

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Alumnado

Centro educativo

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

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao		
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	A		
Módulo				
MO0001 - Habilidades comunicativas en lingua estranxeira - Inglés (GM) (2º)				
Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo	
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A	
Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro
2	60	50	72	72

Profesorado responsable

Docentes
Rey Rial, María Isabel

Contido	Páxina
Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
Relación e secuencia de unidades didácticas	3
Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	3
Procedemento de avaliación inicial.	16
Criterios de cualificación e recuperación	16
Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	17
Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	17
Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	18
Programación da educación en valores.	18
Actividades complementarias e extraescolares.	18
Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	18
Outros apartados.	19

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

A competencia xeral do título de Técnico en Xestión Administrativa consiste en realizar actividades de apoio administrativo no ámbito laboral, contable, comercial, financeiro e fiscal, así como de atención ao cliente/usuario, tanto en empresas públicas coma privadas, aplicando a normativa vixente e protocolos de calidade, asegurando a satisfacción do cliente e actuando segundo as normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.

No relativo ao módulo de inglés:

1. Recoñecer información profesional en discursos orais, analizando o contido xeral da mensaxe e relacionándoa cos recursos correspondentes da lingua.
2. Interpretar información profesional contida en textos escritos.
3. Producir mensaxes orais claras e ben estruturadas.
4. Preparar textos simples, relacionando regras gramaticais co seu propósito.
5. Emplear unha atitude e conduta profesional en situacións comunicativas.

Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	WELCOMING VISITORS	Welcoming visitors or new employees. Ofering different options. Role-play on welcoming a visitor.	17	12
2	PHONE CALLS	Answering phone calls. Giving information and details on the phone.	16	12
3	ORDERING SUPPLIES	Vocabulary related to office supplies and how to place an order over the telephone.	17	12
4	TRAVEL ARRANGEMENTS	Vocabulary related to travel arrangements. Booking a hotel room, a restaurant and how to buy a plane ticket.	17	12
5	CUSTOMER SERVICE	Dealing with customer complaints	16	12
6	WORK AND EMPLOYMENT II	Attending a job interview. Role-play on a performance evaluation.	17	12

Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	WELCOMING VISITORS	12

Crterios de avaliación

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

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

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

Criterios de avaliación
CA2.1 - Identifícase correctamente a finalidade do texto, distinguindo a súa función principal dentro do contexto profesional.
CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas
CA3.1 - Adquiriuse un uso correcto de formas gramaticais e do vocabulario suficiente como para desenvolver un discurso preparado ou unha entrevista de traballo.
CA3.8 - Empregouse unha linguaxe sinxela para facer unha tradución aproximada sobre un tema cotián.
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible
CA4.1 - Sintetízouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.
CA4.8 - Redactáronse correos electrónicos para convocar reunións de traballo establecendo o propósito xeral, a data e a orde do día.
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade
CA5.1 - Realizáronse conversas para favorecer a integración social e laboral, permitindo o coñecemento do organigrama nunha empresa.
CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.
CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.
CA5.6 - Compartíronse ideas e estratexias de maneira colaborativa para afrontar e solucionar un problema común.

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

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)
Instrucións orais para seguimentos dun plano e indicacións en contornas profesionais.
Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo
Vocabulario esencial para o desempeño profesional
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira

Contidos
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.
Interpretación de ofertas de emprego escritas
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
Estratexias de lectura para extraer información específica
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Interaccións sociais profesionais básicas
Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo
Participación activa en reunións e entrevistas
Solicitud e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Síntese de información en textos profesionais sinxelos.
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Conversas orientadas á integración social e laboral
Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.
Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.
Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
Diferenciación entre información e opinión.
Colaboración na resolución de problemas común.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

UD	Título da UD	Duración
2	PHONE CALLS	12

Criterios de avaliación	
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar	
CA1.1 - Distingúíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.	
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.	
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada	
CA2.2 - Comprendéronse instrucións e indicacións escritas nun plano de traballo, ou nun plan de emerxencia, para localizar e chegar a os distintos lugares no traballo.	
CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.	
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas	
CA3.2 - Participouse en interaccións sociais básicas, respondendo e formulando preguntas de cortesía dun xeito natural e espontáneo.	
CA3.4 - Recoñecéronse as funcións e as tarefas principais dun posto de traballo.	
CA3.6 - Participouse pedindo e achegando aclaracións en preguntas con certo detalle nunha tarefa profesional.	
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible	
CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.	
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.	
CA4.4 - Elaboráronse apuntamentos detallados e comprensibles dunha tarefa laboral ou dun procedemento de traballo.	
CA4.6 - Elaboráronse solicitudes escritas para realizar as xestións máis habituais na súa área de especialización, como solicitar unha reunión cun/cunha cliente/a ou provedor/a, ou pedir un orzamento.	
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade	
CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.	
CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.	

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

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Identificación das ideas principais e secundarias en discursos orais, técnicas de escoita activa para distinguir a información relevante.
Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)
Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo
Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Interpretación de ofertas de emprego escritas
Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais
Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
Estratexias de lectura para extraer información específica
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Interaccións sociais profesionais básicas
Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.
Participación activa en reunións e entrevistas
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Redacción de correos electrónicos profesionais
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos
Redacción de convocatorias profesionais por escrito
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.

Contidos
Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.
Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
Colaboración na resolución de problemas común.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

UD	Título da UD	Duración
3	ORDERING SUPPLIES	12

Craterios de avaliación
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar
CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada
CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.
CA2.5 - Interpretouse correctamente unha convocatoria de reunión, identificando o seu propósito e os detalles clave.
CA2.7 - Recoñecéronse as características das publicacións en liña para lograr impacto e acadar posicionamento
RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas
CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.
CA3.7 - Participouse en conversas con clientes/as ou socios/as estranxeiros/as en temas comúns ou de actualidade.
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible
CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.

Criterios de avaliación
CA4.3 - Comunicouse de maneira escrita, efectiva e profesional unha mensaxe telefónica, incluíndo os detalles necesarios para facilitar o seu seguimento e a súa comprensión.
CA4.6 - Elaboráronse solicitudes escritas para realizar as xestións máis habituais na súa área de especialización, como solicitar unha reunión cun/cunha cliente/a ou provedor/a, ou pedir un orzamento.
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade
CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.
CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.

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

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Interpretación de intención comunicativas en diferentes formatos (presencial, telefónico, etc)
Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras
Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.
Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Análise de convocatorias de reunións e eventos profesionais
Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais
Estratexias de lectura para extraer información específica
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Interaccións sociais profesionais básicas
Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.
Solicitud e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional

Contidos
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Síntese de información en textos profesionais sinxelos.
Redacción de correos electrónicos profesionais
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presentación básicas
Redacción de convocatorias profesionais por escrito
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Conversas orientadas á integración social e laboral
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e asertividade.
Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.
Diferenciación entre información e opinión.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

UD	Título da UD	Duración
4	TRAVEL ARRANGEMENTS	12

Criterios de avaliación
RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar
CA1.1 - Distingúronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.
CA1.5 - Interpretáronse correctamente as instrucións orais relacionadas co posto de traballo, identificando aspectos clave para o seu correcto desempeño laboral.
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada
CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.

Criterios de avaliación
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible
CA4.1 - Sintetízouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.
CA4.5 - Incorporouse terminoloxía específica, enriquecendo o uso da linguaxe e da redacción nos documentos.
CA4.6 - Elaboráronse solicitudes escritas para realizar as xestións máis habituais na súa área de especialización, como solicitar unha reunión cun/cunha cliente/a ou provedor/a, ou pedir un orzamento.
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade
CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.

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

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Comprensión e resposta en entrevistas de traballo
Instrucións orais sobre tarefas no posto de traballo
Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Interpretación de ofertas de emprego escritas
Xestión básica de documentación laboral escrita: orzamentos, facturas e nóminas.
Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
Estratexias de lectura para extraer información específica
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Interaccións sociais profesionais básicas

Contidos
Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.
Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo
Participación activa en reunións e entrevistas
Solicitude e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
Conversas con persoas estranxeiras sobre temas xerais ou actuais
Estratexias para interpretar e reformular mensaxes sinxelas orais.
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Síntese de información en textos profesionais sinxelos.
Redacción de correos electrónicos profesionais
Transcrición de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
Elaboración de apuntamentos e descrición de procedementos
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais
Elaboración de documentación para procesos de selección, currículum vitae e cartas de presentación básicas
Redacción de convocatorias profesionais por escrito
Organización, claridade e rexistro axeitado na expresión escrita.
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Conversas orientadas á integración social e laboral
Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.
Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
Diferenciación entre información e opinión.
Colaboración na resolución de problemas común.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

UD	Título da UD	Duración
5	CUSTOMER SERVICE	12

Criterios de avaliación
<p>RA1 - Recoñece as ideas principais, a intención e os argumentos clave en discursos orais profesionais, procesando a información esencial cando se emite na lingua estándar</p> <p>CA1.1 - Distingúronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.</p> <p>CA1.6 - Extraeuse información esencial técnica (gráficos, estatísticas etc.) presentada en reunións profesionais e emitíuse de maneira clara e con apoio visual.</p>
<p>RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada</p> <p>CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.</p> <p>CA2.6 - Xestionouse correctamente documentación necesaria para os trámites máis frecuentes na dinámica laboral, tales como orzamentos, facturas ou nóminas.</p>
<p>RA3 - Comunícase oralmente en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e pronuncia adecuadas</p> <p>CA3.3 - Participouse nunha comunicación telefónica efectiva en contornas profesionais, empregando estruturas gramaticais sinxelas e un ton adecuado á situación, atendendo unha queixa dun cliente ou solucionando unha dúbida de traballo.</p> <p>CA3.5 - Participouse en conversas pedindo a vez de palabra para facer achegas en reunións de traballo ou aclarando puntos nunha entrevista de traballo .</p>
<p>RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible</p> <p>CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.</p> <p>CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.</p>
<p>RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade</p> <p>CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.</p> <p>CA5.3 - Promoveuse a escoita activa, amosando empatía e respecto aos diferentes puntos de vista e contribuíndo a un ambiente de comunicación positiva.</p> <p>CA5.4 - Interveuse en conversas profesionais, empregando o idioma e utilizando xestos, expresións e a postura corporal para reforzar a mensaxe, e facilitando unha interacción respectuosa e inclusiva.</p>

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

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Interpretación de información técnica en formato oral. Gráficos, estadísticas e cifras
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Identificación da finalidade e función dos textos profesionais
Lectura e comprensión de tarefas asignadas por escrito
Recoñecemento de formatos e linguaxe en textos dixitais profesionais
Estratexias de lectura para extraer información específica
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Interaccións sociais profesionais básicas
Comunicación telefónica efectiva en contextos laborais.
Léxico específico e estruturas sinxelas para describir funcións e tarefas de traballo
Solicitud e ofrecemento de aclaracións en tarefas profesionais
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Síntese de información en textos profesionais sinxelos.
Redacción de correos electrónicos profesionais
Transcripción de mensaxes telefónicas profesionais e inclusión dos datos relevantes.
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.
Uso da linguaxe non verbal para reforzar a mensaxe. Xestos, expresión faciais e postura para mellorar a interacción.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

UD	Título da UD	Duración
6	WORK AND EMPLOYMENT II	12

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

Criterios de avaliación
CA1.1 - Distinguíronse con precisión as ideas principais e secundarias en discursos orais profesionais.
CA1.3 - Comprendéronse e interpretáronse correctamente as preguntas e a información clave nunha entrevista de traballo, respondendo de maneira axeitada segundo o contexto profesional.
CA1.4 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións para situar ou chegar a calquera sitio nunha contorna laboral.
RA2 - Comprende e analiza textos profesionais habituais, identificando o seu propósito xeral e extraendo información específica, sempre que estean redactados de forma clara e teñan unha dificultade moderada
CA2.3 - Comprendeuse información relevante para poder executar as tarefas asignadas por escrito no ámbito profesional, por exemplo, nunha folla de ruta.
CA2.4 - Interpretouse correctamente unha oferta de emprego escrita, identificando o propósito, os requisitos e as condicións laborais.
RA4 - Elabora textos escritos relacionados coa contorna laboral, cunha formulación estruturada, ordenada e comprensible
CA4.1 - Sintetizouse de xeito claro e conciso a información clave de textos informativos simples, salientando os puntos máis relevantes.
CA4.2 - Elaboráronse comunicacións escritas sinxelas efectivas, como a redacción de correos electrónicos para coordinar entregas, resolver dúbidas con clientes/as ou un discurso de agradecemento.
CA4.7 - Elaboráronse documentos escritos para participar nunha candidatura de traballo, tales como unha carta de presentación ou a elaboración dun currículo vítae.
RA5 - Aplica de maneira efectiva as competencias lingüísticas en situacións de comunicación profesional, promovendo valores como a cooperación, a integración e o respecto pola diversidade
CA5.2 - Interveuse en conversas da contorna profesional, promovendo a comprensión mutua entre persoas con diferente rexistro lingüístico.
CA5.5 - Recoñeceuse a distinción entre información e opinión en textos orais e escritos na lingua estranxeira.

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

Contidos
BC1 - Comprensión de discursos orais profesionais en lingua estranxeira
Comprensión de apoios visuais en presentación profesionais.
Estratexias para verificar e confirmar a comprensión oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos profesionais escritos en lingua estranxeira
Instrucións e indicacións nun plano de traballo ou plan de emerxencia.
Léxico específico segundo o ámbito profesional.
Estratexias de lectura para extraer información específica

Contidos
BC3 - Expresión oral en lingua estranxeira en contornos profesionais
Uso de estruturas gramaticais básicas e vocabulario funcional.
Interaccións sociais profesionais básicas
Participación activa en reunións e entrevistas
Pronunciación e entoación adecuadas á comunicación profesional
BC4 - Expresión escrita en lingua estranxeira na contorna profesional
Uso adecuado de terminoloxía profesional específica
Redacción de modelos de solicitudes profesionais habituais
BC5 - Competencias comunicativas e valores na interacción profesional en lingua estranxeira
Conversas orientadas á integración social e laboral
Adaptación ao rexistro lingüístico en contextos diversos.
Práctica da escoita activa e da empatía na comunicación. Técnicas para amosar interese e aser-tividade.
Estratexias para favorecer o diálogo e a convivencia no traballo de forma respectuosa e inclusiva.
Fomento do respecto á diversidade cultural e lingüística
Desenvolvemento de habilidades comunicativas para o traballo en equipo.
Roles comunicativos, consensos e acordos en dinámicas profesionais

Procedemento de avaliación inicial.

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

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

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

Criterios de cualificación e recuperación

Procedemento e criterios de cualificación:

1. As diferentes probas e tarefas levadas a cabo ao longo dos tres trimestres darán a nota final, tendo en conta que se trata de avaliación continua. Non hai recuperacións.

2. A nota final do curso será a o resultado da media das tres avaliacións, onde o peso por avaliación será:

1ª av_ 20%, 2ª av_30% and 3ª av_50%

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

*Redondeo a partir de 0'75.

3. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

80% tests + 20% tasks

Listening_ 50% Tráballo de aula, mini proxectos, intervencións,...

Speaking_ 50%

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

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

*Para medir dunha maneira obxectiva estes aspectos será necesaria a utilización de diversa rúbricas que estarán a disposición de todo o alumnado durante os tres trimestres.

Procedemento e criterios de recuperación

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

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

Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

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

A proba avaliará as seguintes destrezas: comprensión e expresión oral.

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

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

Dado que se trata dun ciclo presencial, o alumnado deberá asistir regularmente ás clases. A partir do 6% de faltas de asistencia sen xustificar, ese alumnado será apercibido e notificado. De continuar así, quen acade un total de faltas de asistencia non xustificadas superior ó 10% do total do horario do módulo, perderá o dereito a presentarse ás probas parciais obxectivas e mesmo perderá as cualificacións parciais das unidades didácticas ás que se tivese presentado.

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua (PD) terá que realizar unha proba final escrita en xuño.

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

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

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

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

Programación da educación en valores.

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

Actividades complementarias e extraescolares.

Serán as acordadas polo Departamento de inglés.

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

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

- Revisión periódica da programación: elaboración do seguimento mensual coa aplicación PROENS, onde se valorará se os tempos, actividades e recursos previstos resultaron axeitados, e rexistraranse posibles axustes.
 - Análise de resultados do alumnado: as cualificacións, os informes de avaliación e a observación do progreso nas competencias comunicativas servirán como indicadores para valorar a efectividade da programación.
 - Observación sistemática da práctica docente: o docente tomará notas das sesións na súa programación de aula para identificar que metodoloxías funcionan mellor, que dificultades aparecen con frecuencia e que melloras se poden introducir.
 - Recollida de información do alumnado: poderanse aplicar cuestionarios breves de autoavaliación, dinámicas de retroalimentación na aula para coñecer a percepción do alumnado sobre as actividades e a súa utilidade para a aprendizaxe.
 - Avaliación final da práctica docente: ao término do curso, realizarase unha reflexión global sobre o grao de cumprimento da programación, obxectivos acadados e dificultades detectadas. Esta valoración servirá como punto de partida para introducir melloras na programación do curso seguinte.
- En conxunto, estes procedementos permiten que a programación non sexa un documento ríxido, senón unha ferramenta flexible e "viva", suxeita a revisión constante para garantir un proceso de ensino-aprendizaxe de maior

calidade.

Outros apartados.

1. Programacións e metodoloxía

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

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

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

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

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