

# 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	D2IMA000100 - Instalacións frigoríficas e de climatización	A		
Módulo				
MO0001 - Habilidades comunicativas en lingua estranxeira - Inglés (GM) (2º)				
Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo	
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A	
Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
2	60	50	72	37

### Profesorado responsable

Docentes
Pazos Pintos, Rosalía

<b>Contido</b>	<b>Páxina</b>
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.	12
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	29
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	29
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	30
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	30
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	30
8.1. Programación da educación en valores.	31
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	31
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	31
11.1. Outros apartados.	31

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

A competencia xeral do título de Técnico en instalacións frigoríficas e climatización consiste en montar e manter instalacións frigoríficas, de climatización e de ventilación aplicando a normativa e os protocolos de calidade, de seguridade e de prevención establecidos, de xeito que se asegure a súa funcionalidade e o respecto polo ambiente.

O módulo de Habilidades Comunicativas é o sucesor lóxico do módulo cursado durante o primeiro ano deste ciclo medio, que pretende proporcionar continuidade aos coñecementos adquiridos previamente, permitindo que o alumnado siga a desenvolver as súas competencias comunicativas nunha lingua estranxeira nunha realidade cada vez máis plurinacional e de mobilidade.

O currículo deste módulo estará contextualizado no perfil profesional do título de Técnico en instalacións frigoríficas e de climatización, polo que se deseñarán as actividades de ensino e aprendizaxe tendo en conta as situacións profesionais habituais deste sector produtivo.

Ao final deste módulo, o alumnado deberá:

1. Comprender información de índole profesional contida en discursos orais, emitidos en lingua estándar/técnica, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos de lingua correspondentes.
2. Comprender información profesional contida en textos escritos, manuais do ámbito profesional, analizando de forma comprensiva o seu contido.
3. Producir mensaxes orais claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais.
4. Redactar textos en lingua estándar/técnica, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes.
5. Aplicar actitudes e comportamentos profesionais en situacións laborais, tendo en conta as posibles diferencias culturais no eido profesional.

### 2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Tools and Tubing Equipment	Vocabulary related to tubing and repairing. Different types of welding. Understanding instructions and descriptions. Giving advice about repairs. Talking about their future careers and making hypotheses. Use of relative clauses for descriptions.	25	9
2	Commercial Refrigeration Systems	Vocabulary on commercial refrigerations systems. Reading and understanding manuals. Client-technician role-plays.	25	9
3	Best Service Practices	Description of how to use pieces and other equipment elements. Main causes for equipment failure. Attitudes at work and politeness. Cultural differences in the world of work.	25	9
4	Job Interviews & Soft Skills	Attending a job interview and creating a CV. Role-play on a performance evaluation.	25	10

### 2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Tools and Tubing Equipment	9

Cráterios de avaliación	IA	%

Criterios de avaliación	IA	%
<b>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</b>		
CA1.1 - Distingúíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	PE	10
CA1.5 - Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.	PE	15
<b>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</b>		
CA2.1 - Identifícase correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.	PE	15
CA2.4 - Interpretouse correctamente unha oferta de emprego escrita, identificando o propósito, os requisitos e as condicións laborais.	LC	5
<b>RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas</b>		
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
CA3.8 - Empregouse unha linguaxe sinxela para facer unha tradución aproximada sobre un tema cotián.	PE	10
<b>RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible</b>		
CA4.1 - Sintetízase de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.	LC	5
CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.	PE	10
<b>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</b>		
CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.	PE	10
CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.	TO	5
CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.	TO	5

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

Contidos
<b>BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira</b>
Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)
Instrucións orais para seguimentos dun plano e indicacións en contornas profesionais.

<b>Contidos</b>
Vocabulario esencial para o desempeño profesional
<b>BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira</b>
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
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
Estratexias de lectura para extraer información específica
<b>BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais</b>
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Interaccións sociais profesionais básicas
Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo
Participación activa en reunións e entrevistas
Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.
<b>BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional</b>
Síntese de información en textos profesionais sinxelos.
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
<b>BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira</b>
Conversas orientadas á integración social e laboral
Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.
Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.
Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
Diferenciación entre información e opinión.
Colaboración na resolución de problemas común.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

UD	Título da UD	Duración
2	Commercial Refrigeration Systems	9

Criterios de avaliación	IA	%
<b>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</b>		
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	PE	20
<b>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</b>		
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.	PE	20
CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.	PE	10
<b>RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas</b>		
CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.	PE	20
CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.	TO	10
<b>RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible</b>		
CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.	TO	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.	PE	10
<b>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</b>		
CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.	TO	5

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

Contidos
<b>BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira</b>
Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.
Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.

Contidos
<b>BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira</b>
Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Interpretación de ofertas de emprego escritas
Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais
Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
<b>BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais</b>
Interaccións sociais profesionais básicas
Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.
Participación activa en reunións e entrevistas
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
<b>BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional</b>
Redacción de correos electrónicos profesionais
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos
Redacción de convocatorias profesionais por escrito
<b>BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira</b>
Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.
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.
Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
Colaboración na resolución de problemas común.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.

UD	Título da UD	Duración
3	Best Service Practices	9

<b>Criterios de avaliación</b>	<b>IA</b>	<b>%</b>
<b>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</b>		
CA1.3 - Comprenderonse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.	PE	15
<b>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</b>		
CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento	TO	20
<b>RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas</b>		
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.	PE	15
CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.	PE	15
<b>RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible</b>		
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	15
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.	PE	10
<b>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</b>		
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.	PE	10

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

<b>Contidos</b>
<b>BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira</b>
Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras
Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.
<b>BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira</b>
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais
Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais

<b>Contidos</b>
Estratexias de lectura para extraer información específica
<b>BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais</b>
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.
Solicitud e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
<b>BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional</b>
Síntese de información en textos profesionais sinxelos.
Redacción de correos electrónicos profesionais
Transcripción de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Redacción de convocatorias profesionais por escrito
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
<b>BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira</b>
Conversas orientadas á integración social e laboral
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.
Diferenciación entre información e opinión.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

UD	Título da UD	Duración
4	Job Interviews & Soft Skills	10

Craterios de avaliación	IA	%
-------------------------	----	---

<b>Criterios de avaliación</b>	<b>IA</b>	<b>%</b>
<b>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</b>		
CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.	PE	15
CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitíuse de maneira clara e con apoio visual.	PE	15
<b>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</b>		
CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folia de ruta.	PE	15
CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.	TO	10
<b>RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas</b>		
CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.	PE	10
CA3.5 - Participouse en conversas pedindo a vez de palabra para facer achegas en reunións de traballo ou aclarando puntos nunha entrevista de traballo .	PE	10
<b>RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible</b>		
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
CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vítae.	PE	5
<b>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</b>		
CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.	LC	10

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

<b>Contidos</b>
<b>BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira</b>
Comprensión e resposta en entrevistas de traballo
Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo
<b>BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira</b>
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.

<b>Contidos</b>
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Interpretación de ofertas de emprego escritas
Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.
Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
Estratexias de lectura para extraer información específica
<b>BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais</b>
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
Solicitud e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
<b>BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional</b>
Síntese de información en textos profesionais sinxelos.
Redacción de correos electrónicos profesionais
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais
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.
<b>BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira</b>
Conversas orientadas á integración social e laboral
Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e asertividade.

Contidos
Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
Diferenciación entre información e opinión.
Colaboración na resolución de problemas común.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

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

UD	Título da UD	Duración
1	Tools and Tubing Equipment	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	Listening to instructional conversations.	Being able to understand instructions in English and detect technical words and lingo from this area.	2

#### Crterios 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.

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

##### **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.

#### Contidos

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

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

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

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

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

##### **BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional**

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

<p><b>Obxectivos específicos</b></p> <p>Comprensión oral de textos técnicos ou profesionais</p>
<p><b>Resultados ou produtos</b></p> <p>Resolución de cuestionarios con distintos tipo de preguntas, elaboración de sínteses do texto escoitado, mediación e paráfrase destes textos traballando en parellas.</p>
<p><b>Recursos específicos</b></p> <p>Vídeos, audios e podcasts elaborados por profesionais do sector.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
2	Reading for gist	Reading texts related to tubing equipment and welding techniques. Understanding the key ideas of the given texts.	2

<p><b>Criterios de avaliación</b></p> <p><b>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</b></p> <p>CA2.1 - Identifícase correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.</p> <p>CA2.4 - Interpretouse correctamente unha oferta de emprego escrita, identificando o propósito, os requisitos e as condicións laborais.</p> <p><b>RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible</b></p> <p>CA4.1 - Sintetízase de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.</p>
---

<p><b>Contidos</b></p> <p><b>BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira</b></p> <p>C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais</p> <p>C2.4 - Interpretación de ofertas de emprego escritas</p> <p>C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica</p> <p><b>BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais</b></p> <p>C3.4 - Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo</p> <p><b>BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional</b></p> <p>C4.1 - Síntese de información en textos profesionais sinxelos.</p> <p><b>BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira</b></p> <p>C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.</p>
---

<p><b>Obxectivos específicos</b></p> <p>Comprender textos escritos e analizar e sintetizar textos profesionais sinxelos</p>
<p><b>Resultados ou produtos</b></p> <p>Actividades de comprensión lectora variadas e enfocadas aos distintos contidos relacionados con esta actividade: identificación da finalidade e función dos textos, diferenciación entre información e opinión, estratexias de lectura para extraer información específica, etc.</p>
<p><b>Recursos específicos</b></p> <p>Materiais propios, webs, manuais e libros técnicos.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	Oral descriptions and speaking about the future	Describing different pieces of equipment orally. Talking about their future careers and making hypotheses.	3

<p><b>Criterios de avaliación</b></p> <p><b>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</b></p> <p>CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.</p> <p>CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.</p>
---

<p><b>Contidos</b></p> <p><b>BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira</b></p> <p>C1.6 - Vocabulario esencial para o desempeño profesional</p> <p><b>BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais</b></p> <p>C3.2 - Interaccións sociais profesionais básicas</p> <p>C3.5 - Participación activa en reunións e entrevistas</p> <p>C3.6 - Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais</p> <p>C3.7 - Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais</p> <p>C3.8 - Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.</p> <p><b>BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira</b></p> <p>C5.1 - Conversas orientadas á integración social e laboral</p> <p>C5.2 - Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.</p> <p>C5.4 - Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.</p> <p>C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.</p> <p>C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.</p>
---

C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais
<b>Obxectivos específicos</b> Participar en conversas profesionais utilizando un vocabulario axeitado e realizar descricións e diálogos curtos proporcionando explicacións.
<b>Resultados ou produtos</b> Presentacións orais, monólogos, role-plays, conversas guiadas en grupos pequenos.
<b>Recursos específicos</b> Materiais propios, recursos de páxinas web dedicadas ao ensino de linguas estranxeiras, vídeos/audios/podcasts de profesionais do sector.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Writing	Writing e-mails giving recommendations about equipment. Use of relative clauses for descriptions.	2

<b>Criterios de avaliación</b> <b>RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas</b> CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo. CA3.8 - Empregouse unha linguaxe sinxela para facer unha tradución aproximada sobre un tema cotián. <b>RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible</b> CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.
--

<b>Contidos</b> <b>BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira</b> C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional. <b>BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais</b> C3.1 - Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional. <b>BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional</b> C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica C4.9 - Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
---

<b>Obxectivos específicos</b> Redacción de correos electrónicos nun ámbito profesional
---

**Resultados ou produtos**

Correos electrónicos (onde se ten en conta o formato deste tipo de texto e a diferenza nas características socioculturais de ambos países) onde se proporcionan recomendacións sobre pezas, ferramentas e resto de equipo técnico.

**Recursos específicos**

Materiais propios, recursos online, manuais técnicos, vídeos e podcasts.

UD	Título da UD	Duración
2	Commercial Refrigeration Systems	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	Reading on refrigeration systems	Skimming and scanning of texts, understanding instructions and descriptions, even if they contain technical vocabulary.	2

#### **Critérios de avaliación**

**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**

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

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

#### **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**

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

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

C2.4 - Interpretación de ofertas de emprego escritas

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

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

C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.

#### **Obxectivos específicos**

Comprensión de textos escritos profesionais sinxelos

#### **Resultados ou produtos**

Actividades de comprensión lectora variadas e enfocadas aos distintos contidos relacionados con esta actividade: identificación das ideas principais, recoñecemento de formatos, léxico específico, etc.

#### **Recursos específicos**

Materiais propios, recursos online, manuais e textos técnicos.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Video tutorials	Understanding video tutorials and talks related to refrigeration systems.	2
<p><b>Criterios de avaliación</b></p> <p><b>RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas</b></p> <p>CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.</p> <p>CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.</p>			
<p><b>Contidos</b></p> <p><b>BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira</b></p> <p>C1.9 - Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.</p> <p><b>BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais</b></p> <p>C3.3 - Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.</p> <p><b>BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira</b></p> <p>C5.3 - Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.</p> <p>C5.5 - Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.</p> <p>C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.</p>			
<p><b>Obxectivos específicos</b></p> <p>Comprensión oral de textos técnicos ou profesionais</p>			
<p><b>Resultados ou produtos</b></p> <p>Resposta a cuestionarios con preguntas de distintos tipos sobre o material visualizado ou escoitado.</p>			
<p><b>Recursos específicos</b></p> <p>Podcasts e audios de profesionais do sector.</p>			

	Actividade	Descrición	Duración
3	Writing a technical report	Writing a technical report on a hypothetical fault in a refrigeration system and proposing a diagnostic.	2
<p><b>Criterios de avaliación</b></p> <p><b>RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible</b></p> <p>CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.</p> <p>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.</p>			

<p><b>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</b></p> <p>CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.</p>
<p><b>Contidos</b></p> <p><b>BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional</b></p> <p>C4.2 - Redacción de correos electrónicos profesionais</p> <p>C4.3 - Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.</p> <p>C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos</p> <p>C4.8 - Redacción de convocatorias profesionais por escrito</p> <p><b>BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira</b></p> <p>C5.2 - Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.</p>
<p><b>Obxectivos específicos</b></p> <p>Escribir informes técnicos sobre o estado dun sistema de refrixeración proporcionando un posible diagnóstico previo.</p>
<p><b>Resultados ou produtos</b></p> <p>Elaboración de textos en formato correo electrónico, atendendo ás expresións utilizadas na lingua meta, expresando suxestións e recomendacións.</p>
<p><b>Recursos específicos</b></p> <p>Materiais propios, webs dedicadas ao ensino de lingua estranxeira, manuais técnicos e libros relacionados co sector.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
4	Role-plays	Client-technician role-plays.	3

<p><b>Criterios de avaliación</b></p> <p><b>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</b></p> <p>CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.</p>
<p><b>Contidos</b></p> <p><b>BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais</b></p> <p>C3.2 - Interaccións sociais profesionais básicas</p> <p>C3.5 - Participación activa en reunións e entrevistas</p> <p>C3.7 - Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais</p> <p>C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional</p> <p><b>BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira</b></p>

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

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

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

**Obxectivos específicos**

Interactuar en contextos profesionais.

**Resultados ou produtos**

Role-plays entre un posible cliente e un técnico, que deberá dar explicacións, manter as formas de cortesía, describir procesos...

**Recursos específicos**

Materiais propios, recursos de páxinas web.

UD	Título da UD	Duración
3	Best Service Practices	9

	Actividade	Descrición	Duración
1	Writing descriptions related to equipment	Using grammatical structures that are suitable to describe equipment.	2

#### Criterios de avaliación

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

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.

#### Contidos

#### BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais

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

#### BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional

C4.2 - Redacción de correos electrónicos profesionais

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica

C4.8 - Redacción de convocatorias profesionais por escrito

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

#### Obxectivos específicos

Escribir descricións curtas relacionadas co vocabulario traballado na aula na que se utilicen de forma correcta as estruturas gramaticais e léxicas.

#### Resultados ou produtos

Descricións de equipamento, fichas técnicas de pezas e ferramentas.

#### Recursos específicos

Materiais propios, recursos online, manuais técnicos, vídeos e podcasts.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Reading for gist	Reading about best safety procedures and best practices at work.	2

<p><b>Criterios de avaliación</b></p> <p><b>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</b></p> <p>CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento</p>
<p><b>Contidos</b></p> <p><b>BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira</b></p> <p>C1.8 - Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.</p> <p><b>BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira</b></p> <p>C2.1 - Identificación da finalidade e función dos textos profesionais</p> <p>C2.3 - Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito</p> <p>C2.5 - Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais</p> <p>C2.7 - Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais</p> <p>C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica</p> <p><b>BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional</b></p> <p>C4.1 - Síntese de información en textos profesionais sinxelos.</p> <p><b>BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira</b></p> <p>C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.</p>
<p><b>Obxectivos específicos</b></p> <p>Comprensión de tarefas escritas e análise e síntese de textos profesionais sinxelos</p>
<p><b>Resultados ou produtos</b></p> <p>Actividades de comprensión lectora variadas e enfocadas aos distintos contidos relacionadas con esta actividade: elaboración de resumos, paráfrases, responder a cuestionarios de resposta múltiple, preguntas abertas, etc.</p>
<p><b>Recursos específicos</b></p> <p>Materiais propios, recursos online de páxinas web relacionadas co ensino de linguas estranxeiras, manuais e textos técnicos.</p>

	<b>Actividade</b>	<b>Descrición</b>	<b>Duración</b>
3	Speaking on a related topic	Choosing a topic related to the unit and make a short oral presentation.	2

<p><b>Criterios de avaliación</b></p> <p><b>RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas</b></p> <p>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</p>
---

dúbida de traballo.

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

**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**

**BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais**

C3.3 - Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.

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

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

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

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

C5.1 - Conversas orientadas á integración social e laboral

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

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

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

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

**Obxectivos específicos**

Participar en conversas profesionais utilizando un vocabulario axeitado e realizar monólogos curtos explicando onde se explique un tema relacionado coa unidade.

**Resultados ou produtos**

Presentacións orais, role-plays, conversas guiadas en grupos pequenos.

**Recursos específicos**

Materiais propios, recursos de páxinas web dedicadas ao ensino de linguas estranxeiras, vídeos/audios/podcasts de profesionais do sector.

	Actividade	Descrición	Duración
4	Listening about main causes of equipment failure	Understanding general ideas.	3

**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**

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

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

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

**BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais**

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

**BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional**

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

**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 aser-tividade.

**Obxectivos específicos**

Comprensión oral de textos técnicos ou profesionais

**Resultados ou produtos**

Resolución de cuestionarios con preguntas de distintos tipo, elaboración de sínteses do texto escoitado, mediación e paráfrase destes textos traballando en parellas.

**Recursos específicos**

Vídeos, audios e podcasts elaborados por profesionais do sector.

UD	Título da UD	Duración
4	Job Interviews & Soft Skills	10

	Actividade	Descrición	Duración
1	Reading related to personal skills for a job	Understanding what soft skills are, understanding job ads, reading about job hunting.	3

#### 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**

CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitíuse 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**

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

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

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

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

#### Contidos

##### **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.

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

C2.4 - Interpretación de ofertas de emprego escritas

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

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

C2.9 - Estratexias de lectura para extraer información específica

##### **BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional**

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

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

C5.6 - Diferenciación entre información e opinión.

#### Obxectivos específicos

Comprensión de tarefas escritas e análise e síntese de textos profesionais sinxelos

**Resultados ou produtos**

Actividades de comprensión lectora variadas e enfocadas aos contidos relacionados con esta actividade: interpretación de ofertas de emprego escritas, síntese de información en textos profesionais sinxelos, etc.

**Recursos específicos**

Materiais propios, recursos web, manuais e textos profesionais.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Writing a CV, a cover letter or fill out application forms	Making use of expressions related to work. Getting acquainted with CV/cover letter formats.	3

**Criterios de avaliación**

**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.

**Contidos**

**BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais**

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

**BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional**

C4.2 - Redacción de correos electrónicos profesionais

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

C4.4 - Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos

C4.6 - Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais

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.

**Obxectivos específicos**

Elaborar unha serie de textos relacionados coa busca de emprego.

**Resultados ou produtos**

Elaboración de CV, carta de motivación, Europass e/ou formularios de solicitude de emprego online.

**Recursos específicos**

Recursos web, materiais propios.

--

	Actividade	Descrición	Duración
3	Interview role-play	Role-playing a job interview, making a tik tok (short video) offering a service.	3

**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**

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

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

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

**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**

C1.3 - Comprensión e resposta en entrevistas de traballo

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

**BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais**

C3.2 - Interaccións sociais profesionais básicas

C3.3 - Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.

C3.5 - Participación activa en reunións e entrevistas

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

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

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

C3.9 - Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

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

C5.1 - Conversas orientadas á integración social e laboral

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

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

C5.7 - Colaboración na resolución de problemas común.

<p>C5.8 - Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística</p> <p>C5.9 - Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.</p> <p>C5.10 - Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais</p>
<p><b>Obxectivos específicos</b></p> <p>Participar en conversas profesionais utilizando un vocabulario axeitado</p>
<p><b>Resultados ou produtos</b></p> <p>Role-plays de entrevistas de traballo, realización de vídeos curtos ofertando un servizo.</p>
<p><b>Recursos específicos</b></p> <p>Webs online, materiais propios, vídeos e podcasts relacionados co sector.</p>

	Actividade	Descrición	Duración
4	Creating a glossary with important terms	Creating a vocabulary list with expressions suitable for job interviews. Analysing politeness and attitudes in formal contexts.	1

<p><b>Criterios de avaliación</b></p> <p><b>RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible</b></p> <p>CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículum vitae.</p>
---

<p><b>Contidos</b></p> <p><b>BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira</b></p> <p>C2.8 - Léxico específico segundo o ámbito profesional.</p> <p><b>BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais</b></p> <p>C3.4 - Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo</p> <p><b>BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional</b></p> <p>C4.5 - Uso adecuado de terminoloxía profesional específica</p>
<p><b>Obxectivos específicos</b></p> <p>Elaborar glosarios que sirvan de guía para a elaboración de textos técnicos sinxelos, cartas de presentación, etc.</p>
<p><b>Resultados ou produtos</b></p> <p>Glosarios con definicións e visuais.</p>
<p><b>Recursos específicos</b></p> <p>Materiais propios, webs específicas, manuais profesionais e textos técnicos.</p>

### 5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial deste módulo ten como finalidade coñecer o nivel de competencia comunicativa do alumnado ao comezo de curso, indentificar puntos fortes e áreas de mellora, e axustar a planificación didáctica ás necesidades reais do grupo. Durante os primeiros días do primeiro trimestre realizaranse unha serie de actividades diversas, tanto individuais como grupais, que permitirán observar o uso do inglés en distintos contextos.

Poderá, polo tanto, haber unha proba escrita diagnóstica, que consistirá en exercicios básicos de comprensión e expresión escrita. De ser realizada, esta proba non terá unha cualificación, xa que a súa única finalidade é informativa.

Tamén se realizarán dinámicas orais, actividades sinxelas por parellas, individualmente ou en pequenos grupos, onde se lle dará o alumnado a oportunidade de se expresar na lingua meta. Do mesmo xeito, haberá actividades de comprensión oral, consistentes en audicións curtas ou visionado de fragmentos de vídeos con preguntas xerais que permitan valorar a comprensión global da mensaxe.

### 6.1. Criterios de cualificación e recuperación

#### Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	Total
<b>Peso UD/ Tipo Ins.</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>100</b>
<b>Lista de cotexo</b>	10	0	0	10	<b>5</b>
<b>Proba escrita</b>	80	80	80	80	<b>80</b>
<b>Táboa de observación</b>	10	20	20	10	<b>15</b>

#### Procedemento e criterios de cualificación:

##### CUALIFICACIÓN POR AVALIACIÓNS

- Probas escritas: estas probas configurarán o 80% da cualificación. O alumno realizará por avaliación diversas probas: listening, reading, vocabulario, writing, speaking e exame de contidos gramaticais.

- Use of English (grammar+vocabulary): 20%

- Reading: 20%

- Writing: 20%

- Listening: 20%

- Speaking: 20%

- Tarefas puntuables e traballo de aula: 20% (media aritmética das puntuacións obtidas a través de tarefas, traballos de investigación, intervencións, exposición orais, lecturas, proxectos, etc.)

**OBSERVACIÓNS:** É imprescindible ter probas específicas de todas as destrezas para obter unha cualificación positiva

no trimestre. En caso contrario, a nota media desa avaliación nunca poderá ser superior a catro (4).

No caso de detección de plaxio nas tarefas puntuables, anularanse as entregas deses traballos e o alumnado afectado deberá entregar unha tarefa similar de novo. O mesmo ocorrerá se un estudante copia nunha das probas específicas. Obterá un cero (0) nesa proba e deberá realizar unha proba similar o mesmo día da proba ou cando o profesor o estime conveniente.

No que respecta ao redondeo das cualificacións, aplicarase unha aproximación cara o seguinte enteiro a partir de 0,75.

#### CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final será o resultado da ponderación do 1º trimestre (cun peso dun 40%) e a do 2º trimestre (cun peso dun 60%).

### **Procedemento e criterios de recuperación**

#### RECUPERACIÓN DO MÓDULO

Non existirán recuperacións trimestrais. Polo tanto, o alumnado que non acade unha cualificación positiva de 5 ou superior no 2º trimestre deberá presentarse ao exame final no mes de xuño.

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

No que respecta ao alumnado co módulo de Inglés Profesional I pendente, terá a oportunidade de recuperar o módulo presentándose a unha proba escrita ben na convocatoria de xaneiro-febreiro, ou ben na convocatoria de maio/xuño. Crearase un calendario con todas as datas de exame dos distintos módulos.

De non aprobar o módulo na convocatoria de xaneiro-febreiro ou non terse presentado, o alumnado terá que escoller entre presentarse no mes de marzo ou no mes de xuño a unha proba escrita de recuperación.

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

A avaliación continua do alumnado require a súa asistencia regular ás clases. A partir do 6% de faltas de asistencia sen xustificar, ese alumnado será apercebido e notificado. De continuar así, quen acade un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse ás probas parciais obxectivas e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se tivese presentado. O alumnado con perda de dereito a avaliación continua (PD) terá que realizar unha proba final escrita en xuño.

### **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.**