

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Alumnado

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	IES Chan do Monte	Marín	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao		
Graos D: Ciclos formativos	D3IFC000100 - Administración de sistemas informáticos en rede	A		
Módulo				
MO0002 - Habilidades comunicativas en lingua estranxeira - Inglés (GS) (1º)				
Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo	
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A	
Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
2	60	50	72	37

Profesorado responsable

Docentes
Rey Rial, María Isabel

Contido	Páxina
Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
Relación e secuencia de unidades didácticas	3
Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	3
Procedemento de avaliación inicial.	12
Criterios de cualificación e recuperación	12
Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	13
Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	13
Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	14
Programación da educación en valores.	14
Actividades complementarias e extraescolares.	14
Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	14
Outros apartados.	14

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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado obteña as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste sector. Trátase dun módulo eminentemente procedemental en que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.

A formación do módulo contribúe a acadar os obxectivos xerais que lle permitan ao alumnado desenvolver as destrezas de comunicación específicas do sector profesional ou do ámbito produtivo en que estea a formarse. As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten acadar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

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

Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	SECURITY	Computer security/Listening on cybercrimes/discussion: illegal downloading/an email of apology	25	8
2	APPLICATIONS AND MULTIMEDIA	Types of applications; multimedia/Reading on waiters or machines/creating an app/tweeting	25	9
3	THE WORLD OF WORK I	Jobs in IT and Telecoms/job adverts/description of a company/A video CV/writing a CV	25	10
4	THE WORLD OF WORK II	Working conditions and personal qualities/reading on working in Europe/a job interview /writing a cover letter	25	10

Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	SECURITY	8

Cráterios de avaliación

RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral

CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

Criterios de avaliación
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.
CA1.4 - Realizouse un proceso de sínteses e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.
RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario
CA2.1 - Identificáronse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.
CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.
RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas
CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.
CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.
CA3.7 - Utilizáronse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.
RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección
CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.
CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.
CA4.5 - Participouse en espazos de comunicación dixital da empresa, como foros, chats e redes sociais, axustando a linguaxe e o ton ao tipo de interacción, e respectando as normas establecidas para cada plataforma.
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.
CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.
RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais
CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.
CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.
CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais
Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información crave en textos profesionais
Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira
Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.
BC3 - Producción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais
Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.
Organización clara e estruturada do discurso oral
Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica
Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.
BC4 - Producción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.
Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

UD	Título da UD	Duración
2	APPLICATIONS AND MULTIMEDIA	9

Critérios de avaliación

Criterios de avaliación
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral
CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.
CA1.2 - Identificouse e seleccionouse a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.
CA1.5 - Comprenderóntese e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.
RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario
CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.
CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.
CA2.9 - Realizouse unha procura eficaz de información en redes sociais e internet, comprendendo a linguaxe publicitaria e as características das publicacións en liña, e analizando as estratexias máis efectivas para maximizar o seu impacto e a súa difusión.
RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas
CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.
CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.
CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.
CA3.4 - Presentáronse proxectos, informes e resultados de traballos en contornas profesionais, utilizando para iso técnicas e tecnoloxías de comunicación efectiva e eficaz.
RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección
CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.
RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais

Criterios de avaliación
CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.
CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.
CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais
Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información crave en textos profesionais
Análise de documentos para a empregabilidade: currículo, cartas de presentación e recomendación.
Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.
BC3 - Producción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais
Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.
Organización clara e estruturada do discurso oral
Presentación de proxectos, informes e resultados laborais con apoio de tecnoloxía.
Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.
BC4 - Producción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
Participación en espazos de comunicación dixital da empresa respectando normas de interacción
Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.
Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa
Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles

Contidos
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

UD	Título da UD	Duración
3	THE WORLD OF WORK I	10

Criterios de avaliación
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral
CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.
CA1.6 - Analizáronse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.
RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.
CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.
CA2.6 - Determináronse as normas de seguridade laboral, os protocolos de evacuación e a documentación de autoprotección.
CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.
RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas
CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.
CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.
CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.
CA3.8 - Realizáronse entrevistas de traballo ou procesos de selección onde se describa a traxectoria profesional e académica de xeito estruturado.

Criterios de avaliación
RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección
CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.
CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.
CA4.8 - Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo, unha carta de presentación e o currículo no modelo europeo (Europass), ou outros propios dos países da lingua estranxeira.
RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais
CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.
CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.
CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais
Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas
Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas
Identificación de vocabulario relacionado con condicións laborais en entrevistas de traballo.
Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información crave en textos profesionais
Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos
Comprensión de manuais de uso e mantemento de equipos laborais.
Identificación de normativas de seguridade laboral e protocolos de evacuación.
Estratexias de procura de información en redes sociais e medios dixitais.
Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.

Contidos
BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais
Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.
Organización clara e estruturada do discurso oral
Uso de plataformas dixitais para reunións e xestión de comunicación en tempo real.
Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.
Desenvolvemento de entrevistas de traballo estruturadas con descrición de traxectoria profesional
BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.
Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
Integración de información relevante en textos profesionais.
Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita
Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo
Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa
Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

UD	Título da UD	Duración
4	THE WORLD OF WORK II	10

Criterios de avaliación
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral
CA1.1 - Identificáronse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.

Criterios de avaliación
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.
CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.
RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario
CA2.3 - Utilizáronse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.
CA2.5 - Comprenderóntese as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.
CA2.8 - Revisáronse e analizáronse modelos actualizados de documentos esenciais para a empregabilidade, como currículos, cartas de motivación e cartas de recomendación, comprendendo a súa estrutura e o seu propósito.
CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.
RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas
CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.
CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.
CA3.6 - Mantivéronse reunións e conversas a través de plataformas dixitais, xestionando pausas e dificultades na comunicación en tempo real.
RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección
CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.
CA4.2 - Realizáronse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.
CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.
RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais
CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluíntes na contorna profesional.
CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.

Criterios de avaliación
CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.
CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral
Estratexias de sínteses e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.
Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.
Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.
BC3 - Producción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais
Solicitud de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.
Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.
BC4 - Producción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.
Elaboración de respostas a ofertas de emprego con modelos de currículum estandarizados.

Procedemento de avaliación inicial.

Ao comezo do curso farase unha proba de avaliación inicial, que poderá ser oral e/ou escrita, para determinar o nivel do alumnado nesta materia.

Criterios de cualificación e recuperación

Procedemento e criterios de cualificación:

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 av_ 40%, 2ª av_ 60%

* Haberá unha avaliación extraordinaria en xuño para aqueles que non superen a materia (non acaden 5 ou máis) ou teñan perda de avaliación continua.

*Redondeo a partir de 0'75.

3. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

80% tests

+

20% tasks

Use of English (G & V) _20%

Traballo de aula, mini projects, intervencións,...

Listening_ 20%

Speaking_ 20%

Reading_ 20%

Writing_ 20%

* Así mesmo, é imprescindible ter feitas todas as destrezas das probas escritas e orais para facer a media. En caso contrario, a nota media da avaliación non poderá superar o 4.

*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.

*Para medir dunha maneira obxectiva estes aspectos será necesaria a utilización de diversas rúbricas que estarán a disposición de todo o alumnado.

Procedemento e criterios de recuperación

1. O alumnado que non supere o módulo na segunda avaliación, terá unha recuperación en xuño de todos os contidos impartidos ao longo do curso. Este alumnado ten dereito a asistir a clases de repaso para preparar o exame.

2. Todo o alumnado que non supere a asignatura na convocatoria ordinaria terá unha nova oportunidade no seguinte curso nas probas extraordinarias de febreiro e xuño. Se lles facilitará o material necesario para a preparación dos exames de recuperación.

Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que non aprobe a materia na avaliación final ou teña perda de dereito a avaliación continua, terá dereito a un exame de recuperación en xuño onde será avaliado dos contidos explicados ao longo de todo o curso.

A proba avaliará as seguintes destrezas: comprensión oral, comprensión e expresión escrita e gramática e vocabulario. Poderase facer un exame oral se así o determina o departamento.

Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua

O alumnado coa materia pendente de 1º, terá que facer un exame de recuperación na convocatoria de febreiro. Se aínda así non acadara o aprobado, terá que decidir se fai outro examen extraordinario en marzo (antes das prácticas) ou en xuño.

A proba avaliará as seguintes destrezas: comprensión oral, comprensión e expresión escrita e gramática e vocabulario. Poderase facer un exame oral se así o determina o departamento.

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

Cando un alumno/a non responda aos obxectivos programados, 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.

Programación da educación en valores.

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

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

Actividades complementarias e extraescolares.

Serán as acordadas polo Departamento de Inglés.

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

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

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

Se falla o cumprimento 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.

Outros apartados.

1. Programacións e metodoloxía

Tanto as programacións como as diferentes rúbricas empregadas para valorar as destrezas comunicativas se porán a disposición do alumnado.

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