

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				
MO0001 - Habilidades comunicativas en lingua estranxeira - Inglés (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.	15
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	28
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	28
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	29
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	29
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	29
8.1. Programación da educación en valores.	30
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	30
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	30
11.1. Outros apartados.	30

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	BEING MY OWN BOSS	Kinds of companies; entrepreneurship.	18	12
2	I SEE YOUR POINT	Types of products; customer needs; helping the client.	18	12
3	LET'S SELL ON THE INTERNET	E-commerce and its advantages; apps and a report on an app.	16	12
4	HOW CAN I HELP YOU	Technical problems and solutions; customer service; apology letter.	16	12
5	AT WORK I	Job adverts; CV and cover letter.	16	12
6	AT WORK II	Job interviews; etiquette at work.	16	12

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	BEING MY OWN BOSS	12

Crterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar		
CA1.1 - Distingúíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	PE	10
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	PE	10
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada		
CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.	PE	10
CA2.2 - Comprendéronse instrucións e indicacións escritas nun plano de traballo, ou nun plan de emerxencia, para localizar e chegar a os distintos lugares no traballo.	OU: Caderno de aula	10
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas		
CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.	PE	10
CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.	OU: Proba oral	10
CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.	OU: Caderno de aula	10
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible		
CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.	PE	10
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.	OU: Caderno de aula	5
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.	PE	10
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade		
CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.	OU: Caderno de aula	5

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

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.

Contidos
Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo
Vocabulario esencial para o desempeño profesional
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Síntese de información en textos profesionais sinxelos.
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Conversas orientadas á integración social e laboral

UD	Título da UD	Duración
2	I SEE YOUR POINT	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar		
CA1.1 - Distingúronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	OU: Caderno de aula	5
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	PE	10
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada		
CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.	OU: Caderno de aula	5
CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folia de ruta.	OU: Caderno de aula	10

Criterios de avaliación	IA	%
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas		
CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.	PE	10
CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.	OU: Proba oral	10
CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.	OU: Proba oral	10
CA3.8 - Empregouse unha linguaxe sinxela para facer unha tradución aproximada sobre un tema cotián.	OU: Caderno de aula	5
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible		
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.	OU: Caderno de aula	5
CA4.3 - Comunicouse de maneira escrita, efectiva e profesional unha mensaxe telefónica, incluíndo os detalles necesarios para facilitar o seu seguimento e a súa comprensión.	PE	10
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.	PE	10
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade		
CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.	OU: Proba oral	10

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

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.
Instrucións orais para seguimentos dun plano e indicacións en contornas profesionais.
Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

Contidos
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Solicitud e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Redacción de correos electrónicos profesionais
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.

UD	Título da UD	Duración
3	LET'S SELL ON THE INTERNET	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar		
CA1.1 - Distingúronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	OU: Proba oral	15
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	OU: Caderno de aula	10
CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitíuse de maneira clara e con apoio visual.	OU: Caderno de aula	5
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada		
CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.	PE	5
CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.	OU: Caderno de aula	3
CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento	OU: Caderno de aula	5
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas		
CA3.1 - Adquiríuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.	OU: Proba oral	15
CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.	OU: Proba oral	15
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible		
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.	PE	5
CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.	OU: Caderno de aula	2
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.	OU: Caderno de aula	5
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade		
CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.	OU: Caderno de aula	5

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

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.
Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)
Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

Contidos
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística

UD	Título da UD	Duración
4	HOW CAN I HELP YOU	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar		
CA1.1 - Distingúronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	OU: Proba oral	15
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	OU: Caderno de aula	5
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada		
CA2.1 - Identifícase correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.	OU: Caderno de aula	3
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas		
CA3.1 - Adquiríuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.	PE	10
CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.	OU: Proba oral	15
CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.	OU: Proba oral	10
CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.	OU: Caderno de aula	10
CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.	OU: Caderno de aula	5
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible		
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.	OU: Caderno de aula	5
CA4.6 - Elaboráronse solicitudes escritas para realizar as xestións máis habituais na súa área de especialización, como solicitar unha reunión cun/cunha cliente/a ou provedor/a, ou pedir un orzamento.	OU: Caderno de aula	5
CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.	OU: Caderno de aula	3
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade		
CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuindo a un ambiente de comunicación positiva.	OU: Caderno de aula	2
CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.	OU: Caderno de aula	2

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

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.
Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presentación básicas
Redacción de convocatorias profesionais por escrito
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

Contidos
Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.
Diferenciación entre información e opinión.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

UD	Título da UD	Duración
5	AT WORK I	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar		
CA1.1 - Distingúronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	OU: Caderno de aula	5
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	PE	10
CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.	PE	10
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada		
CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.	OU: Caderno de aula	5
CA2.4 - Interpretouse correctamente unha oferta de emprego escrita, identificando o propósito, os requisitos e as condicións laborais.	PE	10
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas		
CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.	OU: Caderno de aula	5
CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.	OU: Proba oral	10
CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.	OU: Proba oral	10
CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.	OU: Caderno de aula	5
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible		
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.	PE	10

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.	OU: Caderno de aula	5
CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículo vitae.	PE	15

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

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Interpretación de ofertas de emprego escritas
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Colaboración na resolución de problemas común.

UD	Título da UD	Duración
6	AT WORK II	12

Criterios de avaliación	IA	%
--------------------------------	-----------	----------

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar		
CA1.1 - Distingúíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	OU: Caderno de aula	3
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	OU: Caderno de aula	2
CA1.3 - Comprendéronse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.	PE	10
CA1.5 - Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.	PE	10
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada		
CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.	PE	5
CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.	OU: Caderno de aula	5
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas		
CA3.1 - Adquiríuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.	OU: Caderno de aula	5
CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.	OU: Proba oral	10
CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.	OU: Proba oral	10
CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.	OU: Caderno de aula	5
CA3.5 - Participouse en conversas pedindo a vez de palabra para facer achegas en reunións de traballo ou aclarando puntos nunha entrevista de traballo .	OU: Caderno de aula	5
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible		
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.	OU: Caderno de aula	5
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.	PE	5
CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vítae.	PE	10
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade		

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.4 - Interveuse en conversas profesionais, empregando o idioma e utilizando xestos, expresións e a postura corporal para reforzar a mensaxe, e facilitando unha interacción respectuosa e inclusiva.	OU: Proba oral	10

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

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.
Comprensión e resposta en entrevistas de traballo
Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.
Interpretación de ofertas de emprego escritas
Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
Estratexias de lectura para extraer información específica
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Interaccións sociais profesionais básicas
Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.
Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo
Participación activa en reunións e entrevistas
Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presentación básicas
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

Contidos
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.
Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

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

UD	Título da UD	Duración
1	BEING MY OWN BOSS	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	SÉ O TEU PROPIO XEFE	Tipos de empresas; emprendemento.	12

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.1 - Distingúronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.1 - Identifícase correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.

CA2.2 - Comprenderonse instrucións e indicacións escritas nun plano de traballo, ou nun plan de emerxencia, para localizar e chegar a os distintos lugares no traballo.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.

CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.

CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.

CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.

CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.1 - Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.

C1.5 - Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo

C1.6 - Vocabulario esencial para o desempeño profesional

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.1 - Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.

C3.7 - Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.1 - Síntese de información en textos profesionais sinxelos.

C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica

C4.9 - Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.1 - Conversas orientadas á integración social e laboral

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	I SEE YOUR POINT	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	ENTENDO	Tipos de produtos; necesidades do cliente.	12

Cráterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.1 - Distingúronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.

CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folia de ruta.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.

CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.

CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.

CA3.8 - Empregouse unha linguaxe sinxela para facer unha tradución aproximada sobre un tema cotián.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.

CA4.3 - Comunicouse de maneira escrita, efectiva e profesional unha mensaxe telefónica, incluíndo os detalles necesarios para facilitar o seu seguimento e a súa comprensión.

CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.1 - Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.

C1.4 - Instrucións orais para seguimentos dun plano e indicacións en contornas profesionais.

C1.8 - Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais

C2.7 - Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.1 - Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.

C3.6 - Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.2 - Redacción de correos electrónicos profesionais

C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica

C4.9 - Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.

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	LET'S SELL ON THE INTERNET	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	VENDAMOS EN INTERNET	Comercio electrónico; orixe dos produtos, informe sobre unha aplicación.	12

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitiuse de maneira clara e con apoio visual.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.

CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.

CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.

CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.

CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.

CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.

CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.1 - Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.

C1.2 - Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)

C1.7 - Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais

C2.6 - Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.1 - Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.

C3.7 - Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica

C4.9 - Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.8 - Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística

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	HOW CAN I HELP YOU	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	EN QUE LLE PODO AXUDAR	Problemas técnicos e solucións; atención ao cliente.	12

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.1 - Distingúronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.

CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.

CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.

CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.

CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.

CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.

CA4.6 - Elaboráronse solicitudes escritas para realizar as xestións máis habituais na súa área de especialización, como solicitar unha reunión cun/cunha cliente/a ou provedor/a, ou pedir un orzamento.

CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.

CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

Contidos**BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira**

C1.1 - Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais

C2.3 - Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.1 - Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.

C3.3 - Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.

C3.4 - Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica

C4.7 - Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presentación básicas

C4.8 - Redacción de convocatorias profesionais por escrito

C4.9 - Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.2 - Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.

C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

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	AT WORK I	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	NO TRABALLO I	Ofertas de traballo; CV e carta de presentación.	12

Criterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.

CA2.4 - Interpretouse correctamente unha oferta de emprego escrita, identificando o propósito, os requisitos e as condicións laborais.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.

CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.

CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.

CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.

CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.

CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vitae.

Contidos

BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira

C1.1 - Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais

C2.4 - Interpretación de ofertas de emprego escritas

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.1 - Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.

C3.4 - Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.3 - Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.

C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica

C4.6 - Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais

C4.9 - Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

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	AT WORK II	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	NO TRABALLO II	Entrevistas de traballo; email de agradecemento.	12

Cráterios de avaliación

RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar

CA1.1 - Distingúronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.

CA1.3 - Comprenderónse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.

CA1.5 - Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.

RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada

CA2.1 - Identificouse correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.

CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.

RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas

CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.

CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.

CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.

CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.

CA3.5 - Participouse en conversas pedindo a vez de palabra para facer achegas en reunións de traballo ou aclarando puntos nunha entrevista de traballo .

RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible

CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.

CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.

CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vitae.

RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación

profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade

CA5.4 - Interveuse en conversas profesionais, empregando o idioma e utilizando xestos, expresións e a postura corporal para reforzar a mensaxe, e facilitando unha interacción respectuosa e inclusiva.

Contidos**BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira**

C1.1 - Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.

C1.3 - Comprensión e resposta en entrevistas de traballo

C1.9 - Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.

BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais

C2.2 - Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.

C2.4 - Interpretación de ofertas de emprego escritas

C2.5 - Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica

BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

C3.1 - Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.

C3.2 - Interaccións sociais profesionais básicas

C3.3 - Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.

C3.4 - Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo

C3.5 - Participación activa en reunións e entrevistas

C3.8 - Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica

C4.7 - Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presentación básicas

C4.9 - Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.

BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira

C5.3 - Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e asertividade.

C5.4 - Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.

C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

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	40	60	80	80	45	60	60
Proba escrita	60	40	20	20	55	40	40

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

Listening_50% Traballo de aula, mini projects, intervencións,...

Speaking_50%

* 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 avaliábeis, 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 oral e expresión oral.

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 procedementos 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.