

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

Profesorado responsable

| Docentes |
|-------------------------|
| Boubeta Resille, Sandra |

| 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. | 4 |
| 3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades. | 27 |
| 5.1. Procedemento de avaliación inicial. | 67 |
| 6.1. Criterios de cualificación e recuperación | 67 |
| 6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes | 68 |
| 6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua | 68 |
| 7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados. | 69 |
| 8.1. Programación da educación en valores. | 69 |
| 9.1. Actividades complementarias e extraescolares. | 69 |
| 10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente. | 69 |
| 11.1. Outros apartados. | 69 |

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 de riscos laborais establecidos, de xeito que se asegure a súa funcionalidade e o respecto polo ambiente.

O módulo de Inglés profesional terá como finalidade o desenvolvemento de competencias que capaciten para a comunicación e o desenvolvemento profesional en contextos progresivamente plurinacionais e de mobilidade.

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

Ao final deste curso, o alumnado deberá:

1. Comprender información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes.
2. Comprender información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido.
3. Producir mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais.
4. Redactar textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes.
5. Aplicar actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

| UD | Título | Descrición | % Peso materia | Nº sesións |
|----|--|--|----------------|------------|
| 1 | Working as a Technician in Refrigeration and AC. | Roles and responsibilities, basic vocabulary in the sector, tools and equipment, unities of measurement, fractions, proportions and percentages. Greeting colleagues and employers, and making introductions. Formal and informal register.W | 10 | 12 |
| 2 | Knowing the Ropes | Vocabulary on tools and equipment II, accesories, containers, etc. Making a product review and/or an unboxing of a new set of tools or a product. | 10 | 12 |
| 3 | Orders and Deliveries | Managing and ordering supplies, writing a quote and replying to a quote. Recommending a product. Returning faulty products or pieces. | 15 | 12 |
| 4 | Customer Service | Listening to phone conversations, replying to phone conversations, replying to complaint emails, formal register. Troubleshooting | 15 | 12 |
| 5 | Safety at the Workplace | Understanding signs and warnings. Understanding instructions. Mediation (giving instructions), asking for information. | 20 | 12 |
| 6 | Job Interviews and Soft Skills | Writing a CV and a cover letter. Making a video to offer a service. Attending a job interview. Showing interest in something. | 30 | 12 |

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

| UD | Título da UD | Duración |
|----|--|----------|
| 1 | Working as a Technician in Refrigeration and AC. | 12 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|----|---|
| RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes | | |
| CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais | PE | 5 |
| CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes | PE | 5 |
| CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo | PE | 5 |
| CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar | PE | 5 |
| CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal | PE | 5 |
| RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido | | |
| CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar | PE | 5 |
| CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto | PE | 5 |
| CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva | PE | 1 |
| CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes | TO | 2 |
| RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais | | |
| CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe | PE | 3 |
| CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión | OU | 2 |
| CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión | PE | 2 |
| CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional | PE | 4 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|--|-----------|----------|
| CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados | PE | 4 |
| CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias | TO | 4 |
| CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo | LC | 4 |
| RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes | | |
| CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.) | PE | 4 |
| CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais | PE | 4 |
| CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión | PE | 4 |
| CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas | PE | 4 |
| CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar | OU | 4 |
| CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual | PE | 4 |
| CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional | PE | 4 |
| CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.) | PE | 4 |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | | |
| CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira | PE | 3 |
| CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país | TO | 4 |

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

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

| |
|--|
| Contidos |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo. |
| BC2 - Interpretación de mensaxes escritas |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Orde de palabras na oración simple. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| BC3 - Produción de mensaxes orais |
| Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Mantemento e seguimento do discurso oral: |
| Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. |
| BC4 - Emisión de textos escritos |
| Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns: |
| Terminoloxía específica da área profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| Coherencia textual: |
| Adecuación do texto ao contexto comunicativo. |
| Tipo e formato de texto. |
| Variedade de lingua: rexistro. |
| Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. |
| Uso dos signos de puntuación máis habituais. |
| BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira |

| Contidos |
|--|
| Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. |

| UD | Título da UD | Duración |
|-----------|---------------------|-----------------|
| 2 | Knowing the Ropes | 12 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|-----------|----------|
| RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes | | |
| CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais | PE | 5 |
| CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes | PE | 4 |
| CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo | PE | 5 |
| CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica | PE | 5 |
| CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe | PE | 5 |
| CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar | PE | 5 |
| CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal | PE | 5 |
| CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta | LC | 1 |
| CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor | TO | 1 |
| RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido | | |
| CA2.1 - Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto | OU | 2 |
| CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar | PE | 3 |
| CA2.3 - Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira | TO | 2 |
| CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto | PE | 2 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|-----------|----------|
| CA2.5 - Identifícase a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva | TO | 4 |
| CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario | PE | 4 |
| CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo | LC | 4 |
| CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional | PE | 4 |
| CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes | PE | 4 |
| RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais | | |
| CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación | PE | 1 |
| CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión | PE | 2 |
| CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión | TO | 1 |
| CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións | PE | 2 |
| CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional | PE | 3 |
| CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia | PE | 2 |
| CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados | PE | 1 |
| CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos | LC | 1 |
| CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados | PE | 1 |
| CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias | PE | 1 |
| CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo | PE | 2 |
| CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión | PE | 2 |
| RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes | | |
| CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.) | TO | 2 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|--|-----------|----------|
| CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais | PE | 2 |
| CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión | PE | 2 |
| CA4.4 - Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes | PE | 1 |
| CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico | PE | 2 |
| CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas | PE | 1 |
| CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar | LC | 1 |
| CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual | PE | 1 |
| CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional | PE | 2 |
| CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.) | PE | 1 |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | | |
| CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto | TO | 1 |

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

| Contidos |
|--|
| BC1 - Análise de mensaxes orais |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: |
| Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc. |
| Variedade de acentos na lingua oral. |
| Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo. |

| Contidos |
|---|
| BC2 - Interpretación de mensaxes escritas |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns. |
| Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Orde de palabras na oración simple. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| BC3 - Producción de mensaxes orais |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. |
| Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. |
| Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. |
| Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. |
| BC4 - Emisión de textos escritos |
| Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns: |
| Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. |
| Terminoloxía específica da área profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| Coherencia textual: |
| Adecuación do texto ao contexto comunicativo. |
| Tipo e formato de texto. |
| Variedade de lingua: rexistro. |
| Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. |
| Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. |
| Uso dos signos de puntuación máis habituais. |

| Contidos |
|--|
| BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira |
| Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. |
| Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. |

| UD | Título da UD | Duración |
|----|-----------------------|----------|
| 3 | Orders and Deliveries | 12 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|----|---|
| RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes | | |
| CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais | PE | 3 |
| CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes | PE | 3 |
| CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo | LC | 3 |
| CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica | PE | 3 |
| CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar | PE | 3 |
| CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal | PE | 3 |
| CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta | PE | 3 |
| RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido | | |
| CA2.1 - Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto | TO | 3 |
| CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar | PE | 3 |
| CA2.3 - Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira | PE | 3 |
| CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto | PE | 4 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|--|-----------|----------|
| CA2.5 - Identifícase a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva | PE | 4 |
| CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario | PE | 4 |
| CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo | TO | 5 |
| CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional | PE | 4 |
| CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes | PE | 3 |
| RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais | | |
| CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe | PE | 2 |
| CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación | TO | 3 |
| CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión | PE | 2 |
| CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión | PE | 3 |
| CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións | LC | 2 |
| CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional | PE | 2 |
| CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia | PE | 2 |
| CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados | PE | 2 |
| CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos | TO | 2 |
| CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados | PE | 2 |
| CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias | PE | 2 |
| CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo | LC | 2 |
| CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión | PE | 2 |
| RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes | | |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|--|-----------|----------|
| CA4.1 - Selecciónáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.) | PE | 2 |
| CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais | PE | 2 |
| CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión | PE | 2 |
| CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico | PE | 2 |
| CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas | PE | 2 |
| CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar | PE | 2 |
| CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual | PE | 3 |
| CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.) | PE | 2 |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | | |
| CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto | LC | 1 |

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

| Contidos |
|--|
| BC1 - Análise de mensaxes orais |
| Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc. |
| Variedade de acentos na lingua oral. |
| BC2 - Interpretación de mensaxes escritas |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns. |
| Orde de palabras na oración simple. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |

| |
|--|
| Contidos |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| BC3 - Producción de mensaxes orais |
| Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. |
| Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións). |
| Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. |
| Mantemento e seguimento do discurso oral: |
| Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. |
| Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. |
| Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. |
| BC4 - Emisión de textos escritos |
| Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns: |
| Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| Coherencia textual: |
| Adecuación do texto ao contexto comunicativo. |
| Tipo e formato de texto. |
| Variedade de lingua: rexistro. |
| Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. |
| BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira |
| Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. |
| Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. |

| UD | Título da UD | Duración |
|----|------------------|----------|
| 4 | Customer Service | 12 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|----|---|
| RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes | | |
| CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais | PE | 3 |
| CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes | PE | 3 |
| CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo | PE | 2 |
| CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica | PE | 2 |
| CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe | LC | 2 |
| CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar | PE | 2 |
| CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal | PE | 3 |
| CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta | TO | 2 |
| CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor | PE | 2 |
| RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido | | |
| CA2.1 - Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto | PE | 3 |
| CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar | PE | 4 |
| CA2.3 - Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira | PE | 2 |
| CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto | PE | 2 |
| CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva | PE | 3 |
| CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario | PE | 2 |
| CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo | OU | 3 |
| CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional | PE | 2 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|-----------|----------|
| CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes | PE | 1 |
| RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais | | |
| CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe | PE | 2 |
| CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación | LC | 3 |
| CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión | PE | 2 |
| CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión | PE | 2 |
| CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións | PE | 2 |
| CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional | PE | 2 |
| CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia | TO | 2 |
| CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados | PE | 2 |
| CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos | PE | 2 |
| CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados | PE | 2 |
| CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias | TO | 2 |
| CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo | PE | 2 |
| CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión | PE | 2 |
| RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes | | |
| CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaía crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.) | LC | 2 |
| CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais | PE | 2 |
| CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión | PE | 2 |
| CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico | PE | 2 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|--|-----------|----------|
| CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas | PE | 2 |
| CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar | LC | 1 |
| CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual | PE | 2 |
| CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional | PE | 2 |
| CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.) | PE | 2 |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | | |
| CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira | PE | 2 |
| CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país | PE | 2 |
| CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira | PE | 2 |
| CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto | TO | 3 |
| CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira | PE | 4 |

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

| Contidos |
|--|
| BC1 - Análise de mensaxes orais |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: |
| Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc. |
| Variedade de acentos na lingua oral. |
| BC2 - Interpretación de mensaxes escritas |

| Contidos |
|--|
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns. |
| Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Orde de palabras na oración simple. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| BC3 - Producción de mensaxes orais |
| Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. |
| Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións). |
| Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. |
| Mantemento e seguimento do discurso oral: |
| Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. |
| Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. |
| Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. |
| BC4 - Emisión de textos escritos |
| Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns: |
| Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. |
| Terminoloxía específica da área profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| Coherencia textual: |
| Adecuación do texto ao contexto comunicativo. |

| |
|---|
| Contidos |
| Tipo e formato de texto. |
| Variedade de lingua: rexistro. |
| Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. |
| Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. |
| Uso dos signos de puntuación máis habituais. |
| BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira |
| Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. |
| Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. |
| Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa |

| UD | Título da UD | Duración |
|----|-------------------------|----------|
| 5 | Safety at the Workplace | 12 |

| Craterios de avaliación | IA | % |
|---|----|---|
| RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes | | |
| CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais | TO | 3 |
| CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes | PE | 3 |
| CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo | PE | 4 |
| CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica | PE | 2 |
| CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe | TO | 3 |
| CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar | PE | 4 |
| CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal | PE | 2 |
| CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta | PE | 2 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|-----------|----------|
| RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido | | |
| CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar | LC | 3 |
| CA2.3 - Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira | PE | 4 |
| CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto | PE | 3 |
| CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva | PE | 2 |
| CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario | PE | 2 |
| CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo | TO | 2 |
| CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional | PE | 4 |
| CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes | PE | 2 |
| RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais | | |
| CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación | PE | 2 |
| CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión | PE | 2 |
| CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión | PE | 2 |
| CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións | LC | 2 |
| CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional | PE | 4 |
| CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia | PE | 2 |
| CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados | PE | 2 |
| CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos | OU | 2 |
| CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados | PE | 2 |
| CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias | LC | 3 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|--|-----------|----------|
| CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo | TO | 2 |
| CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión | PE | 2 |
| RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes | | |
| CA4.1 - Selecciónáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.) | PE | 4 |
| CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais | PE | 2 |
| CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión | PE | 2 |
| CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico | PE | 2 |
| CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas | PE | 4 |
| CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar | PE | 2 |
| CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual | PE | 2 |
| CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.) | PE | 5 |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | | |
| CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto | PE | 5 |

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

| Contidos |
|--|
| BC1 - Análise de mensaxes orais |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: |
| Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc. |

| |
|--|
| Contidos |
| Variedade de acentos na lingua oral. |
| Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo. |
| BC2 - Interpretación de mensaxes escritas |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns. |
| Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Orde de palabras na oración simple. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| BC3 - Producción de mensaxes orais |
| Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións). |
| Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. |
| Mantemento e seguimento do discurso oral: |
| Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. |
| Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. |
| BC4 - Emisión de textos escritos |
| Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns: |
| Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. |
| Terminoloxía específica da área profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| Coherencia textual: |
| Adecuación do texto ao contexto comunicativo. |

| |
|---|
| Contidos |
| Tipo e formato de texto. |
| Variedade de lingua: rexistro. |
| Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. |
| Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. |
| Uso dos signos de puntuación máis habituais. |
| BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira |
| Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. |
| Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. |

| UD | Título da UD | Duración |
|----|--------------------------------|----------|
| 6 | Job Interviews and Soft Skills | 12 |

| Craterios de avaliación | IA | % |
|---|----|---|
| RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes | | |
| CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais | PE | 3 |
| CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes | PE | 3 |
| CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo | PE | 3 |
| CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica | LC | 3 |
| CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar | PE | 3 |
| CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal | PE | 3 |
| CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta | PE | 3 |
| CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor | PE | 3 |
| RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido | | |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|---|-----------|----------|
| CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar | PE | 1 |
| CA2.3 - Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira | PE | 3 |
| CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto | PE | 1 |
| CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva | PE | 1 |
| CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario | PE | 3 |
| CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo | PE | 3 |
| CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional | OU | 3 |
| CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes | PE | 3 |
| RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais | | |
| CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe | TO | 3 |
| CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación | OU | 3 |
| CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión | PE | 3 |
| CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión | PE | 1 |
| CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións | PE | 3 |
| CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional | PE | 1 |
| CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia | PE | 1 |
| CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados | PE | 2 |
| CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos | LC | 3 |
| CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados | LC | 2 |
| CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias | LC | 2 |

| Criterios de avaliación | IA | % |
|--|-----------|----------|
| CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo | LC | 2 |
| CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión | PE | 2 |
| RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes | | |
| CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.) | PE | 2 |
| CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais | PE | 3 |
| CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión | PE | 3 |
| CA4.4 - Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes | PE | 3 |
| CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico | PE | 3 |
| CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas | PE | 3 |
| CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar | PE | 1 |
| CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual | PE | 1 |
| CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional | LC | 3 |
| CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.) | PE | 2 |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira | | |
| CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira | PE | 1 |
| CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país | PE | 1 |
| CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira | PE | 2 |
| CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto | LC | 1 |
| CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira | PE | 1 |

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

| Contidos |
|--|
| BC1 - Análise de mensaxes orais |
| Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: |
| Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc. |
| Variedade de acentos na lingua oral. |
| BC2 - Interpretación de mensaxes escritas |
| Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Orde de palabras na oración simple. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| BC3 - Produción de mensaxes orais |
| Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. |
| Terminoloxía específica do sector profesional. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. |
| Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións). |
| Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. |
| Mantemento e seguimento do discurso oral: |
| Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. |
| Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. |
| Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. |

| Contidos |
|---|
| BC4 - Emisión de textos escritos |
| Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns: |
| Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. |
| Idea principal e ideas secundarias. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| Coherencia textual: |
| Adecuación do texto ao contexto comunicativo. |
| Tipo e formato de texto. |
| Variedade de lingua: rexistro. |
| Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. |
| Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. |
| Uso dos signos de puntuación máis habituais. |
| BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira |
| Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. |
| Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. |
| Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa |

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

| UD | Título da UD | Duración |
|----|--|----------|
| 1 | Working as a Technician in Refrigeration and AC. | 12 |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|--|--|----------|
| 1 | Listening to informal conversations at the workplace | Differentiate informal register from formal registers. | 6 |

Crterios de avaliación

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

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais

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

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

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

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

CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

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

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

CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas

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

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

Contidos**BC1 - Análise de mensaxes orais**

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

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

BC3 - Producción de mensaxes orais

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

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

BC4 - Emisión de textos escritos

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

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

C4.8 - Coherencia textual:

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo

Recursos específicos

Videos e audios de páxinas como British Council, BBC, Ted Talks, etc

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|-------------------|---|-----------------|
| 2 | Reading for gist. | Reading texts related to the sector and understanding the key ideas of the given texts. | 2 |

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)

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

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

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

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

C4.8 - Coherencia textual:

| |
|---|
| C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo. C4.14 - Uso dos signos de puntuación máis habituais. |
| Obxectivos específicos Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido |
| Resultados ou produtos Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo. |
| Recursos específicos Materiais propios, textos extraídos e adaptados de fontes reais |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|--|---------------------------------------|--|----------|
| 3 | Making introductions at the workplace | Greeting people, making introductions and interacting with employers and colleagues. | 2 |
| Critérios de avaliación RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.) CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional | | | |
| Contidos BC1 - Análise de mensaxes orais C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. C1.4 - Idea principal e ideas secundarias. | | | |

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

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

C4.8 - Coherencia textual:

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

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

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

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

Obxectivos específicos

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

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Recursos específicos

Materiais propios, textos reais simplificados, British Council, BBC, TedTalk, YouTube...

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|--------------------------------|--|-----------------|
| 4 | Writing product specifications | Product description, design, dimensions, packaging | 2 |

Critérios de avaliación

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

CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar

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

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

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

CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional

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

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

CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

C4.8 - Coherencia textual:

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Recursos específicos

Materiais propios, textos reais simplificados, British Council, BBC, TedTalk, YouTube

| UD | Título da UD | Duración |
|----|-------------------|----------|
| 2 | Knowing the Ropes | 12 |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|-------------------|--|----------|
| 1 | An inventory list | Test on vocabulary related to the sector | 5 |

Crterios de avaliación

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

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais

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

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

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

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

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

CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo

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

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

CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións

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

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

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

CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)

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

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar

CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

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

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

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

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

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

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Recursos específicos

Materiais propios, textos reais simplificados, British Council, BBC, TedTalk, YouTube...

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|-----------------------|---|----------|
| 2 | Unboxing of a product | Video of an unboxing describing a product | 5 |

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo

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

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

CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións

CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional

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

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

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

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

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

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

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

CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico

CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas

CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional

(páxina web, correo electrónico etc.)

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

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

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

BC3 - Producción de mensaxes orais

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

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

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

C4.8 - Coherencia textual:

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

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

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

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

Obxectivos específicos

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

2 Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas

| |
|---|
| características do país da lingua estranxeira |
| Resultados ou produtos Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo. |
| Recursos específicos Materiais propios, textos reais simplificados, British Council, BBC, TedTalk, YouTube... |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|--|--------------|------------------|----------|
| 3 | Reading test | Reading for gist | 2 |
| Crterios de avaliación RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto | | | |

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

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

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

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Recursos específicos

Materiais propios, textos reais simplificados.

| UD | Título da UD | Duración |
|----|-----------------------|----------|
| 3 | Orders and Deliveries | 12 |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|-----------------------------|-----------------|----------|
| 1 | Recommendation of a product | Oral activities | 3 |

Criterios de avaliación

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

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais

CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar

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

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

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

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

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

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

CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións

CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional

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

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

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

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

CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)

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

CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico

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

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

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

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

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

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

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.8 - Coherencia textual:

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

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

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

Obxectivos específicos

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

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Redacción dun presuposto

Recursos específicos

Materiais propios, textos reais simplificados.

| |
|--|
| |
|--|

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|----------------------------|--------------------|----------|
| 2 | Understanding basic emails | Reading activities | 4 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar

CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

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

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

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

BC4 - Emisión de textos escritos

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

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.
Redacción dun presuposto

Recursos específicos

Materiais propios, textos reais simplificados.

| |
|--|
| |
|--|

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|----------------|--|----------|
| 3 | Making a quote | Grouping activities, writing exercises | 5 |

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional

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

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

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

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

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

CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

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

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

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

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

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Redacción dun presuposto

Recursos específicos

Materiais propios, textos reais simplificados.

| UD | Título da UD | Duración |
|----|------------------|----------|
| 4 | Customer Service | 12 |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|---------------------|---------------------|----------|
| 1 | Phone conversations | Listening exercises | 4 |

Cráterios de avaliación

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

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais

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

CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar

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

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

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

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

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

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

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

CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións

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

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

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

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

CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)

CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico

CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual

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

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

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

Contidos**BC1 - Análise de mensaxes orais**

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

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

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

BC3 - Produción de mensaxes orais

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

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

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

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

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

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

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

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Recursos específicos

BBC, YouTube, TEDTalk, etc.

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|--------------------|-------------------|-----------------|
| 2 | Complaint handling | Formal emails | 4 |

Criterios de avaliación

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

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

CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe

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

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

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

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

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

CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo

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

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

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

CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional

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

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

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

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

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

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

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

CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar

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

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

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

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

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

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

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

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.8 - Coherencia textual:

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

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

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

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

Obxectivos específicos

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

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Recursos específicos

Materiais propios, textos reais simplificados.

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|-------------------------------------|-------------------|----------|
| 3 | Faulty products and troubleshooting | Peer interactions | 4 |

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Recursos específicos

Materiais propios, textos reais simplificados, British Council, BBC, TedTalk, YouTube...



| UD | Título da UD | Duración |
|----|-------------------------|----------|
| 5 | Safety at the Workplace | 12 |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|-------------------|---------------------------------|----------|
| 1 | Workplace hazards | Working with signs and warnings | 4 |

Cráterios de avaliación

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

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais

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

CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar

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

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

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

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

CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo

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

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

CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións

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

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

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

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

CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas

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

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

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

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

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

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

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

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

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

Obxectivos específicos

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

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Recursos específicos

Materiais propios, textos reais simplificados.

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|-----------------------------------|-------------------|----------|
| 2 | Giving and receiving instructions | Peer interactions | 4 |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)

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

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar

CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

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

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

BC4 - Emisión de textos escritos

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

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

C4.8 - Coherencia textual:

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

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

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

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

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

Obxectivos específicos

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

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Recursos específicos

BBC, TEDTalk, YouTube, Vimeo, webs relacionadas co sector, materiais propios, etc.

| | Actividade | Descrición | Duración |
|--|------------|--|----------|
| 3 | Mediation | Explaining the main safety rules to a new hire departing from a written text | 4 |
| <p>Criterios de avaliación</p> <p>RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes</p> <p>CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe</p> <p>RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido</p> <p>CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar</p> <p>CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario</p> <p>RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais</p> <p>CA3.3 - Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión</p> <p>CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional</p> <p>CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo</p> <p>CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión</p> <p>RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes</p> <p>CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico</p> | | | |
| <p>Contidos</p> <p>BC1 - Análise de mensaxes orais</p> <p>C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:</p> <p>C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.</p> <p>BC2 - Interpretación de mensaxes escritas</p> <p>C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>C2.6 - Orde de palabras na oración simple.</p> <p>BC3 - Producción de mensaxes orais</p> <p>C3.1 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>C3.5 - Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> | | | |

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

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

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

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

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

Obxectivos específicos

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

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Recursos específicos

materiais propios, textos reais adaptados, etc.

| UD | Título da UD | Duración |
|----|--------------------------------|----------|
| 6 | Job Interviews and Soft Skills | 12 |

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|-------------------------|----------------------------------|----------|
| 1 | A CV and a cover letter | Writting a CV and a cover letter | 4 |

Crterios de avaliación

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

CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais

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

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

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

CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar

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

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

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

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

CA4.1 - Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)

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

CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas

CA4.8 - Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual

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

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

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

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

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

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

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

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

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

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

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

C4.8 - Coherencia textual:

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

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

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

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Recursos específicos

British Council, materiais propios, materiais reais adaptados.

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|----------------------------|--|----------|
| 2 | A video offering a service | Making a video explaining the services offered | 4 |

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo

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

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

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

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

CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico

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

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

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

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

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

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

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

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

BC4 - Emisión de textos escritos

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

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

- C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
- C4.8 - Coherencia textual:
- C4.10 - Tipo e formato de texto.
- C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.
- C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
- C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
- C4.14 - Uso dos signos de puntuación máis habituais.

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Recursos específicos

BBC English, TEDTalks, YouTube, Vimeo, materiais propios e materiais reais adaptados.

| | Actividade | Descrición | Duración |
|---|-------------------|--------------------------------------|-----------------|
| 3 | A job interview | Attending a job interview. Role-play | 4 |

Criterios de avaliación

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

- CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
- CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
- CA3.3 - Descríronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
- CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
- CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
- CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
- CA3.7 - Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
- CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais

apropiados

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

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

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

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

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

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

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

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar

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

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

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

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

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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

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

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

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

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

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

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

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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

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

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

C4.8 - Coherencia textual:

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

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

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

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

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

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

Obxectivos específicos

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

Resultados ou produtos

Fichas de traballo. Recollida de tarefas. Traballo individual ou en grupo.

Recursos específicos

BBC English, TEDTalks, YouTube, Vimeo, materiais propios e materiais reais adaptados.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A inicios de curso, realizarase unha proba inicial (meramente informativa) que conterá as diferentes destrezas do inglés, gramática e vocabulario, para poder analizar o nivel do que parte o alumnado, posibles dificultades de aprendizaxe e/ou coa materia, e coñecementos previos da lingua.

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. | 10 | 10 | 15 | 15 | 20 | 30 | 100 |
| Lista de cotexo | 4 | 7 | 8 | 8 | 8 | 16 | 10 |
| Outro | 6 | 2 | 0 | 3 | 2 | 6 | 3 |
| Proba escrita | 80 | 80 | 79 | 80 | 80 | 75 | 78 |
| Táboa de observación | 10 | 11 | 13 | 9 | 10 | 3 | 8 |

Procedemento e criterios de cualificación:

-Os mínimos exixibles son os especificados no apartado de avaliación 4C.

-O proceso para acadar a avaliación positiva concrétase nos criterios de avaliación e mínimos esixidos reflectidos nos apartados anteriores.

-A aprendizaxe do alumnado é continua, precisando a asistencia regular ás clases e a realización das probas escritas e traballos que se lle designen. (Véxase apartado 6B no caso de PD, perda de dereito a avaliación continua)

O alumnado debe demostrar non só o coñecemento das estruturas gramaticais e do léxico adquirido, senón tamén o seu uso a nivel comunicativo. O alumnado será avaliado polo seu dominio do inglés oral e escrito.

Polo tanto, a avaliación farase día a día dentro da clase, así como a través de diferentes probas escritas.

-Avaliación continua: Dado o carácter acumulativo dos contidos da materia, non se realizarán probas específicas de recuperación por avaliación. En caso de que na 3ª avaliación, a nota acadada non supere o 5, o alumno terá que presentarse ao exame de xuño.

CUALIFICACIÓN POR AVALIACIÓNS

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

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

-Reading: 20%

-Writing: 20%

-Listening: 20%

-Speaking: 20%

-Tarefas que se recollan: 20% (Traballos obrigatorios asignados para facer na casa ou na clase; avaliación continua do uso da lingua inglesa na clase, etc.)

É imprescindible ter probas específicas de todas as destrezas para facer a media. En caso contrario, a nota media desa avaliación nunca poderá ser superior a 4.

Redondeo a partir de 0.75

*No caso de ser detectado un plaxio/copia de actividades avaliadas, estas terán unha puntuación de 0. Se se trata dunha proba escrita, o alumnado deberá volver realizar unha proba escrita similar no mesmo día ou cando o profesor o estime conveniente.

CÁLCULO DA NOTA FINAL

1ª avaliación: 20%

2ª avaliación: 30%

3ª avaliación: 50%

Procedemento e criterios de recuperación

1. O alumnado que non supere o módulo na terceira avaliación, é dicir, que non acade unha puntuación de cinco puntos ou superior, 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 materia na convocatoria ordinaria terá unha nova oportunidade no seguinte curso nas probas extraordinarias de febreiro e xuño

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

Todo o alumnado que non supere a materia na convocatoria ordinaria terá unha nova oportunidade no seguinte curso nas probas extraordinarias de febreiro e xuño.

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. Quen teña un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo perderá o dereito a presentarse as probas parciais obxectivas e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se houberse presentado.

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua terá que facer unha proba final onde se avaliarán as catro destrezas (comprensión e produción oral, comprensión e produción escrita). Tamén se incluírá unha proba de "use of English" coa gramática e vocabulario traballado ao longo do curso.

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 disporá de actividades de consolidación, reforzo, ampliación e repaso na aula virtual aberta para este módulo.

8.1. Programación da educación en valores.

Alguns 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.

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

- 1) O grao de cumprimento da temporalización
- 2) O logro dos obxectivos programados
- 3) Os resultados académicos acadados Se falla o cumprimento dalgún destes tres indicadores, farase unha proposta de mellora que pode consistir en elaborar medidas de reforzo educativo ou facer un axuste da programación rebaixando a dificultade das actividades propostas ou cambios na metodoloxía e na forma de traballo tanto na aula como na casa ou cambios nas técnicas de avaliación.

O Departamento estará informado en todo momento do seguimento da programación e do grao de consecución dos obxectivos da mesma. Os resultados obtidos reflectiranse na Memoria Anual do Departamento e servirá para poder determinar propostas de modificacións na programación do vindeiro curso

11.1. Outros apartados.

1. Metodoloxía

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

2. Programación

Tanto as programacións coma as diferentes rúbricas empregadas para valorar as destrezas comunicativas se porán a disposición do alumnado solicitándoo ao profesor correspondente.