

**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	CD3IFC000300	Desenvolvemento de aplicacións web	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	XOANA COSTA RIVAS
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

## 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 (%)	Resultados de aprendizaxe				
					17901				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Career Options	ámbito laboral: elaboración de un curriculum	14	20	X	X	X	X	X
2	Job interview	ámbito laboral: entrevistas de traballo	15	20	X	X	X	X	X
3	Job duties I: software repair	ámbito laboral: escribir unha reclamación	14	20	X	X	X	X	X
4	Job duties II: delivering a pitch	ámbito laboral: presentar un proxecto	14	20	X	X	X	X	X
5	English skills	ámbito lingüístico: reading, writing, listening, speaking	15	20	X	X	X	X	X
Total:			72						

**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
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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprender os nomes de diferentes profesións dentro do ámbito	1	Job titles	4,0
2.1 Falar de plans utilizando o to-infinitive	2	Your future in IT	4,0
3.1 Crear un CV	3	CV	6,0
3.2 Presentar o CV oralmente ante a clase utilizando as estruturas da unidade			
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica		N	0
CA1.2 Recoñécese a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar		N	0
CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica		N	0
CA1.6 Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica		N	0
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta		N	0
CA2.1 Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico	• OU.1	S	5
CA2.2 Recoñécese a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional		N	0
CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes		N	0
CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste		N	0
CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial		N	0
CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial		N	0
CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes		N	0
CA2.8 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais		N	0
CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais		N	0
CA2.10 Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario		N	0
CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción		N	0
CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial	• TO.1	S	25

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Selecciónáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país		N	0
CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos		N	0
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión	• LC.1	S	15
CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia		N	0
CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario		N	0
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		N	0
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		N	0
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país	• PE.1	S	50
CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada	• PE.2	S	5
CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas		N	0
CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio		N	0
CA4.6 Descríronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas		N	0
CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos		N	0
CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar		N	0
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira		N	0
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país		N	0
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira		N	0
CA5.4 Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto		N	0

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira		N	0
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional		N	0
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 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> <p>Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.</p> <p>0Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.</p> <p>Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.</p> <p>Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.</p>

## Contidos

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.

Currículo 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.

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.

Contidos
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.

**4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Job titles - Adquisición de léxico		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fill-in-the-gaps</li> </ul>	•	•	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• OU.1</li> </ul>	4,0
Your future in IT - Identificar os deberes e tarefas de cada profesión		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adiviñar a profesión dun compañeiro ou compañeira</li> </ul>	•	•	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• OU.1</li> <li>• TO.1</li> </ul>	4,0
CV - Creación dun CV		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un CV seguindo un modelo</li> </ul>	•	•	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• OU.1</li> <li>• PE.1</li> <li>• PE.2</li> </ul>	6,0
<b>TOTAL</b>						<b>14,0</b>



**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
	1	Role play	7,0
	2	Cover letter	8,0
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica		N	0
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar		N	0
CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica		N	0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Identifícase o punto de vista e a actitude do falante		N	0
CA1.5 Identifícase o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes	• LC.1	S	20
CA1.6 Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica		N	0
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta		N	0
CA2.1 Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico		N	0
CA2.2 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional		N	0
CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes		N	0
CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste		N	0
CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial		N	0
CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial		N	0
CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes		N	0
CA2.8 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais		N	0
CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais		N	0
CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción	• OU.1	S	25
CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial		N	0
CA3.3 Selecciónáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país	• LC.2	S	10
CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos		N	0
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión		N	0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Descríbiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia		N	0
CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario		N	0
CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias		N	0
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		N	0
CA3.11 Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo	• TO.1	S	10
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		N	0
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país		N	0
CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada		N	0
CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas		N	0
CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio		N	0
CA4.6 Descríbíronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas	• PE.1	S	35
CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos		N	0
CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar		N	0
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira		N	0
CA5.2 Descríbíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país		N	0
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira		N	0
CA5.4 Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto		N	0
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira		N	0

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional		N	0
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.</p> <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>Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.</p> <p>Ideas principais e secundarias.</p> <p>Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.</p> <p>Diferentes acentos de lingua oral.</p> <p>Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.</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> <p>Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.</p>

## 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.

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

Variedade de lingua. Rexistro.

Contidos
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.

**4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Role play - Simulación de entrevista de traballo					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• LC.2</li> <li>• OU.1</li> <li>• TO.1</li> </ul>	7,0
Cover letter - Creación dunha carta de presentación					<ul style="list-style-type: none"> <li>• PE.1</li> </ul>	8,0
<b>TOTAL</b>						<b>15,0</b>

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Aprender as normas lingüísticas de cortesía para o trato co cliente	1	Software repair	7,0
2.1 Escribir unha reclamación	2	Letter of complaint	7,0
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica	• LC.1	S	15
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar		N	0
CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica		N	0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.4 Identifícase o punto de vista e a actitude do falante		N	0
CA1.5 Identifícase o ríto argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes		N	0
CA1.6 Comprenderóñse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica	• LC.2	S	15
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta		N	0
CA2.1 Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico		N	0
CA2.2 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional		N	0
CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes		N	0
CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste		N	0
CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial		N	0
CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial		N	0
CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes		N	0
CA2.8 Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais		N	0
CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais		N	0
CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción	• PE.1	S	70
CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial		N	0
CA3.3 Selecionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país		N	0
CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos		N	0
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión		N	0



**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Descríbiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia		N	0
CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario		N	0
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		N	0
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		N	0
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país		N	0
CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada		N	0
CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas		N	0
CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio		N	0
CA4.6 Descríbironse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas		N	0
CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos		N	0
CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar		N	0
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira		N	0
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país		N	0
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira		N	0
CA5.4 Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto		N	0
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira		N	0
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional		N	0
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**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.
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.

## Contidos

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.

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Terminoloxía específica da actividade profesional.

Exemplificación.

Idea principal e ideas secundarias.

Coherencia textual.

Contidos
<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.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
	Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	
Software repair - ámbito laboral: trato co cliente					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• LC.2</li> <li>• PE.1</li> </ul>	7,0
Letter of complaint - ámbito laboral: reclamacións						7,0
<b>TOTAL</b>						<b>14,0</b>

**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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 practicar uso de números e figuras complexas	1	Market leader	2,0
2.1 Enviar un email formal de traballo	2	Scheduled meeting	6,0
3.1 Dar unha presentación oral sobre unha idea relacionada co ámbito da informática (e.g. presentar unha nova app)	3	Pitch	6,0
3.2 Crear un poster como axuda visual da presentación oral			
<b>TOTAL</b>			<b>14</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica		N	0
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar		N	0
CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica	• LC.1	S	10
CA1.5 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes		N	0
CA1.6 Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica		N	0
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas	• LC.2	S	10

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta		N	0
CA2.1 Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico		N	0
CA2.2 Recoñeuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional	• TO.1	S	10
CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes		N	0
CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste		N	0
CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial		N	0
CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial	• TO.2	S	10
CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes		N	0
CA2.8 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais		N	0
CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais		N	0
CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción		N	0
CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial		N	0
CA3.3 Selecionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país	• PE.1	S	30
CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos	• OU.1	S	30
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión		N	0
CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia		N	0
CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario		N	0
CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias		N	0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
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		N	0
CA3.10 Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados		N	0
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		N	0
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país		N	0
CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada		N	0
CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas		N	0
CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio		N	0
CA4.6 Descríronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas		N	0
CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos		N	0
CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar		N	0
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira		N	0
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país		N	0
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira		N	0
CA5.4 Identifícase os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto		N	0
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira		N	0
CA5.6 Recoñécéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional		N	0
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.4.e) Contidos**

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.</p> <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>Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.</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 cotiás.</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> <p>Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.</p> <p>0Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.</p> <p>Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.</p> <p>Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.</p> <p>Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.</p> <p>Mensaxes orais.</p>



## Contidos

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.

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.

**Contidos**

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.

**4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Market leader - ámbito laboral: negocios					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• LC.2</li> <li>• TO.1</li> <li>• TO.2</li> </ul>	2,0
Scheduled meeting - concretar unha reunión					<ul style="list-style-type: none"> <li>• TO.1</li> <li>• TO.2</li> </ul>	6,0
Pitch - ámbito laboral: presentar unha idea					<ul style="list-style-type: none"> <li>• LC.1</li> <li>• LC.2</li> <li>• OU.1</li> <li>• PE.1</li> <li>• TO.1</li> <li>• TO.2</li> </ul>	6,0

<b>TOTAL</b>	<b>14,0</b>
--------------	-------------

**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.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Comprender diferentes textos orais de inglés cotidián non restrinxido ao ámbito profesional	1	Listening	4,0
2.1 Comprender diferentes textos escritos de inglés cotidián non restrinxido ao ámbito profesional	2	Reading	4,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.1 Producir diferentes textos escritos en inglés cotidián non restrinxido ao ámbito profesional	3	Writing	4,0
4.1 Producir diferentes textos orais en inglés cotidián non restrinxido ao ámbito profesional	4	Speaking	3,0
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica		N	0
CA1.2 Recoñécese a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar		N	0
CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica	• LC.1	S	25
CA1.4 Identifícase o punto de vista e a actitude do falante		N	0
CA1.5 Identifícase o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes		N	0
CA1.6 Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica		N	0
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas		N	0
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta		N	0
CA2.1 Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico		N	0
CA2.2 Recoñécese a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional		N	0
CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes		N	0
CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste		N	0

**ANEXO XIII  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial		N	0
CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial		N	0
CA2.7 Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade, relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes	• LC.2	S	25
CA2.8 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais		N	0
CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais		N	0
CA2.10 Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario		N	0
CA3.1 Emitíronse mensaxes xerais propias de sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción		N	0
CA3.2 Intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial		N	0
CA3.3 Selecciónáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país		N	0
CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos		N	0
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión		N	0
CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia		N	0
CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario		N	0
CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias		N	0
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	• TO.1	S	25
CA3.10 Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados		N	0
CA3.11 Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo		N	0
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		N	0

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país		N	0
CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo xeral ou detallada	• PE.1	S	25
CA4.4 Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas		N	0
CA4.5 Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio		N	0
CA4.6 Descríronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas		N	0
CA4.7 Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos		N	0
CA4.8 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar		N	0
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira		N	0
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país		N	0
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira		N	0
CA5.4 Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto		N	0
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira		N	0
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional		N	0
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 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.

## Contidos

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 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.

## Contidos

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.

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.



**Contidos**

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.

**4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Listening - Comprensión oral					• LC.1	4,0
Reading - Comprensión escrita					• LC.2	4,0
Writing - Producción escrita					• PE.1	4,0
Speaking - Producción oral					• TO.1	3,0
<b>TOTAL</b>						<b>15,0</b>

**5. Mínimos exixibles 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.