"><li>--Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.</li><li>- Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.</li></ul>   |



- 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.
- 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.
- 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 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.

#### 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.
- 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.

Usar o Presente simple do verbo "to be"

Usar o presente simple

Usar o presente simple para preguntas .

Usar os verbos Like / Love / hate

Usar o comparativo

Usar o superlativo

Usar as preposicións de tempo

Usar there is / there are

Usar o imperativo

Usar as preposicións de lugar

Usar nomes contables e incontables

Usar Some / Any

Usar verbos modales esenciais

Usar much/many, a lot of/lots of

Usar o pasado do verbo "to be"

Usar o Pasado simple de verbos regulares e irregulares

Usar o Presente continuo

Usar "Will" para facer prediccións

Usar o primeiro condicional

Coñecer adxectivos

Coñecer saúdos e presentacións

Coñecer vocabulario sobre problemas de salud .

Coñecer vocabulario sobre los medios de transporte  
Coñecer vocabulario sobre comida e bebidas  
Coñecer o vocabulario referente ao diñeiro  
Escoitar como dicir os números, os números de teléfono e o alfabeto .  
Escoitar unha entrevista de traballo  
Escoitar varias persoas nunha conferencia  
Escoitar anuncios na radio  
Falar de detalles personais  
Falar das diferentes culturas  
Falar dos diferentes traballos  
Falar sobre as actividades da semán .  
Falar do tempo libre .  
Falar de salarios e de traballos  
Falar de hábitos saudables  
Falar de situacións pasadas  
Falar de diferentes compañías  
Falar de diñeiro  
Falar de experiencias nos hoteis  
Falar de cousas que pasarán no futuro.  
Falar dos deportes  
Facer unha mini presentación  
Facer suxerencias  
Debatir sobre comida.  
Describir diferentes produtos  
Ter unha conversa nun hotel, nun comercio, nun aeroporto, nunha feira comercial, etc.  
Pedir axuda  
Dicir a hora  
Preguntar direccións  
Dar direccións  
Dar ordes  
Pedir axuda, agradecer e responder

Escribir os números.  
Escribir unha presentación en powerpoint .  
Escribir sobre diferentes traballos  
Escribir un e-mail ó xerente dun hotel pedíndolle información  
Escribir sobre comida  
Escribir un e-mail dando información dun lugar no que aloxarse  
Completar un CV  
Escribir un e-mail a un amigo  
Escribir un traballo en equipo.  
Ler artigos e anuncios en prensa, por exemplo nunha revista como Speak Up.  
Ler un texto sobre as cousas que a xente merca no internet  
Saber o que facer cando non se lembra unha palabra ou unha expresión nunha conversa  
Organizar viaxes baixo un presuposto especificado.  
Facer estudos de mercado para emprender un negocio.  
Atender queixas por escrito e verbalmente.  
Analizar datos e sacar conclusións para desenvolver accións.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

As probas específicas suporán o 70% da cualificación, a análise da produción do alumnado mediante a observación sistemática contará un 30% (tarefas recollidas online ou fisicamente, e as levadas a cabo diariamente na aula e o proxecto de exposición oral.

Haberá dúas probas específicas por trimestre, a primeira conta un 40% da nota e a última o 60%. Cada proba específica está dividida en cinco seccións:

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| COMPRESIÓN ESCRITA Reading            | 20% |
| COMPRESIÓN AUDITIVA Listening         | 20% |
| USE OF ENGLISH Vocabulary and grammar | 20% |
| PRODUCCIÓN ESCRITA Writing            | 20% |
| PRODUCCIÓN ORAL Speaking              | 20% |

A análise da produción do alumnado mediante a observación sistemática contará un 30%. Dita análise do traballo do alumno basearase na produción oral e escrita do alumno, coa entrega de traducións directas e inversas, redacción e presentación de proxectos, según rúbricas, e no traballo diario de aula, a comprensión oral e escrita, exercicios do textbook e o caderno do alumno. No caderno do alumno a inclusión da totalidade de exercicios, actividades e tarefas, esquemas, resúmenes, etc propostos suporá a nota máxima.

Para medir dunha maneira obxectiva tódolos aspectos será necesaria a utilización de diversas rúbricas, que estarán a disposición de todo o alumnado, durante os tres trimestres. O alumno necesitará desenvolverse axeitadamente nos seguintes aspectos:

1. Produción de mensaxes orais de diverso tipo: conversacións telefónicas, intercambio de información de tipo persoal ou sobre temas relacionados co seu sector profesional que levaremos a cabo nos exámes do trimestre e tamén nas rúbricas de observación ao longo das clases semanais. Terase en conta a pronunciación, a coherencia e a fluidez. Non se avaliarán positivamente producións orais con erros que impidan ou dificulten a comprensión. Deberá facer uso da terminoloxía propia do seu sector profesional.
2. Presentación trimestral dos diversos proxectos levados a cabo; en parellas ou grupos; sobre temas relacionados coa súa futura actividade profesional e tamén temas relacionados coa cultura en fala inglesa. A realización e presentación dos proxectos é de carácter obrigatorio para aprobar a avaliación. Unha vez presentado, farase media coas demais destrezas a avaliar.
3. Interpretación de mensaxes escritas y orais sobre temas relacionados co seu perfil profesional, nas que sepa recoñecer o vocabulario propio da súa especialidade.
4. Redacción de textos escritos: correos, cartas comerciais formais e informais, informes ou resumos. Valorarase a cohesión, a organización, a variedade léxica, a precisión do uso lingüístico e a adecuación do rexistro formal ou informal segundo o destinatario ou o contexto.

Así mesmo, o alumno deberá ser capaz de recoñecer os elementos culturais máis significativos dos países anglo-falantes

Non se restará puntuación polos erros cometidos nas probas escritas.

Non haberá exame de recuperación xa que todo exame inclúe a materia dos anteriores.

A nota final do alumno será:

1. As diferentes probas e tarefas levadas a cabo ao longo dos tres trimestres darán a nota final, tendo en conta que se trata de avaliación continua. Non hai recuperacións.
2. A nota final do curso será a o resultado da media das tres avaliacións, onde o peso por avaliación será:

1ª Avaliación 20%

2ª Avaliación 30%

3ª Avaliación 50%

A nota mínima requerida para facer a media na terceira avaliación e de catro en todas as avaliacións. Para ser avaliados positivamente da materia deben ter nota en todas as destreza nas probas específicas, orais e escritas. En caso contrario, a media da avaliación non superará un 4. O alumnado que non acade unha media de 5, unha vez ponderadas as tres avaliacións, fará unha proba final, que incluírá a materia de todo o

curso. Os alumnos que non teñan superado a asignatura trala avaliación, por non ter superado os contidos e criterios de avaliación mínimos exixibles, ou teñan perda de avaliación continua, e se presenten á extraordinaria, recibirán material de apoio e repaso por parte do profesor cara a proba de xuño, que incluírá tarefas e actividades para cada mínimo. Aprobarán a asignatura e promocionarán ó curso seguinte se obteñen no exame extraordinario unha nota igual ou superior a 5.00.

Dado que a avaliación é continua, o alumno que acade unha nota media igual ou superior a 5.00 na terceira avaliación como resultado do exame final e da análise sistemática dos seus traballos escritos, exercicios, producións orais, dictados, traballos de investigación e o caderno, aprobará a asignatura e promocionará ó curso seguinte.

O redondeo farase a partir de 0.75.

O proxecto trimestral ten carácter obrigatorio. e recibe unha nota de speaking e writing.

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.

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

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

1. O alumnado será avaliado polo sistema de avaliación continua, facendo un seguimento do traballo diario tanto na aula como na casa mediante actividades de recuperación, realizables de forma autónoma polo alumno, segundo os procedementos previstos nas unidades didácticas da programación.

Polo tanto non será preciso realizar un exame de recuperación cada trimestre. Proporanse actividades axeitadas avaliadas para reforzar e afianzar o nivel necesario nas catro destrezas lingüísticas: as receptivas (lectura, audición e comprensión de textos en inglés) e activas (producir textos e falar na lingua estranxeira). Así mesmo, proporcionarase ao alumno bibliografía e material complementario para revisar contidos.

Íranse revisando as tarefas asignadas e se lles irá informando sobre o seu progreso e as necesidades de mellora de cada alumno en particular.

2. Será necesario acadar alomenos un 50% da nota para superar o módulo.
3. Antes de rematar o curso o alumnado con algunha das destrezas suspensas terá a posibilidade de facer recuperación da(s) mesma(s) antes da recuperación de xuño.  
Se lles facilitará o material necesario para a preparación dos exames de recuperación.

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

Os alumnos con perda de dereito a avaliación continua terán que facer unha proba final da materia de todo o curso onde se avaliarán as catro destrezas( comprensión e expresión oral, comprensión e expresión escrita).

#### **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 (8 unidades repartidas en 3, 3 e 2 por cada trimestre)
- 2) O logro dos obxectivos programados
- 3) Os resultados académicos acadados

Se falla o cumprimento de algún 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**

No mes de setembro , ao comezo do curso, farase unha avaliación inicial, que poderá ser oral ou escrita, para valorar os diferentes niveis de destreza no idioma do alumnado.

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

Cando un alumno/a non responda aos obxectivos, irase facendo un seguimento individualizado dos seus progresos valorando a súa participación, tanto nas tarefas globais coma das tarefas individuais, e tomando as medidas oportunas para cada caso.

**9. Aspectos transversais****9.a) Programación da educación en valores**

Educación cívica e moral

Debatir sobre os aspectos positivos do traballo en equipo

unidade 1 : Educación cívica e moral

Comparar a cultura inglesa coa española ou galega .

Amosar interese pola cultura e polo idioma inglés .

Educación polo consumo responsable

Pensar en viaxar polo mundo .

Pensar na importancia do inglés no mundo dos mercados

unidade 2:

Educación moral and cívica

Debatir sobre a vida , o traballo e a sociedade .

Educación polo consumo responsable

Pensar nos viaxes .

Educación pola paz

Respetar as diferentes culturas

Educación cívica e moral

Pensar no tempo

Debatir sobre o tempo libre

Educación para a saúde

Pensar na felicidade e na saúde .

Educación para o consumo responsable



Debatir sobre as diferentes actividades do tempo libre .

unidade 3 ,4 e 5 :

Educación moral e cívica

Debatir sobre a crise

Debatir sobre a vida e o diñeiro

Educación para o consumo responsable

Pensar nas diferentes maneiras de gañar diñeiro

Pensar y debatir sobre comprar no internet

Educación para o consumo responsable

Debatir sobre as tendencias actuais

Debatir sobre a mellor maneira de viaxar ó estranxeiro

unidade 6,7 e 8 :Educación moral e cívica

Pensar na importancia de ofrecer axuda

Pedir axuda

Educación para un consumo responsable

Debatir sobre os mellores lugares nos que aloxarse

Educación para axudar o medio ambiente

Respetar o medio ambiente .

Educación moral e cívica

Pensar nas primeiras impresións

Educación para un consumo responsable

Debatir sobre comprar e vender

Educación para a saúde

Debatir sobre a alimentación saudable

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Serán as acordadas polo Departamento de Inglés.

No presente curso contaremos coa presenza dunha auxiliar de conversa, de procedenza americana, que ten asignada unha hora de asistencia semanal o longo de todo o curso. Agardamos 2que sexa de moito proveito para mellorar as destrezas orais do alumnado.

Tentaremos organizar unha saída o teatro para ver a obra Dracula, nos Salesianos de Vigo.

## 10. Outros apartados

### 10.1) groupings

Os alumnos realizarán traballos, con distintos agrupamentos e utilizando distintas aplicacións, e presentarán os traballos na aula seguindo un planning.

### 10.2) publicidade da programación

Unha copia da programación estará en conserxería a disposición do alumnado.