

**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
IFC	Informática e comunicacións	CD2IFC000100	Sistemas microinformáticos e redes	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

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

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés profesional (GM)	2024/2025	2	60	72

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ROSA MARÍA VILLAR VILLAMIL, AMELIA PIÑEIRO SANTORUN (Subst.)
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 Microsistemas e Redes consiste en realizar actividades para adquirir as seguintes destrezas prácticas en ámbitos esenciais: instalar, configurar e manter sistemas microinformáticos, illados ou en rede, así como redes locais en pequenos contornos, asegurando a súa funcionalidade e aplicando os protocolos establecidos de calidade, seguridade e respecto polo ambiente.

1. Análisis da loxística de instalacións, configuración e mantemento de ordenadores, redes, software, etc.
2. Interpretación e elaboración de documentación técnica: administrativa, financeira, contable, fiscal e bancaria. 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. Diagnóstico e 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 xestionando a súa carreira profesional e poñendo en valor as ideas propostas nos proxectos de aula, participando activamente cunha actitude crítica e responsable.

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. As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan a seguir:

- a) Determinar a loxística asociada ás operacións de instalación, configuración e mantemento de sistemas microinformáticos, interpretando a documentación técnica asociada e organizando os recursos necesarios.
- b) Montar e configurar computadores e periféricos, e asegurar o seu funcionamento en condicións de calidade e seguridade.
- c) Instalar e configurar software básico e de aplicación, e asegurar o seu funcionamento en condicións de calidade e seguridade.
- d) Proxectar o cableado e a electrónica de redes locais en pequenos contornos e a súa conexión con redes de área extensa, canalizando a un nivel superior os supostos que así o requiran.
- e) Instalar e configurar redes locais con cables, sen eles e mixtas, así como a súa conexión a redes públicas, e asegurar o seu funcionamento en condicións de calidade e seguridade.
- f) Instalar, configurar e manter servizos multiusuario, aplicacións e dispositivos compartidos nun contorno de rede local, atendendo ás necesidades e aos requisitos especificados.
- g) Realizar as probas funcionais en sistemas microinformáticos e redes locais, localizando e diagnosticando disfuncións, para comprobar e axustar o seu funcionamento.
- h) Manter sistemas microinformáticos e redes locais, substituindo, actualizando e axustando os seus compoñentes, para asegurar o rendemento do sistema en condicións de calidade e seguridade.
- i) Executar procedementos establecidos de recuperación de datos e aplicacións ante fallos e perdas de datos no sistema, para garantir a integridade e a dispoñibilidade da información.
- j) Elaborar documentación técnica e administrativa do sistema, cumprindo as normas e a regulamentación do sector, para o seu mantemento e a asistencia á clientela.
- k) Elaborar orzamentos de sistemas á medida cumprindo os requisitos da clientela.
- l) Asesorar e asistir a clientela, canalizando a un nivel superior os supostos que o requiran, para achar solucións adecuadas para as súas necesidades.
- m) Organizar e desenvolver o traballo asignado mantendo unhas relacións profesionais axeitadas no contorno de traballo.
- n) Manter un espírito constante de innovación e de actualización no ámbito do sector informático.
- o) Utilizar os medios de consulta dispoñibles e seleccionar o máis acaído en cada caso, para resolver nun tempo razoable supostos non coñecidos e dúbidas profesionais.

- p) Aplicar os protocolos e as normas de seguridade, calidade e respecto polo ambiente nas intervencións realizadas.
- q) Cumprir os obxectivos da produción, colaborando co equipo de traballo e actuando consonte os principios de responsabilidade e de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- s) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, consonte o establecido na lexislación vixente.
- u) Xestionar a súa carreira profesional, analizando as oportunidades de emprego, autoemprego e aprendizaxe.
- v) Crear e xestionar unha pequena empresa, realizando un estudo de viabilidade de produtos, así como a planificación da produción e da comercialización.
- w) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
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 actitude 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	The Digital World. Working in IT. Computers, microsystems and computer networks	Meeting new people. Requesting and asking for personal information. Parts of a computer. assembling a computer. Hardware: the keyboard and peripherals.	12	14
2	Ordering computer components and supplies. Recommending computer Hardware. Scheduling meetings.	Managing and organising materials. Scheduling and rescheduling meetings.	10	14
3	Customer service. Handling customer/ client complaints and banking issues. Troubleshooting. Doing repairs on-site.	Customer service. Handling customer/ client complaints and banking issues. Troubleshooting. Doing repairs on-site.	10	14
4	The working place and routines: IT Helpline, dealing with requests, taking messages. Smartphones and smartphone apps.	The working place and routines: dealing with phone requests, taking messages. Smartphones and smartphone apps.	10	14

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	Handling documents: Spreadsheets and databases Quote requests. Word processing and image editing. Video and sound. Gaming.	Handling documents: Spreadsheets and databases. Dealing with incoming and outgoing e-mails. Word processing and image editing. Video and sound. Gaming Providing quotes when requested and service.	10	14
6	Travelling abroad. Organising a trip to international fairs and computer events on a tight budget. E-mailing. Searching the Internet.	Searching for information online. Booking flights and hotel reservations. E-mailing. Ordering food	10	16
7	Entrepreneurship. Business skills for IT: Use of different operating systems, building a network. Applying for a job. Interviewing. Preparing a CV.	Internet related vocabulary. Preparing a presentation, an essay or an extensive project. Applying for a job. Interviewing. Preparing a CV.	10	14

#### 4. Por cada unidade didáctica

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

N.º	Título da UD	Duración
1	The Digital World. Working in IT. Computers, microsystems and computer networks	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	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
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

##### 4.1.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

Criterios de avaliación
CA1.2 Identificouse o fio argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituintes da mensaxe
CA1.6 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

Criterios de avaliación
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
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

**4.1.e) Contidos**

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

Contidos
<p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:</p> <p>0Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Coherencia textual:</p> <p>Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Tipo e formato de texto.</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</p> <p>Terminoloxía específica da área profesional.</p> <p>Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa</p> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
2	Ordering computer components and supplies. Recommending computer Hardware. Scheduling meetings.	10



**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
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

**4.2.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 concluir se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto

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
CA3.7 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
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión

Criterios de avaliación
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
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<p>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, instrucións etc.</p> <p>Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:</p> <p>Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.</p>

## Contidos

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

Sportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Orde de palabras na oración simple.

Idea principal e ideas secundarias.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

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

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

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

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

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

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

0Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Coherencia textual:

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Contidos
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua: rexistro.
Terminoloxía específica da área profesional.
Uso dos signos de puntuación máis habituais.
Idea principal e ideas secundarias.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

N.º	Título da UD	Duración
3	Customer service. Handling customer/ client complaints and banking issues. Troubleshooting. Doing repairs on-site.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
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	SI

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

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

Criterios de avaliación
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.3 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.7 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
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.8 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

Criterios de avaliación
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbonse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
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.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
Idea principal e ideas secundarias.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.



## Contidos

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Orde de palabras na oración simple.

Idea principal e ideas secundarias.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

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

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

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

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

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

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

0Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Coherencia textual:

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua: rexistro.

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

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Contidos
Terminoloxía específica da área profesional.
Uso dos signos de puntuación máis habituais.
Idea principal e ideas secundarias.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

N.º	Título da UD	Duración
4	The working place and routines: IT Helpline, dealing with requests, taking messages. Smartphones and smartphone apps.	10

**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	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	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

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

Criterios de avaliación
CA3.3 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilízase correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Exprésanse sentimentos, ideas ou opinións
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
CA3.13 Solicítouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.8 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
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país

**Criterios de avaliación**

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**

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.

Variación de acentos na lingua oral.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

Idea principal e ideas secundarias.

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

Sportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Orde de palabras na oración simple.

Idea principal e ideas secundarias.

## Contidos

Mantemento e seguimento do discurso oral:

0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

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

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

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

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

0Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Coherencia textual:

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua: rexistro.

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

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Terminoloxía específica da área profesional.

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

Contidos
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

N.º	Título da UD	Duración
5	Handling documents: Spreadsheets and databases Quote requests. Word processing and image editing. Video and sound. Gaming.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
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	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Identifícaronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA4.1 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



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

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
<p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.</p> <p>Variedade de acentos na lingua oral.</p> <p>Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p>

## Contidos

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Orde de palabras na oración simple.

Idea principal e ideas secundarias.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

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

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

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

Coherencia textual:

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Contidos
<p>Tipo e formato de texto.</p> <p>Variedade de lingua: rexistro.</p> <p>Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.</p> <p>Adecuación do texto ao contexto comunicativo.</p> <p>Terminoloxía específica da área profesional.</p> <p>Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa</p> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

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

N.º	Título da UD	Duración
6	Travelling abroad. Organising a trip to international fairs and computer events on a tight budget. E-mailing. Searching the Internet.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
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	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
CA1.5 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 concluir se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional

Criterios de avaliación
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
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
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entona profesional, identificando as ideas principais destes
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.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país

**Criterios de avaliación**

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

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

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

**4.6.e) Contidos****Contidos**

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.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

Idea principal e ideas secundarias.

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

Sportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Orde de palabras na oración simple.

Idea principal e ideas secundarias.

## Contidos

Mantemento e seguimento do discurso oral:

0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

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

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

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

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

0Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

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

Coherencia textual:

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua: rexistro.

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

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Terminoloxía específica da área profesional.

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

N.º	Título da UD	Duración
7	Entrepreneurship. Business skills for IT: Use of different operating systems, building a network. Applying for a job. Interviewing. Preparing a CV.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
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	SI

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

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



Criterios de avaliación
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituintes da mensaxe
CA1.6 Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.1 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
CA3.4 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
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entona 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
CA4.10 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 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país

**Criterios de avaliación**

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

**4.7.e) Contidos**
**Contidos**

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.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

Idea principal e ideas secundarias.

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

Sportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Orde de palabras na oración simple.

Idea principal e ideas secundarias.

## Contidos

Mantemento e seguimento do discurso oral:

0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

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

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

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

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

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

0Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

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

Coherencia textual:

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua: rexistro.

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

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Terminoloxía específica da área profesional.

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

## Contidos

Idea principal e ideas secundarias.

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

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

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

## CONTIDOS MÍNIMOS EXIXIBLES

Os contidos mínimos esixibles son os descritos baixo cada unha das epígrafes:

Bloque de Contidos 1. Recoñecemento da información cotiá e da máis habitual do seu título, contida en discursos orais claros e da lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira.

- Comprensión da idea principal de mensaxes e conversas profesionais e cotiás:
- Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.
- Terminoloxía específica do sector.
- Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
- Puntos de vista e actitude de quen fala.
- Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral. Variedade de acentos na lingua oral.
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc.
- Orde de palabras na oración simple.

Bloque de Contidos 2. Interpretación da información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título de técnico en sistemas microinformáticos e redes.

- Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
- Traducción directa e inversa de textos sinxelos.
- Tipos de textos escritos. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
- Vocabulario básico do seu ámbito profesional: a informática e a comunicación.

- Idea principal ou información máis relevante e ideas secundarias en textos de ámbito profesional.
- 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. Produción de mensaxes orais sinxelas e participación en conversas habituais do ámbito profesional do título.

- Presentacións breves e paradas sobre un tema da súa especialidade.
- Presentación persoal.
- Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.
- Terminoloxía básica da profesión en producións orais.
- Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.
- Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.
- Aceptación ou rexeitamento de propostas.
- Solicitude da reformulación do discurso.
- Niveis de formalidade: adecuación.
- Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
- Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.
- 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. Elaboración e formalización de documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional de título de técnico en sistemas microinformáticos e redes.

- Produción de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.



- Formulación de documentación específica básica do campo profesional.
- Identificación dos datos clave dun documento.
- Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.
- Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.
- Fórmulas de cortesía básicas.
- Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.
- Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.
- Documentación. Contido e finalidade.
- Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita..
- Organización da información. 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 pedindolle 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 80% da cualificación, a análise da produción do alumnado mediante a observación sistemática contará un 20% (tarefas recollidas online ou fisicamente, e as levadas a cabo diariamente na aula) e o proxecto de exposición oral.

Haberá alomenos 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 20%. 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 obligatorio 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. O peso de cada avaliación é como segue: a 1ª Avaliación supón o 20%, a 2ª Avaliación o 30% e a 3ª Avaliación o 50%.

A nota mínima necesaria para facer a media ponderada na 3ª Avaliación ha de ser un 4.00 en cada avaliación. Farase redondeo a partires do 0.75.

O alumnado que non acade unha media de 5.00 por non ter superado os contidos e criterios de avaliación mínimos exixibles, unha vez ponderadas as tres avaliacións fará unha proba final, que inclúe toda a materia do curso. Para ser avaliados positivamente da materia han de ter nota en todas as destrezas nas probas específicas ó longo do curso. Aprobarán a asignatura e promocionarán ó curso seguinte se obteñen unha nota igual ou superior a 5.00.

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

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

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. Propóranse actividades axeitadas avaliábeis para reforzar e afianzar o nivel necesario nas catro destrezas lingüísticas: as receptivas (lectura, audición e comprensión de textos en inglés) e as activas (producir textos e falar na lingua estranxeira). Así mesmo, proporcionarase ao alumno bibliografía e material complementario para revisar contidos. Iranse revisando as tarefas asignadas e se lles irá informando sobre o seu progreso e as necesidades de mellora de cada alumno en particular.

Para ser avaliados positivamente da materia deben ter nota nas probas esocíficas de todas as destrezas. En caso contrario, a media da avaliación nunca podería superar o 4.00.

Será necesario acadar alomenos un 50% da nota para superar o módulo.

### **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, que inclúe toda a materia do 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 (7 unidades repartidas en 3, 2 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 oe/u escrita, para valorar os diferentes niveis de destreza do alumnado no idioma.

### 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

Comparar a cultura inglesa coa española ou galega .

Amosar interés pola cultura e polo idioma inglés.  
Educación polo consumo responsable e a protección do medio ambiente.  
Pensar en viaxar polo mundo.  
Pensar na importancia do inglés no eido da informática, a intelixencia artificial, os social media..  
Debatir sobre a vida, o traballo e a sociedade .  
Educación pola paz amosando respecto por as diferentes culturas.  
Debatir sobre o tempo libre e a variedade de actividades saudables e non saudables.  
Educación para a saúde.  
Debatir sobre a alimentación saudable e hábitos saudables.  
Pensar na felicidade a na saúde .  
Debatir sobre a crise  
Debatir sobre a vida e o diñeiro.  
Pensar nas diferentes maneiras de gañar diñeiro  
Pensar e debatir sobre comprar en Internet.  
Educación para o consumo responsable e debatir sobre as tendencias actuais  
Debatir sobre a mellor maneira de viaxar ó estranxeiro.  
Pensar na importancia de ofrecer axuda e de pedila.  
Debatir sobre os mellores lugares nos que aloxarse.  
Educación para axudar o medio ambiente  
Respetar o medio ambiente .  
Pensar nas primeiras impresións  
Debatir sobre comprar e vender

### 9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Serán as acordadas polo Departamento de Inglés.

**10. Outros apartados****10.1) Grouping/Teams**

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.