

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	D2IFC000100 - Sistemas microinformáticos e redes	A		
Módulo				
MP0156 - Inglés profesional (GM) (1º)				
Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo	
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A	
Sesiões semanais	Horas anuais	Duración Sesiões	Sesiões anuais	Sesiões centro
2	60	50	72	72

Profesorado responsable

Docentes
Baston Martinez, Maria Jose

Contido	Páxina
1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas	4
2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	4
3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.	17
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	33
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	33
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	34
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	35
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	35
8.1. Programación da educación en valores.	35
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	35
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	35
11.1. Outros apartados.	36

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

A competencia xeral do título de Técnico en Microsistemas e Redes consiste en realizar actividades para adquirir as seguintes destrezas prácticas en ámbitos esenciais: instalar, configurar e manter sistemas microinformáticos, illados ou en rede, así como redes locais en pequenos contornos, asegurando a súa funcionalidade e aplicando os protocolos establecidos de calidade, seguridade e respecto polo ambiente.

1. Análisis da loxística de instalacións, configuración e mantemento de ordenadores, redes, software, etc.
2. Interpretación e elaboración de documentación técnica: administrativa, financeira, contable, fiscal e bancaria. Comunicación clara e eficaz por medio de informes escritos, emails, presentacións orais, interaccións verbais, atención ao cliente/ usuario ou debates é esencial, tanto en empresas públicas coma privadas, aplicando a normativa vixente e protocolos de calidade.
3. Estratexia de mercado: dende a análise do mercado, pasando pola creación do produto ata a súa publicidade.
4. Diagnóstico e resolución de problemas: identificación y resolución de problemas, atención al cliente, análisis de datos para desarrollar soluciones eficaces. Asegurar a satisfacción do cliente e actuar con coñecemento das normas de prevención de riscos laborais e protección ambiental.
5. Entrepreneurship: desenvolver o carácter emprendedor xestionando a súa carreira profesional e poñendo en valor as ideas propostas nos proxectos de aula, participando activamente cunha actitude crítica e responsable.

No módulo de inglés o alumnado vai traballar as destrezas prácticas antes expostas, que consideramos necesarias non só para superar os seus estudos, senon para a súa inserción no mundo do traballo, para a vida. As competencias profesionais, persoais e sociais deste título son as que se relacionan a seguir:

- a) Determinar a loxística asociada ás operacións de instalación, configuración e mantemento de sistemas microinformáticos, interpretando a documentación técnica asociada e organizando os recursos necesarios.
- b) Montar e configurar computadores e periféricos, e asegurar o seu funcionamento en condicións de calidade e seguridade.
- c) Instalar e configurar software básico e de aplicación, e asegurar o seu funcionamento en condicións de calidade e seguridade.
- d) Proxectar o cableado e a electrónica de redes locais en pequenos contornos e a súa conexión con redes de área extensa, canalizando a un nivel superior os supostos que así o requiran.
- e) Instalar e configurar redes locais con cables, sen eles e mixtas, así como a súa conexión a redes públicas, e asegurar o seu funcionamento en condicións de calidade e seguridade.
- f) Instalar, configurar e manter servizos multiusuario, aplicacións e dispositivos compartidos nun contorno de rede local, atendendo ás necesidades e aos requisitos especificados.
- g) Realizar as probas funcionais en sistemas microinformáticos e redes locais, localizando e diagnosticando disfuncións, para comprobar e axustar o seu funcionamento.
- h) Manter sistemas microinformáticos e redes locais, substituíndo, actualizando e axustando os seus compoñentes, para asegurar o rendemento do sistema en condicións de calidade e seguridade.
- i) Executar procedementos establecidos de recuperación de datos e aplicacións ante fallos e perdas de datos no sistema, para garantir a integridade e a dispoñibilidade da información.
- j) Elaborar documentación técnica e administrativa do sistema, cumprindo as normas e a regulamentación do sector, para o seu mantemento e a asistencia á clientela.
- k) Elaborar orzamentos de sistemas á medida cumprindo os requisitos da clientela.
- l) Asesorar e asistir a clientela, canalizando a un nivel superior os supostos que o requiran, para achar solucións adecuadas para as súas necesidades.
- m) Organizar e desenvolver o traballo asignado mantendo unhas relacións profesionais axeitadas no contorno de traballo.
- n) Manter un espírito constante de innovación e de actualización no ámbito do sector informático.
- o) Utilizar os medios de consulta dispoñibles e seleccionar o máis acaído en cada caso, para resolver nun tempo razoable supostos non coñecidos e dúbidas profesionais.
- p) Aplicar os protocolos e as normas de seguridade, calidade e respecto polo ambiente nas intervencións realizadas.
- q) Cumprir os obxectivos da produción, colaborando co equipo de traballo e actuando consonte os principios de responsabilidade e de tolerancia.
- r) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- s) Resolver problemas e tomar decisións individuais seguindo as normas e os procedementos establecidos definidos dentro do ámbito da súa competencia.
- t) Exercer os seus dereitos e cumprir as obrigas derivadas das relacións laborais, consonte o establecido na

lexislación vixente.

- u) Xestionar a súa carreira profesional, analizando as oportunidades de emprego, autoemprego e aprendizaxe.
 - v) Crear e xestionar unha pequena empresa, realizando un estudo de viabilidade de produtos, así como a planificación da produción e da comercialización.
 - w) Participar de xeito activo na vida económica, social e cultural, cunha actitude crítica e responsable.
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 actitude e conduta profesional en situacións comunicativas

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	INFORMATION TECHNOLOGY	Computers in everyday life; job roles; meeting new people.	18	12
2	COMPUTERS	Types of computers and peripherals; characteristics; describing a gadget.	18	12
3	NETWORKS AND OPERATING SYSTEMS	Use of different operating systems; building a network.	16	12
4	OFFICE SOFTWARE	Spreadsheets and databases. Dealing with incoming and outgoing e-mails. Word processing and image editing.	16	12
5	SMARTPHONES AND APPS	Making recommendations and suggestions. Smartphones and smartphone apps.	16	12
6	MAINTENANCE	Computer problems and solutions; customer complaints and troubleshooting.	16	12

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	INFORMATION TECHNOLOGY	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 - Sitúase a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais	PE	17
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: Caderno de clase	8

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto	PE	17
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	17
CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo	OU: Preguntas orais	8
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes		
CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico	PE	17
CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas	OU: Caderno de clase	8
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	OU: Caderno de clase	8

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.
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.
BC3 - Producción de mensaxes orais
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional.

Contidos
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.
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.
BC4 - Emisión de textos escritos
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.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira
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
2	COMPUTERS	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		

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes	PE	16
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta	OU: Caderno de clase	10
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	16
CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional	PE	16
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias	PE	16
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes		
CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)	PE	16
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	OU: Caderno de clase	10

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.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
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 temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Contidos
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:
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
BC4 - Emisión de textos escritos
Terminoloxía específica da área profesional.
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
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar 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
3	NETWORKS AND OPERATING SYSTEMS	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		
CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica	PE	17
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	OU: Caderno de clase	16
CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes	PE	17
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos	PE	17
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	PE	17
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	OU: Caderno de clase	16

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.
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 temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Producción de mensaxes orais

Contidos
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.
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.
BC4 - Emisión de textos escritos
Terminoloxía específica da área profesional.
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
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar 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
4	OFFICE SOFTWARE	12

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

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		
CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo	PE	17
CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe	OU: Caderno de clase	16
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.3 - Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión	PE	17
CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados	PE	17
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	PE	17
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	OU: Caderno de clase	16

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.
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.
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.

Contidos
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
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.
BC4 - Emisión de textos escritos
Terminoloxía específica da área profesional.
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
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	SMARTPHONES AND APPS	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		
CA1.6 - Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar	PE	17
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma		

Criterios de avaliación	IA	%
comprensiva o seu contido		
CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario	PE	17
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións	OU: Caderno de clase	10
CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia	PE	17
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	OU: Caderno de clase	10
CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional	PE	17
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	OU: Caderno de clase	12

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.
Idea principal e ideas secundarias.
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.
Orde de palabras na oración simple.
BC3 - Producción de mensaxes orais
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Contidos
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.
BC4 - Emisión de textos escritos
Terminoloxía específica da área profesional.
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
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
6	MAINTENANCE	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		
CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal	PE	5
CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor	OU: Caderno de clase	5

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.5 - Identifícase a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva	PE	10
CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo	PE	10
CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional	PE	10
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	OU: Caderno de clase	5
CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión	PE	10
CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional	OU: Caderno de clase	5
CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados	PE	10
CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión	OU: Caderno de clase	5
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.)	OU: Caderno de clase	5
CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar	PE	5
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	10
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	OU: Caderno de clase	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:

Contidos
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.
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.
Orde de palabras na oración simple.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
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.
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.
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.

Contidos
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	INFORMATION TECHNOLOGY	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	IT. Tecnoloxía da información	Coñecer os usos dos ordenadores e os diferentes traballos; coñecer o uso dos ordenadores na vida diaria.	12

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

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

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

CA4.5 - 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

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.

C1.7 - 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.

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.

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

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

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

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.

C4.6 - 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.

C4.11 - 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

C5.2 - 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

Coñecer e manexar vocabulario específico do tema.

Recoñecer a información dun audio.

Participar oralmente en preguntas directas ou debates.

Redactar un texto sobre un tema proposto.

Resultados ou produtos

Fichas de traballo, recollida de tarefas. Traballo oral en parellas e/ou grupos.

Recursos específicos

Libro de texto, recursos interactivos. PDI e ordenadores individuais. Material adaptado ao nivel e tema.

UD	Título da UD	Duración
2	COMPUTERS	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Ordenadores	Coñecer os tipos de ordenadores e periféricos; as características dun ordenador e a descrición dun gadget.	12

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

CA1.8 - 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

CA2.2 - 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

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

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

CA4.10 - 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 - Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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.

C2.3 - 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.

C2.8 - 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.

C3.4 - 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:

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

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

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.

C4.11 - 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

C5.2 - 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

Coñecer e manexar vocabulario específico do tema.

Recoñecer a información dun audio.

Participar oralmente en preguntas directas ou debates.

Redactar un texto sobre un tema proposto.

Resultados ou produtos

Fichas de traballo, recollida de tarefas. Traballo oral en parellas e/ou grupos.

Recursos específicos

Libro de texto, recursos interactivos. PDI e ordenadores individuais. Material adaptado ao nivel e tema.

UD	Título da UD	Duración
3	NETWORKS AND OPERATING SYSTEMS	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Redes e sistemas operativos	Coñecer como montar unha rede; coñecer que é un sistema operativo e a instalación do mesmo.	12

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

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

CA2.9 - 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

CA3.9 - 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

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

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:

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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.

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

BC3 - Produción 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.

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

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.

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

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

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.

C4.11 - 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

C5.2 - 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

Coñecer e manexar vocabulario específico do tema.

Recoñecer a información dun audio.

Participar oralmente en preguntas directas ou debates.

Redactar un texto sobre un tema proposto.

Resultados ou produtos

Fichas de traballo, recollida de tarefas. Traballo oral en parellas e/ou grupos.

Recursos específicos

Libro de texto, recursos interactivos. PDI e ordenadores individuais. Material adaptado ao nivel e tema.

UD	Título da UD	Duración
4	OFFICE SOFTWARE	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Software de oficina	Coñecer os procesadores de texto, as follas de cálculo e as bases de datos.	12

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

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

CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe

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

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

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

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:

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

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.

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

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.

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

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

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.

C4.11 - 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

C5.2 - 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

Coñecer e manexar vocabulario específico do tema.

Recoñecer a información dun audio.

Participar oralmente en preguntas directas ou debates.

Redactar un texto sobre un tema proposto.

Resultados ou produtos

Fichas de traballo, recollida de tarefas. Traballo oral en parellas e/ou grupos.

Recursos específicos

Libro de texto, recursos interactivos. PDI e ordenadores individuais. Material adaptado ao nivel e tema.

UD	Título da UD	Duración
5	SMARTPHONES AND APPS	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Smarwatches e aplicacións	Coñecer o relacionado cos reloxo intelixentes e as aplicacións móbiles, así como coñecer como describir unha app.	12

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

CA1.6 - Identifícaronse 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

CA2.6 - 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

CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións

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

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

CA4.9 - 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 - Identifícaronse 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:

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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.

C2.6 - 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.

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

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

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

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.

C4.11 - 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

C5.2 - 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

Coñecer e manexar vocabulario específico do tema.

Recoñecer a información dun audio.

Participar oralmente en preguntas directas ou debates.

Redactar un texto sobre un tema proposto.

Resultados ou produtos

Fichas de traballo, recollida de tarefas. Traballo oral en parellas e/ou grupos.

Recursos específicos

Libro de texto, recursos interactivos. PDI e ordenadores individuais. Material adaptado ao nivel e tema.

UD	Título da UD	Duración
6	MAINTENANCE	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Mantemento	Coñecer os problemas informáticos, as súas solucións; coñecer as queixas dos clientes e como dar resposta ás mesmas.	12

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

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

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

CA2.5 - Identificouse 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

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

CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional

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

CA4.1 - 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.)

CA4.7 - 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

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:

C1.2 - 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.

C1.8 - 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.

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

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

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.

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

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

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

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

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

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

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.

C4.11 - 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.

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

Coñecer e manexar vocabulario específico do tema.

Recoñecer a información dun audio.

Participar oralmente en preguntas directas ou debates.

Redactar un texto sobre un tema proposto.

Resultados ou produtos

Fichas de traballo, recollida de tarefas. Traballo oral en parellas e/ou grupos.

Recursos específicos

Libro de texto, recursos interactivos. PDI e ordenadores individuais. Material adaptado ao nivel e tema.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

No mes de setembro, ao comenzo do curso, farase unha avaliación inicial, que poderá ser oral ou escrita, para valorar os diferentes niveis de idioma do alumnado.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	UD 6	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	18	18	16	16	16	16	100
Outro	32	20	32	32	32	30	30
Proba escrita	68	80	68	68	68	70	70

Procedemento e criterios de cualificación:

- 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.
 - A nota final do curso será a o resultado da media das tres avaliacións, onde o peso por avaliación será:
1ª av_ 20%, 2ª av_30% and 3ª av_50%
- * Haberá unha avaliación extraordinaria en xuño para aqueles que nos superen a materia(non acaden 5 ou máis) ou teñan perda de avaliación continua.
- *Redondeo a partir de 0'75.
3. CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:
- 80% tests + 20% tasks
Use of English (G & V) _20% Tralado 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.

Procedemento e criterios de recuperación

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

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

O alumnado que non aprobe a materia na avaliación final, terá dereito a un exame de recuperación en xuño onde será avaliado dos contidos explicados ao longo de todo o curso. 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.

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

Os alumnos con perda de dereito a avaliación continua terán que facer unha proba extraordinaria en xuño onde se avaliarán as catro destrezas(comprensión e expresión oral, comprensión e expresión escrita) ademais de gramática e vocabulario.

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

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

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

8.1. Programación da educación en valores.

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

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

Serán as acordadas polo Departamento de Inglés.

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

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

- Revisión periódica da programación: elaboración do seguimento mensual coa aplicación PROENS, onde se valorará se os tempos, actividades e recursos previstos resultaron axeitados, e rexistraranse posibles axustes.
- Análise de resultados do alumnado: as cualificacións, os informes de avaliación e a observación do progreso nas competencias comunicativas servirán como indicadores para valorar a efectividade da programación.
- Observación sistemática da práctica docente: o docente tomará notas das sesións na súa programación de aula para identificar que metodoloxías funcionan mellor, que dificultades aparecen con frecuencia e que melloras se poden introducir.

- Recollida de información do alumnado: poderanse aplicar cuestionarios breves de autoavaliación, dinámicas de retroalimentación na aula para coñecer a percepción do alumnado sobre as actividades e a súa utilidade para a aprendizaxe.

- Avaliación final da práctica docente: ao término do curso, realizarase unha reflexión global sobre o grao de cumprimento da programación, obxectivos acadados e dificultades detectadas. Esta valoración servirá como punto de partida para introducir melloras na programación do curso seguinte.

En conxunto, estes procedimentos permiten que a programación non sexa un documento ríxido, senón unha ferramenta flexible e "viva", suxeita a revisión constante para garantir un proceso de ensino-aprendizaxe de maior calidade.

11.1. Outros apartados.

1. Programacións e metodoloxía

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

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