

1. Identificación da programación**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15021482	San Clemente	Santiago de Compostela	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IFC	Informática e comunicacións	CD3IFC000200	Desenvolvemento de aplicacións multiplataforma	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés profesional (GS)	2024/2025	2	60	72

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ESTEBAN JOSE FERNÁNDEZ NEIRA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

Segundo o establecido no Real Decreto 659/2023 e na Resolución do 10 de Xullo de 2024 da Dirección Xeral de Formación Profesional, o módulo de inglés profesional permite que o alumnado desenvolva as competencias que o capacitan para a comunicación e o desenvolvemento profesional. A presente programación vai dirixida a estudiantado da área de informática, polo que se fará fincapé no vocabulario da área, así como en permitir ao alumnado adquirir soltura lingüística en inglés para o ámbito profesional. Por este motivo, propóñense unidades didácticas enfocadas cara un resultado de aprendizaxe real: a elaboración de un CV e máis dunha carta de presentación (cover letter), a simulación dunha entrevista de traballo, fórmulas e etiquetas de correo electrónico (poñer unha reclamación e máis convocar unha reunión), e tamén presentar unha idea propia na aula en forma de pitch de negocios.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Career Options	ámbito laboral: elaboración de un curriculum	14	20
2	Job interview	ámbito laboral: entrevistas de traballo	15	20
3	Job duties I: software repair	ámbito laboral: escribir unha reclamación	14	20
4	Job duties II: delivering a pitch	ámbito laboral: presentar un proxecto	14	20
5	English skills	ámbito lingüístico: reading, writing, listening, speaking	15	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Career Options	14

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor	NO
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar
CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica
CA1.6 Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta
CA2.1 Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico
CA2.2 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste
CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial
CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial
CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes

Criterios de avaliación
CA2.8 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais
CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais
CA2.10 Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario
CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción
CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial
CA3.3 Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país
CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia
CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario
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
CA4.1 Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país
CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada
CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas
CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio
CA4.6 Describíronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas
CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos

Criterios de avaliación
CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.4 Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>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.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Ideas principais e secundarias.</p> <p>Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.</p> <p>Diferentes acentos de lingua oral.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.</p> <p>Ideas principais e secundarias.</p> <p>Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?.</p> <p>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.</p>

Contidos

Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

0Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

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.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

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.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

0Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

Conclusión e/ou resumo do discurso.

Uso dos signos de puntuación.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Tipo e formato de texto.

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Variedade de lingua. Rexistro.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Terminoloxía específica da actividade profesional.

Contidos
Exemplificación.
Idea principal e ideas secundarias.
Coherencia textual.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Job interview	15

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	NO
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor	NO
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica

Criterios de avaliación
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar
CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica
CA1.4 Identificouse o punto de vista e a actitude do falante
CA1.5 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes
CA1.6 Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta
CA2.1 Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico
CA2.2 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste
CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial
CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial
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
CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais
CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción
CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial
CA3.3 Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país

Criterios de avaliación
CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia
CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario
CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
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
CA3.11 Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA4.1 Escríbíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país
CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada
CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas
CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio
CA4.6 Descríbíronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas
CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos
CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira

Criterios de avaliación

CA5.4 Identifícase os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto

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

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional

4.2.e) Contidos
Contidos

Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

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.

Terminoloxía específica do sector.

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Ideas principais e secundarias.

Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

Diferentes acentos de lingua oral.

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

Ideas principais e secundarias.

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.

Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

0Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

Contidos

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.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Mensaxes orais.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

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.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

0Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

Conclusión e/ou resumo do discurso.

Uso dos signos de puntuación.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Tipo e formato de texto.

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Variedade de lingua. Rexistro.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Contidos
<p>Terminoloxía específica da actividade profesional.</p> <p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.</p> <p>Exemplificación.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Coherencia textual.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Job duties I: software repair	14

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	NO
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor	NO
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar
CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica
CA1.4 Identifícase o punto de vista e a actitude do falante
CA1.5 Identifícase o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes
CA1.6 Comprenderóntese adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta
CA2.1 Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico
CA2.2 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste
CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial
CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial
CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes
CA2.8 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais
CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais
CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción

Criterios de avaliación
CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial
CA3.3 Selecciónáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país
CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia
CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario
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
CA4.1 Escríbíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país
CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada
CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas
CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio
CA4.6 Descríbíronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas
CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos
CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira

Criterios de avaliación

CA5.4 Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto

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

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional

4.3.e) Contidos
Contidos

Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

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.

Terminoloxía específica do sector.

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.

Ideas principais e secundarias.

Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

Diferentes acentos de lingua oral.

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

Ideas principais e secundarias.

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.

Contidos

Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

0Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

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.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Mensaxes orais.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

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.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

0Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

Conclusión e/ou resumo do discurso.

Uso dos signos de puntuación.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Tipo e formato de texto.

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Variedade de lingua. Rexistro.

Contidos
<p>Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.</p> <p>Terminoloxía específica da actividade profesional.</p> <p>Exemplificación.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Coherencia textual.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Job duties II: delivering a pitch	14

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	NO
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor	NO
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar
CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Identifícase o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes
CA1.6 Comprenderóense adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta
CA2.1 Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico
CA2.2 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste
CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial
CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial
CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes
CA2.8 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais
CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais
CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción

Criterios de avaliación
CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial
CA3.3 Selecciónáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país
CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia
CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario
CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
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
CA3.10 Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados
CA4.1 Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país
CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada
CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas
CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio
CA4.6 Descríronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas
CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos
CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira

Crterios de avaliación

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

CA5.3 Identifícaróronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira

CA5.4 Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto

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

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional

4.4.e) Contidos
Contidos

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

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.

Terminoloxía específica do sector.

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Ideas principais e secundarias.

Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

Diferentes acentos de lingua oral.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

Ideas principais e secundarias.

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.

Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

Contidos

0Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

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.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Mensaxes orais.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

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.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

0Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

Conclusión e/ou resumo do discurso.

Uso dos signos de puntuación.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Tipo e formato de texto.

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Variedade de lingua. Rexistro.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Contidos
<p>Terminoloxía específica da actividade profesional.</p> <p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.</p> <p>Exemplificación.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Coherencia textual.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	English skills	15

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	SI
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor	SI
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar
CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica
CA1.4 Identifícase o punto de vista e a actitude do falante
CA1.5 Identifícase o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes
CA1.6 Comprenderóntese adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta
CA2.1 Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico
CA2.2 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste
CA2.5 Léronse e comprenderóntese de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial
CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial
CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes
CA2.8 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais
CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais

Criterios de avaliación
CA2.10 Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario
CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción
CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial
CA3.3 Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país
CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia
CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario
CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
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
CA3.10 Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados
CA3.11 Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA4.1 Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país
CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada
CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas
CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio
CA4.6 Descríronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas

Criterios de avaliación
CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos
CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.4 Identifícouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional

4.5.e) Contidos

Contidos
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
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.
Terminoloxía específica do sector.
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.
Ideas principais e secundarias.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Diferentes acentos de lingua oral.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

Contidos

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.

Ideas principais e secundarias.

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.

Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

0Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

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.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Mensaxes orais.

Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

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.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

Mantemento e seguimento do discurso oral.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

0Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

Conclusión e/ou resumo do discurso.

Contidos

Uso dos signos de puntuación.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Tipo e formato de texto.

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

Variedade de lingua. Rexistro.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Terminoloxía específica da actividade profesional.

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

Exemplificación.

Idea principal e ideas secundarias.

Coherencia textual.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

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

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Cada unidade conta con tarefas que o alumnado debe levar a cabo. As que contan con maior peso dentro da unidade deben aprobarse (5/10), mentras que o resto de tarefas poden compensarse entre elas para facer media na unidade, sempre e cando se acade máis de un 2.5/10 en cada unha delas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Se o alumnado suspende algunha tarefa ou test, terá a opción de repetila sempre e cando sexa para acadar a nota necesaria para aprobar o trimestre ou a unidade. Non se permite repetir tarefas para subir de nota.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Realizarase un xuño un exame con 4 partes: listening, reading, writing, e speaking.

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

Ao final de cada unidade realízase un balance de aprobados e suspensos para sopesar se a práctica docente está a ser axeitada.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O primeiro día de clase realízase unha proba das catro destrezas a nivel B1 para ver se o alumnado está preparado para seguir o módulo a ese nivel ou se, polo contrario, se establece ese nivel como marco de referencia a alcanzar ao final do curso.

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

O alumnado que presente máis dificultades na materia recibirá materiais de reforzo a través da aula virtual. Ademais, ao contar cunha auxiliar de conversa, temos a posibilidade de dividir a aula en dous grupos para atender aos distintos niveis.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A través da simulación de actividades profesionais, o alumnado aprenderá nocións de etiqueta e cortesía.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O alumnado participará na actividade de lectura extendida organizada pola biblioteca do centro facendo unha ficha de un libro da súa elección en lingua inglesa.