

# 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	D3COM000400 - Márketing e publicidade	A		
Módulo				
MP0179 - Inglés profesional (GS) (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
Rey Rial, María Isabel

<b>Contido</b>	<b>Páxina</b>
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.	15
Criterios de cualificación e recuperación	15
Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	16
Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	16
Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	17
Programación da educación en valores.	17
Actividades complementarias e extraescolares.	17
Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	17
Outros apartados.	18

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

Definir e efectuar o seguimento das políticas de marketing baseadas en estudos comerciais e en promocionar e publicitar os produtos e/ou servizos nos medios e soportes de comunicación adecuados, elaborando os materiais publipromocionais necesarios. A competencia comunicativa en inglés desenvolverase, tanto oralmente como por escrito, cos operadores e os organismos que interveñen en operacións comerciais.

No relativo ao módulo de inglés:

1. Recoñece a información profesional e cotiá contida en todo tipo de discurso oral emitido por calquera medio de comunicación nunha lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe.
2. Interpreta a información profesional contida en textos escritos complexos, analizando de forma exhaustiva o seu contido.
3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor.
4. Elabora documentos e informes relevantes para a actividade profesional ou académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito do escrito.
5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo relacións e características típicas do país onde se fala a lingua estranxeira.

### Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	MARKETING AND PUBLICITY COMPANIES	The art of marketing excellence/companies and jobs/A day in the life of a Marketing specialist	17	12
2	TRENDS	Consumer behavior trends/statistics and trends/brand identity	17	12
3	DIGITAL MARKETING	Neil Patel/Online marketing/digital marketing campaigns/social media	17	12
4	INTERNATIONAL RELATIONS	International marketing and strategies/business travel/business etiquette/Technology in event management	17	12
5	BANKING AND FINANCE	A dynamic trio for business success/money management	15	12
6	WORK AND EMPLOYMENT I	Skills for the 21st century/career opportunities/cover letter and CV	17	12

### Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	MARKETING AND PUBLICITY COMPANIES	12

#### Crterios de avaliación

**RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe**

<b>Criterios de avaliación</b>
CA1.1 - Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
<b>RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido</b>
CA2.1 - Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.
<b>RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor</b>
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.
<b>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira</b>
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

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

<b>Contidos</b>
<b>BC1 - Análise de mensaxes orais</b>
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Terminoloxía específica do sector.
Diferentes acentos de lingua oral.
<b>BC2 - Interpretación de mensaxes escritas</b>
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
<b>BC3 - Producción de mensaxes orais</b>
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.

<b>Contidos</b>
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
<b>BC4 - Emisión de textos escritos</b>
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, 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.
Uso dos signos de puntuación.
<b>BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa</b>
Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
2	TRENDS	12

<b>Criterios de avaliación</b>
<b>RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe</b>
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

<b>Criterios de avaliación</b>
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.
<b>RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido</b>
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.
<b>RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor</b>
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.
<b>RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes</b>
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.
<b>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira</b>
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

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

<b>Contidos</b>
<b>BC1 - Análise de mensaxes orais</b>
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Terminoloxía específica do sector.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
<b>BC2 - Interpretación de mensaxes escritas</b>
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
<b>BC3 - Producción de mensaxes orais</b>
Mensaxes orais.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

<b>Contidos</b>
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
<b>BC4 - Emisión de textos escritos</b>
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, 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.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
<b>BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa</b>
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
3	DIGITAL MARKETING	12

<b>Criterios de avaliación</b>
<b>RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe</b>
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.
<b>RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido</b>

<b>Criterios de avaliación</b>
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.
CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.
<b>RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor</b>
CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
<b>RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes</b>
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.
<b>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira</b>
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

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

<b>Contidos</b>
<b>BC1 - Análise de mensaxes orais</b>
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
<b>BC2 - Interpretación de mensaxes escritas</b>
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
<b>BC3 - Producción de mensaxes orais</b>
Mensaxes orais.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

Contidos
<b>BC4 - Emisión de textos escritos</b>
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, 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.
Uso dos signos de puntuación.
<b>BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa</b>
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
4	INTERNATIONAL RELATIONS	12

Criterios de avaliación
<b>RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe</b>
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.
CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.
<b>RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor</b>
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

<b>Criterios de avaliación</b>
CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
<b>RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes</b>
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.
<b>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira</b>
CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

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

<b>Contidos</b>
<b>BC1 - Análise de mensaxes orais</b>
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Terminoloxía específica do sector.
<b>BC2 - Interpretación de mensaxes escritas</b>
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
<b>BC3 - Producción de mensaxes orais</b>
Mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
<b>BC4 - Emisión de textos escritos</b>
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

<b>Contidos</b>
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.
Uso dos signos de puntuación.
<b>BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa</b>
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

<b>UD</b>	<b>Título da UD</b>	<b>Duración</b>
5	BANKING AND FINANCE	12

<b>Criterios de avaliación</b>
<b>RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe</b>
CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.
<b>RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido</b>
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.
<b>RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor</b>
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.
<b>RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes</b>

<b>Criterios de avaliación</b>
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
<b>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira</b>
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

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

<b>Contidos</b>
<b>BC1 - Análise de mensaxes orais</b>
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
<b>BC2 - Interpretación de mensaxes escritas</b>
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
<b>BC3 - Producción de mensaxes orais</b>
Mensaxes orais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
<b>BC4 - Emisión de textos escritos</b>
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

<b>Contidos</b>
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.
Uso dos signos de puntuación.
<b>BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa</b>
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
6	WORK AND EMPLOYMENT I	12

<b>Criterios de avaliación</b>
<b>RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe</b>
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.
<b>RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido</b>
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.
CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.
<b>RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor</b>
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

<b>Criterios de avaliación</b>
CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.
CA3.6 - Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.
<b>RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes</b>
CA4.1 - Escríbense textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.6 - Escríbense cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.
<b>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira</b>
CA5.5 - Aplícanse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

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

<b>Contidos</b>
<b>BC1 - Análise de mensaxes orais</b>
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Terminoloxía específica do sector.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
<b>BC2 - Interpretación de mensaxes escritas</b>
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
<b>BC3 - Produción de mensaxes orais</b>
Mensaxes orais.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

<b>Contidos</b>
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
<b>BC4 - Emisión de textos escritos</b>
Currículum vítae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, 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.
Uso dos signos de puntuación.
<b>BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa</b>
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

### Procedemento de avaliación inicial.

Ao comezo do curso farase unha proba de avaliación inicial, que poderá ser oral e/ou escrita, para determinar o nivel do alumnado nesta materia.

### Crterios 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 non 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

Use of English (G & V) \_20% Tráballo de aula, mini projects, intervencións,...

Listening\_20%

Speaking\_20%

Reading\_20%

Writing\_20%

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

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

\* Para medir dunha maneira obxectiva estes aspectos será necesaria a utilización de 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, terá dereito a un exame de recuperación en xuño onde será avaliado dos contidos explicados ao longo de todo o curso. Crearase un calendario con todas as datas de exame dos distintos módulos.

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.

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 a unha proba escrita de recuperación. Poderase facer un exame oral se así o determina o departamento.

### 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.