

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

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 | D2COM000100 - Actividades comerciais | A | | |
| Módulo | | | | |
| MP0156 - Inglés profesional (GM) (1º) | | | | |
| Tipo de oferta | Modalidade | Réxime dual | Grupo | |
| Réxime xeral-ordinario | Presencial | Xeral | A | |
| Sesiões semanais | Horas anuais | Duración Sesiões | Sesiões anuais | Sesiões centro |
| 2 | 60 | 50 | 72 | 72 |

Profesorado responsable

| Docentes |
|-----------------------------|
| Baston Martinez, Maria Jose |

| Contido | Páxina |
|--|---------------|
| 1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo. | 3 |
| 2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas | 3 |
| 2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas. | 3 |
| 3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. | 16 |
| 5.1. Procedemento de avaliación inicial. | 32 |
| 6.1. Criterios de cualificación e recuperación | 32 |
| 6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes | 33 |
| 6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua | 34 |
| 7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. | 34 |
| 8.1. Programación da educación en valores. | 34 |
| 9.1. Actividades complementarias e extraescolares. | 34 |
| 10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. | 34 |
| 11.1. Outros apartados. | 35 |

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

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

1. Análisis financiero: cómo analizar e interpretar documentación administrativa, financiera, contable, fiscal e bancaria.
 2. Comunicación comercial: a comunicación clara e eficaz por medio de informes escritos, emails, presentacións orais, interaccións verbais, atención ao cliente/ usuario ou debates é esencial, tanto en empresas públicas coma privadas, aplicando a normativa vixente e protocolos de calidade.
 3. Estratexia de mercado: dende a análise do mercado, pasando pola creación do produto ata a súa publicidade.
 4. Resolución de problemas: identificación y resolución de problemas, atención al cliente, análisis de datos para desarrollar soluciones eficaces. Asegurar a satisfacción do cliente e actuar con coñecemento das normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.
 5. Entrepreneurship: desenvolver o carácter emprendedor poñendo en valor as ideas propostas nos proxectos de aula.
- No módulo de inglés o alumnado vai traballar as destrezas prácticas antes expostas, que consideramos necesarias non só para superar os seus estudos, senon para a súa inserción no mundo do traballo, para a vida. De xeito resumido o alumnado deberá:
1. Recoñecer información profesional en discursos orais, analizando o contido xeral da mensaxe e relacionándoa cos recursos correspondentes da lingua.
 2. Interpretar información profesional contida en textos escritos.
 3. Producir mensaxes orais claras e ben estruturadas.
 4. Preparar textos simples, relacionando regras gramaticais co seu propósito.
 5. Emplear unha atitude e conduta profesional en situacións comunicativas.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

| UD | Título | Descrición | % Peso materia | Nº sesións |
|----|-----------------------------------|---|----------------|------------|
| 1 | DESIGNING MY SHOP | Types of shops; designing a shop. | 18 | 12 |
| 2 | KEEPING ALL THE STUFF | Types of containers; describing a storehouse and a store layout. | 18 | 12 |
| 3 | I NEED MORE PRODUCTS | The process of buying; how to get the best price. | 16 | 12 |
| 4 | I KNOW HOW TO SELL IT | The process of selling; second-hand stores; writing a sales report. | 16 | 12 |
| 5 | IT MAKES THINGS EASIER | Hardware and software for commercial activities; describing technological devices in retail commerce. | 16 | 12 |
| 6 | I WANT MY BUSINESS TO GROW BIGGER | Advertisements and marketing campaigns. | 16 | 12 |

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

| UD | Título da UD | Duración |
|----|-------------------|----------|
| 1 | DESIGNING MY SHOP | 12 |

| Crterios de avaliación | IA | % |
|------------------------|----|---|
|------------------------|----|---|

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|----------------------|----------|
| RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes | | |
| CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais | PE | 17 |
| RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido | | |
| CA2.1 - Selecciónáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto | OU: Caderno de clase | 8 |
| CA2.4 - Recoñécéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto | PE | 17 |
| RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais | | |
| CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación | PE | 17 |
| CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo | OU: Preguntas orais | 8 |
| RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes | | |
| CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico | PE | 17 |
| CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas | OU: Caderno de clase | 8 |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | | |
| CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira | OU: Caderno de clase | 8 |

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

| Contidos |
|--|
| BC1 - Análise de mensaxes orais |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Variedade de acentos na lingua oral. |
| BC2 - Interpretación de mensaxes escritas |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |

| |
|--|
| Contidos |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Orde de palabras na oración simple. |
| BC3 - Produción de mensaxes orais |
| Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| 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. |
| Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. |
| Mantemento e seguimento do discurso oral: |
| Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. |
| BC4 - Emisión de textos escritos |
| Terminoloxía específica da área profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| Coherencia textual: |
| Adecuación do texto ao contexto comunicativo. |
| Tipo e formato de texto. |
| Variedade de lingua: rexistro. |
| Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. |
| 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. |
| BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira |
| Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. |
| Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa |

| UD | Título da UD | Duración |
|----|-----------------------|----------|
| 2 | KEEPING ALL THE STUFF | 12 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|----------------------|----|
| RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes | | |
| CA1.2 - Identifícase o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes | PE | 16 |
| CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta | OU: Caderno de clase | 10 |
| RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido | | |
| CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar | PE | 16 |
| CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional | PE | 16 |
| RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais | | |
| CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias | PE | 16 |
| RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes | | |
| CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.) | PE | 16 |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | | |
| CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país | OU: Caderno de clase | 10 |

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

| Contidos |
|---|
| BC1 - Análise de mensaxes orais |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc. |
| BC2 - Interpretación de mensaxes escritas |

| Contidos |
|--|
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Orde de palabras na oración simple. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| BC3 - Produción de mensaxes orais |
| Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| 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. |
| Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións). |
| Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. |
| Mantemento e seguimento do discurso oral: |
| Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. |
| BC4 - Emisión de textos escritos |
| Terminoloxía específica da área profesional. |
| 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 relevante. |
| 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. |
| BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira |
| Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. |

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

| UD | Título da UD | Duración |
|----|----------------------|----------|
| 3 | I NEED MORE PRODUCTS | 12 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|----------------------|----|
| RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes | | |
| CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica | PE | 17 |
| RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido | | |
| CA2.3 - Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira | OU: Caderno de clase | 16 |
| CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes | PE | 17 |
| RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais | | |
| CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos | PE | 17 |
| RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes | | |
| CA4.4 - Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes | PE | 17 |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | | |
| CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto | OU: Caderno de clase | 16 |

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

| |
|--|
| Contidos |
| BC1 - Análise de mensaxes orais |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| BC2 - Interpretación de mensaxes escritas |

| Contidos |
|--|
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Orde de palabras na oración simple. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| BC3 - Produción de mensaxes orais |
| Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| 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. |
| 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. |
| Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. |
| BC4 - Emisión de textos escritos |
| Terminoloxía específica da área profesional. |
| 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 relevante. |
| 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. |
| BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira |
| Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. |

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

| UD | Título da UD | Duración |
|----|-----------------------|----------|
| 4 | I KNOW HOW TO SELL IT | 12 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|----------------------|----|
| RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes | | |
| CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo | PE | 17 |
| CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe | OU: Caderno de clase | 16 |
| RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais | | |
| CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión | PE | 17 |
| CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados | PE | 17 |
| RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes | | |
| CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais | PE | 17 |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | | |
| CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira | OU: Caderno de clase | 16 |

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

| |
|---|
| Contidos |
| BC1 - Análise de mensaxes orais |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| BC2 - Interpretación de mensaxes escritas |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns. |

| Contidos |
|---|
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Orde de palabras na oración simple. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| BC3 - Producción de mensaxes orais |
| Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. |
| Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. |
| Mantemento e seguimento do discurso oral: |
| Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. |
| BC4 - Emisión de textos escritos |
| Terminoloxía específica da área profesional. |
| 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 relevante. |
| 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. |
| BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira |
| Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. |
| Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa |

| UD | Título da UD | Duración |
|----|------------------------|----------|
| 5 | IT MAKES THINGS EASIER | 12 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|----------------------|----|
| RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes | | |
| 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 | PE | 17 |
| RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido | | |
| CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario | PE | 17 |
| RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais | | |
| CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións | OU: Caderno de clase | 10 |
| CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia | PE | 17 |
| RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes | | |
| CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión | OU: Caderno de clase | 10 |
| CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional | PE | 17 |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | | |
| CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto | OU: Caderno de clase | 12 |

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

| Contidos |
|--|
| BC1 - Análise de mensaxes orais |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| BC2 - Interpretación de mensaxes escritas |

| |
|---|
| Contidos |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Orde de palabras na oración simple. |
| BC3 - Producción de mensaxes orais |
| Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. |
| Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. |
| Mantemento e seguimento do discurso oral: |
| Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. |
| BC4 - Emisión de textos escritos |
| Terminoloxía específica da área profesional. |
| 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 relevante. |
| 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. |
| BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira |
| Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. |
| Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa |

| UD | Título da UD | Duración |
|----|-----------------------------------|----------|
| 6 | I WANT MY BUSINESS TO GROW BIGGER | 12 |

| Craterios de avaliación | IA | % |
|--|----------------------|----|
| RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes | | |
| CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal | PE | 5 |
| CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor | OU: Caderno de clase | 5 |
| RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido | | |
| CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva | PE | 10 |
| CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo | PE | 10 |
| CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional | PE | 10 |
| RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais | | |
| CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe | OU: Caderno de clase | 5 |
| CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión | PE | 10 |
| CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional | OU: Caderno de clase | 5 |
| CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados | PE | 10 |
| CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión | OU: Caderno de clase | 5 |
| RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes | | |
| 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.) | OU: Caderno de clase | 5 |
| CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar | PE | 5 |
| 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 | PE | 10 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|----------------------|---|
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | | |
| CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira | OU: Caderno de clase | 5 |

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

| Contidos |
|--|
| BC1 - Análise de mensaxes orais |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: |
| Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo. |
| BC2 - Interpretación de mensaxes escritas |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás. |
| Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Orde de palabras na oración simple. |
| BC3 - Producción de mensaxes orais |
| Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. |
| Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. |
| Mantemento e seguimento do discurso oral: |
| Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. |
| Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. |
| BC4 - Emisión de textos escritos |
| Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiás: |
| Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. |

| Contidos |
|---|
| Terminoloxía específica da área profesional. |
| 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 relevante. |
| 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. |
| BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira |
| Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. |
| Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. |
| Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa |

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

| UD | Título da UD | Duración |
|-----------|---------------------|-----------------|
| 1 | DESIGNING MY SHOP | 12 |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|-------------------------------|--|-----------------|
| 1 | IT. Tecnoloxía da información | Coñecer os usos dos ordenadores e os diferentes traballos; coñecer o uso dos ordenadores na vida diaria. | 12 |
| Criterios de avaliación RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido | | | |

CA2.1 - Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto

CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación

CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade 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

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C3.3 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C3.4 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

C3.6 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

C3.10 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual:

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

C4.14 - Uso dos signos de puntuación máis habituais.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.3 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

Obxectivos específicos

Coñecer e manexar vocabulario específico do tema.

Recoñecer a información dun audio.

Participar oralmente en preguntas directas ou debates.

Redactar un texto sobre un tema proposto.

Resultados ou produtos

Fichas de traballo, recollida de tarefas. Traballo oral en parellas e/ou grupos.

Recursos específicos

Libro de texto, recursos interactivos. PDI e ordenadores individuais. Material adaptado ao nivel e tema.

| UD | Título da UD | Duración |
|----|-----------------------|----------|
| 2 | KEEPING ALL THE STUFF | 12 |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|-------------|--|----------|
| 1 | Ordenadores | Coñecer os tipos de ordenadores e periféricos; as características dun ordenador e a descrición dun gadget. | 12 |

Criterios de avaliación

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

CA1.2 - Identifícase o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar

CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

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

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

C2.8 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C3.3 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C3.4 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

C3.5 - Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

C3.6 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

C3.10 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual:

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

C4.14 - Uso dos signos de puntuación máis habituais.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.3 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

Obxectivos específicos

Coñecer e manexar vocabulario específico do tema.

Recoñecer a información dun audio.

Participar oralmente en preguntas directas ou debates.

Redactar un texto sobre un tema proposto.

Resultados ou produtos

Fichas de traballo, recollida de tarefas. Traballo oral en parellas e/ou grupos.

Recursos específicos

Libro de texto, recursos interactivos. PDI e ordenadores individuais. Material adaptado ao nivel e tema.

| UD | Título da UD | Duración |
|----|----------------------|----------|
| 3 | I NEED MORE PRODUCTS | 12 |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|-----------------------------|---|----------|
| 1 | Redes e sistemas operativos | Coñecer como montar unha rede; coñecer que é un sistema operativo e a instalación do mesmo. | 12 |

Criterios de avaliación

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

CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.3 - Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira

CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.4 - Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

C2.8 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C3.3 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C3.4 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

C3.6 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

C3.8 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual:

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

C4.14 - Uso dos signos de puntuación máis habituais.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.3 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

Obxectivos específicos

Coñecer e manexar vocabulario específico do tema.

Recoñecer a información dun audio.

Participar oralmente en preguntas directas ou debates.

Redactar un texto sobre un tema proposto.

Resultados ou produtos

Fichas de traballo, recollida de tarefas. Traballo oral en parellas e/ou grupos.

Recursos específicos

Libro de texto, recursos interactivos. PDI e ordenadores individuais. Material adaptado ao nivel e tema.

| UD | Título da UD | Duración |
|----|-----------------------|----------|
| 4 | I KNOW HOW TO SELL IT | 12 |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|---------------------|---|----------|
| 1 | Software de oficina | Coñecer os procesadores de texto, as follas de cálculo e as bases de datos. | 12 |

Cráterios de avaliación

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

CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo

CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.3 - Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión

CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

C2.7 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C3.4 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

C3.6 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

C3.10 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual:

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

C4.14 - Uso dos signos de puntuación máis habituais.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.3 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

Obxectivos específicos

Coñecer e manexar vocabulario específico do tema.

Recoñecer a información dun audio.

Participar oralmente en preguntas directas ou debates.

Redactar un texto sobre un tema proposto.

Resultados ou produtos

Fichas de traballo, recollida de tarefas. Traballo oral en parellas e/ou grupos.

Recursos específicos

Libro de texto, recursos interactivos. PDI e ordenadores individuais. Material adaptado ao nivel e tema.

| UD | Título da UD | Duración |
|----|------------------------|----------|
| 5 | IT MAKES THINGS EASIER | 12 |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|----------------------------|--|----------|
| 1 | Smartwatches e aplicacións | Coñecer o relacionado cos reloxos intelixentes e as aplicacións móbiles, así como coñecer como describir unha app. | 12 |

Criterios de avaliación

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

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

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións

CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión

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

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C3.4 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

C3.6 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

C3.10 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual:

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

C4.14 - Uso dos signos de puntuación máis habituais.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.3 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

Obxectivos específicos

Coñecer e manexar vocabulario específico do tema.

Recoñecer a información dun audio.

Participar oralmente en preguntas directas ou debates.

Redactar un texto sobre un tema proposto.

Resultados ou produtos

Fichas de traballo, recollida de tarefas. Traballo oral en parellas e/ou grupos.

Recursos específicos

Libro de texto, recursos interactivos. PDI e ordenadores individuais. Material adaptado ao nivel e tema.

| UD | Título da UD | Duración |
|----|-----------------------------------|----------|
| 6 | I WANT MY BUSINESS TO GROW BIGGER | 12 |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|------------|--|----------|
| 1 | Mantemento | Coñecer os problemas informáticos, as súas solucións; coñecer as queixas dos clientes e como dar resposta ás mesmas. | 12 |

Crterios de avaliación

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

CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal

CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva

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

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe

CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional

CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados

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

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

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.)

CA4.7 - 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

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C1.8 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C3.4 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

C3.6 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

C3.9 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.10 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiás:

C4.2 - Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual:

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

C4.14 - Uso dos signos de puntuación máis habituais.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.3 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

Obxectivos específicos

Coñecer e manexar vocabulario específico do tema.

Recoñecer a información dun audio.

Participar oralmente en preguntas directas ou debates.

Redactar un texto sobre un tema proposto.

Resultados ou produtos

Fichas de traballo, recollida de tarefas. Traballo oral en parellas e/ou grupos.

Recursos específicos

Libro de texto, recursos interactivos. PDI e ordenadores individuais. Material adaptado ao nivel e tema.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

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

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

| Unidade didáctica | UD 1 | UD 2 | UD 3 | UD 4 | UD 5 | UD 6 | Total |
|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|
| Peso UD/ Tipo Ins. | 18 | 18 | 16 | 16 | 16 | 16 | 100 |
| Outro | 32 | 20 | 32 | 32 | 32 | 30 | 30 |
| Proba escrita | 68 | 80 | 68 | 68 | 68 | 70 | 70 |

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_ 20%, 2ª av_30% and 3ª av_50%

* Haberá unha avaliación extraordinaria en xuño para aqueles que nos 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) _30% Traballo de aula, mini projects, intervencións,...

Reading_ 35%

Writing_ 35%

* Así mesmo, é imprescindible ter feitas todas as destrezas 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 durante os tres trimestres .

Procedemento e criterios de recuperación

1. O alumnado que non supere o módulo na terceira 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.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que non aprobe a materia na avaliación final, terá dereito a un exame de recuperación en xuño onde será avaliado dos contidos explicados ao longo de todo o curso nas destrezas correspondentes. Crearase un calendario con todas as datas de exame dos distintos módulos.

A proba avaliará as seguintes destrezas: comprensión e expresión escrita e gramática e vocabulario.

De non aprobar o módulo, o alumnado coa materia pendente, terá que presentarse na convocatoria de xaneiro-febreiro . Se aínda así non aproba o módulo ou non se presenta, terá que elixir entre marzo ou no mes de xuño.

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

Os alumnos con perda de dereito a avaliación continua terán que facer unha proba extraordinaria en xuño onde se avaliarán as destrezas correspondentes ao módulo.

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

O ensino será o máis personalizado posible tendo en conta as capacidades do alumnado, as súas motivacións e o seu ritmo de aprendizaxe. As actividades propostas serán variadas e irán incrementando a súa dificultade progresivamente. Empregaranse materiais variados e diferentes tipos de metodoloxías. O alumnado tamén disporá de actividades de consolidación, reforzo, ampliación e repaso na aula virtual aberta para este módulo.

Así mesmo, seguiranse os protocolos facilitados pola Xunta, que comprenden medidas como:

- Ampliación de tempos en tarefas e exames
- Alternativas de avaliación como a oralidade ou exames tipo test
- Apoios visuais
- Instrucións concretas e sinxelas
- Ubicación dese alumnado en primeira ou segunda fila
- Planificación previa
- Guía e atención individualizada para comprobar que entendeu a tarefa
- Ampliación do tamaño de letra

8.1. Programación da educación en valores.

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

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Serán as acordadas polo Departamento de Inglés.

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

O seguimento da programación realizarase de maneira continua ao longo do curso, co fin de comprobar o seu grao de adecuación coa realidade do grupo e garantir que os obxectivos de aprendizaxe se estean acadando. Para isto, utilizaranse os seguintes procedementos:

- Revisión periódica da programación: elaboración do seguimento mensual coa aplicación PROENS, onde se valorará se os tempos, actividades e recursos previstos resultaron axeitados, e rexistraranse posibles axustes.
- Análise de resultados do alumnado: as cualificacións, os informes de avaliación e a observación do progreso nas competencias comunicativas servirán como indicadores para valorar a efectividade da programación.
- Observación sistemática da práctica docente: o docente tomará notas das sesións na súa programación de aula para identificar que metodoloxías funcionan mellor, que dificultades aparecen con frecuencia e que melloras se poden introducir.

- Recollida de información do alumnado: poderanse aplicar cuestionarios breves de autoavaliación, dinámicas de retroalimentación na aula para coñecer a percepción do alumnado sobre as actividades e a súa utilidade para a aprendizaxe.

- Avaliación final da práctica docente: ao término do curso, realizarase unha reflexión global sobre o grao de cumprimento da programación, obxectivos acadados e dificultades detectadas. Esta valoración servirá como punto de partida para introducir melloras na programación do curso seguinte.

En conxunto, estes procedimentos permiten que a programación non sexa un documento ríxido, senón unha ferramenta flexible e "viva", suxeita a revisión constante para garantir un proceso de ensino-aprendizaxe de maior calidade.

11.1. 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.

Por razóns pedagóxicas e co fin de optimizar a distribución dos contidos, a aprendizaxe dos mesmos e evitar a duplicidade de exames de cada unha das destrezas, nas materias de Inglés Profesional e Habilidades Comunicativas, o departamento decide avaliar do seguinte modo:

Inglés profesional: avaliaranse as destrezas de comprensión escrita, expresión escrita e gramática e vocabulario.

Habilidades Comunicativas: avaliaranse as destrezas de comprensión oral e expresión oral.