

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 | CD2IFC000100 | Sistemas microinformáticos e redes | Ciclos formativos de grao medio | Réxime xeral-ordinario |

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

| Código MP/UF | Nome | Curso | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|--------|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MP0156 | Inglés | 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

OBXECTIVOS Non se plantexan cambios en canto a estes obxectivos xerais para a materia:

1. Recoñecer información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, analizando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes.
2. Interpretar información profesional contida en textos escritos, analizando de forma comprensiva os seus contidos.
3. Emitir mensaxes orais claros e ben estruturados, participando como axente activo en conversacións profesionais.
4. Elaborar textos sinxelos, relacionando regras gramaticais co propósito do mesmo
5. Aplicar actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira.

CONTIDOS

(No apartado Criterios de cualificación especificanse os mínimos esixibles orixinais e a súa modificación para a 3ª avaliación.)

1.- Análise de mensaxes orais

- 1.1 Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:
- 1.2 Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
- 1.3 Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
- 1.4 Idea principal e ideas secundarias.
- 1.5 Orde de palabras na oración simple.

2.- Interpretación de mensaxes escritas

- 2.1 Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.
- 2.2 Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
- 2.3 Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
- 2.4 Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- 2.5 Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
- 2.6 Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.

3. Produción de mensaxes orais

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

- 3.2 Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
- 3.3 Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
- 3.4 Mantemento e seguimento do discurso oral.

4.- Emisión de textos escritos

- 4.1 Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns:
- 4.2 Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
- 4.3 Terminoloxía específica da área profesional.
- 4.4 Coherencia textual
- 4.5 Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
- 4.6 Tipo e formato de texto.
- 4.7 Variedade de lingua: rexistro.
- 4.8 Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.
- 4.9 Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
- 4.10 Uso dos signos de puntuación máis habituais.

5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua inglesa.

- 5.1 Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
- 5.2 Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
- 5.3 Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

COMPETENCIAS BÁSICAS

As competencias básicas mantéñense, mais terase en conta os contidos e elementos lingüísticos vistos na avaliación das realizacións dos alumnos/as.

Este módulo profesional contén a información necesaria para que o alumnado adquiera as competencias que lles permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo desta titulación de técnico de grao medio neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedimental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. A competencia comunicativa en inglés ten que ver tanto coas relacións interpersoais como co manexo da documentación propia do sector.

A formación do módulo contribúe a acadar o obxectivo xeral de ciclo

- a) Identificar e seleccionar as expresións de lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.e as competencias

- b) Analizar e confeccionar os documentos e comunicacións que se empregan na empresa, identificando a súa tipoloxía e a súa finalidade, para xestionalos.
- c) Analizar os documentos e comunicacións que se empregan na empresa recoñecendo a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para elaboralos; l) Recoñecer a normativa legal, as técnicas asociadas e os protocolos relacionados co departamento de recursos humanos, analizando a problemática laboral e adocumentación derivada, para organizar e supervisar a xestión administrativa; e
- d) Desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder ós retos que se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten acadar os obxectivos do módulo están relacionadas co:

- Emprego da lingua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo o desenvolvemento deste módulo.
- Introducción del vocabulario inglés correspondente á terminoloxía específica do sector.
- Selección e execución de estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua inglesa en actividades propias do sector profesional.
- Emprego das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo

CRITERIOS DE AVALIACIÓN

De cara á avaliación desta 3ª avaliación, flexibilizarase a consecución dos seguintes criterios:

3.f, 3.g, 3.h, 3.i, 3.j, 4.c, 4.d, 4.e, 4.g, 5.a, 5.d, 5.e de xeito que non se vexan comprometidos pola ausencia de elementos lingüísticos non vistos polo alumno/a por mór da extraordinariedade da actividade académica.

1. Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, analizando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes.
 - a) Situouse a mensaxe no seu contexto.
 - b) Identificouse a idea principal da mensaxe.
 - c) Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónico ou por outro medio auditivo.
 - d) Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos cotiáns da vida profesional e cotiá.
 - e) Secuenciáronse os elementos constituintes da mensaxe.
 - f) Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitidos polos medios de comunicación e emitidos en lingua estándar e articulado con claridade.
 - g) Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
 - h) Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, sen entender todos e cada un dos elementos do mesmo.
2. Interpreta información profesional contida en textos escritos, analizando de forma comprensiva os seus contidos.
 - a) Selecciónanse os materiais de consulta e dicionarios.
 - b) Leuse de forma comprensiva textos sinxelos.
 - c) Interpretouse o contido global da mensaxe.
 - d) Relacionouse o texto co ámbito do área profesional a que se refire.
 - e) Identificouse a terminoloxía utilizada.
 - f) Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio en caso necesario.

- g) Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: e-mail, fax, etc.
- 3. Emite mensaxes orais claros e ben estruturados, participando como axente activo en conversacións profesionais.
 - a) Identificáronse os registros utilizados para a emisión da mensaxe.
 - b) Comunicouse utilizando fórmulas, nexos de unión e estratexias de interacción.
 - c) Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
 - d) Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión.
 - e) Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
 - f) Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
 - g) Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
 - h) Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia.
 - i) Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas.
 - j) Argumentouse a elección dunha determinada opción ou procedemento de traballo elixido.
 - k) Solicitouse a reformulación do discurso ou parte do mesmo cando se considerou necesario.
- 4. Elaboráronse textos sinxelos, relacionando regras gramaticales co propósito do mesmo.
 - a) Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ ou profesionais.
 - b) Organizouse a información de xeito coherente e cohesionada.
 - c) Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa contorna profesional.
 - d) Cumprimentouse documentación específica do seu campo profesional.
 - e) Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na cumplimentación de documentos.
 - f) Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
 - g) Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se ten que elaborar.
- 5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira.
 - a) Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira.
 - b) Describíronse os protocolos e normas de relación social propios do país.
 - c) Identificáronse os valores e crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira.
 - d) Identificouse os aspectos socio profesionais propios de l área profesional, en calquera tipo de texto.
 - e) Aplicáronse os protocolos e normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.

MATERIAIS E RECURSOS DIDÁCTICOS

Máis abaixo se especifican os materiais utilizados durante a 3ª avaliación

-BUSINESS BENCHMARK Student's Book, Pre- Intermediate to Intermediate, with CD-Rom, Norman Whitby, Cambridge University Press

Ademáis do material proporcionado polo profesor: fotocopias de libros propios de Inglés para a xestión administrativa e gramáticas. Tamén se empregarán materiais relacionados coas novas tecnoloxías, especialmente páxinas da Internet con exercicios de repaso, textos, e videos da Internet e de DVDs de materiais complementarios, con conversas situacionais relativas a esta profesión ou á vida cotiá.

En canto á 3ª avaliación e dado o carácter extraordinario do proceso de ensino Os materiais veñen condicionados polo noso interés en enfatizar e reforzar, neste 3º trimestre, as competencias ligadas ás destrezas básicas necesarias para o desempeño da súa profesión: comprensión oral e escrita e expresión oral e escrita.

Polo tanto traballarase especialmente con textos específicos do libro de texto preceptivo para o curso Business Benchmark B1, así como doutros libros de Inglés para negocios ou administración, textos que van dende artigos e reportaxes sobre empresas ou empresarios, ata correspondencia comercial de moi diverso tipo, un dos aspectos nos que máis se incidirá neste trimestre, como se recolle no apartado Actividades e tamén entrevistas, diálogos de temas de empresa ou laborais, documentos contables, Cvs, etc.

Para as destrezas orais utilizaranse audios e videos con conversas propias dunha oficina ou empresa, entrevistas, reportaxes, etc. tirados dos propios materiais do curso ou de Internet.

De todos xeitos tamén se reforzarán aspectos gramaticais, para o cal empregaremos exercicios do libro arriba mencionado e exercicios de páxinas como:

www.agendaweb.org www.curso-ingles.net www.english4u.com www.english-hilfen.de www.pinterest.com

das que se proporciona a URL concreta dos exercicios ou explicacións aos alumnos, que xa coñecen esas páxinas por ter traballado na clase con elas e que, na maior parte, xa aparecían na programación de principio de curso.

MEDIDAS DE ATENCIÓN Á DIVERSIDADE

Non se establecen cambios no seguinte punto, xa que agora máis que nunca as medidas de reforzo deben ser personalizadas e hai máis opcións para ofrecer materiais adicionais e aumentar a atención orientadora, como se establecía na programación orixinal.

As adaptacións centraranse en:

-Tempo e ritmo de aprendizaxe.

-Metodoloxía máis personalizada.

-Reforzar as técnicas de aprendizaxe.

-Mellorar os procedementos, hábitos e actitudes.

-Aumentar a atención orientadora.

-Atención especial a alumnos/as con necesidades específicas.

TEMPORALIZACIÓN

As modificacións neste apartado son importantes e significativas.

Segundo a programación orixinal:

O Ciclo ten unha duración de 160 horas repartidas en 6 sesións semanais. Os contidos para o ciclo desenvolveranse en tres momentos avaliativos, seguindo esta distribución temporal das unidades:

1ª avaliación: unidades da 1-2 (1-8 libro de texto)

2ª avaliación: unidades 3-4 (da 9-16)

3ª avaliación: unidades 5-7 (da 17-24)

A temporalización xa sufrira modificacións antes da interrupción das clases, chegando ata ese momento á unidade 10 do libro (incluída), pero sen dar (e así se xustificou no seguimento) a unidade 3 da programación, que se preferiu deixar para máis adiante por motivos didácticos e en cambio vendo algúns puntos das unidades 5 e 7 (da programación)

Establécese como obxectivo ver só ata a unidade 14 do libro de texto, dada a necesidade de reforzar moito os contidos das dúas primeiras avaliacións e a necesidade de centrarse nas destrezas lingüísticas básicas contextualizadas en actividades relacionadas co seu sector profesional.

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 | I need help! Everyday English | Uso de estratexias lingüísticas e gramaticais para a consecución de tarefas relacionadas co sector. | 15 | 16 |
| 2 | Interview. IT. ENGLISH FOR LIFE | Estructuras e vocabulario que permitan un diálogo fluido, comprensible e coherente. | 15 | 21 |
| 3 | My CV | Uso de recursos léxicos e gramaticales para a redacción do curriculum personal. | 15 | 16 |
| 4 | A formal email. EXTERNAL EXAM PREPARATION | Uso de fórmulas de comezo e remate dunha carta formal. Expresións e vocabulario específico do sector. | 15 | 21 |
| 5 | Can I take your message? EXAM PREPARATION | Uso de recursos léxicos e gramaticais para a interpretación de mensaxs orais. | 12 | 26 |

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-------------------------------|----------|
| 1 | I need help! Everyday English | 15 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais. | NO |
| RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade. | NO |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións 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 Situouse a mensaxe no seu contexto. |
| CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe. |
| CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. |
| CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá. |
| CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. |
| CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións. |
| CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios. |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada. |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario. |
| CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción. |
| CA3.4 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións. |
| CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario. |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. |
| CA5.2 Descríbense e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país. |
| CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. |
| CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto. |
| CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira. |

4.1.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| <p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> |

| Contidos |
|--|
| <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> |

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---------------------------------|----------|
| 2 | Interview. IT. ENGLISH FOR LIFE | 15 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais. | SI |
| RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade. | NO |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións 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 Situouse a mensaxe no seu contexto. |
| CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe. |
| CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. |
| CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá. |
| CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe. |
| CA1.6 Identifícaronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos. |
| CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios. |
| CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada. |
| CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción. |
| CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións. |
| CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións. |
| CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional. |
| CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia. |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas. |
| CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo. |
| CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario. |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. |
| CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país. |
| CA5.3 Identifícanse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. |
| CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto. |
| CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira. |

4.2.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> |

| Contidos |
|---|
| <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Cofecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> |

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|--------------|----------|
| 3 | My CV | 15 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais. | NO |
| RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade. | NO |

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 Situouse a mensaxe no seu contexto. |
| CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. |
| CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe. |
| CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios. |

| Criterios de avaliación |
|--|
| CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira. |
| CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada. |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario. |
| CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión. |
| CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio. |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. |
| CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos. |

4.3.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> |

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---|----------|
| 4 | A formal email. EXTERNAL EXAM PREPARATION | 15 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais. | NO |
| RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade. | NO |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira. | NO |

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 Situouse a mensaxe no seu contexto. |
| CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. |
| CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe. |
| CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios. |
| CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos. |
| CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira. |
| CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada. |
| CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario. |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións. |
| CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais. |
| CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión. |
| CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional. |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. |
| CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore. |
| CA5.2 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país. |
| CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto. |

4.4.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. |
| Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. |

| Contidos |
|---|
| <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> |

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---|----------|
| 5 | Can I take your message? EXAM PREPARATION | 12 |

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

| Resultado de aprendizaxe do currículo | Completo |
|---|----------|
| RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes. | NO |
| RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos. | NO |
| RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais. | NO |
| RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade. | NO |
| RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións 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 |
|---|
| CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe. |
| CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral. |
| CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá. |
| CA1.6 Identifícaronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade. |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións. |
| CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos. |
| CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios. |
| CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe. |
| CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada. |
| CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc. |
| CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe. |
| CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción. |
| CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións. |
| CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión. |
| CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario. |
| CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos. |
| CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. |
| CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país. |
| CA5.3 Identifícanse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira. |
| CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto. |
| CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira. |

4.5.e) Contidos

| Contidos |
|---|
| Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc. Variedade de acentos na lingua oral. Orde de palabras na oración simple. |
| Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. |
| Terminoloxía específica do sector. |
| Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. |
| Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións). |
| Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. |
| Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación. |
| Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. |
| Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa. |
| Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa. |

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

| |
|--|
| A continuación se detallan os cambios realizados nesta sección segundo instrucións da Consellería do 27 de Abril do 2020 |
| Orixinalmente a programación esixía os seguintes resultados mínimos ao alumno/a: |
| 1 Selección de datos relevantes en informacións orais e escritas propias da profesión. |
| 2 Comprensión de textos profesionais escritos (libros, documentos, manuais, ordes,). |
| 3 Complimentación de documentos tipo propios do sector profesional. |
| 5 Elaboración de textos escritos (documentos, informes, plans,) relacionados coa actividade profesional. |
| 6 Transmisión oral de mensaxes e especificacións técnicas/comerciais propia do sector. |
| 7 Participación en conversas, entrevistas, reunións, etc, sobre temas profesionais. |
| 8 Utilización de distintos recursos (diccionarios, libros, Internet...) para consulta. |

9 Vocabulario e terminoloxía do sector profesional.

10 Fórmulas establecidas de comunicación oral para o desenvolvemento da actividade profesional (saúdos, despedidas, tratamentos de cortesía...).

11 Fórmulas establecidas de comunicación escrita para o desenvolvemento da actividade profesional (encabezamentos de cartas, e-mails, acceso a sistemas informáticos, protocolos...).

12 Comportamentos propios da situación de comunicación

Se ben ao longo do curso se traballaron todos estes aspectos, nesta 3ª avaliación e dado o carácter extraordinario que o proceso educativo está a ter e a necesidade de centrarse nas competencias máis básicas e necesarias para o alumno, vemos a conveniencia de incidir especialmente nos seguintes puntos, que serían os mínimos esixibles:

2. Interpretación de textos profesionais escritos (libros, documentos, manuais, ordes,).

3. Tradución á lingua materna, de informacións orais e escritas.

5. Elaboración de textos escritos (documentos, informes, plans,) relacionados coa actividade profesional.

6. Transmisión oral de mensaxes e especificacións técnicas/comerciais propia do sector.

7. Participación en conversas, entrevistas, reunións, presentación, etc, sobre temas profesionais.

Criterios de calificación

Proba escriba 50% (materia impartida na clase)

Tarefas 50%

Os procedementos de Avaliación serán os seguintes:

Procedementos:

- Avaliación da progresión ao longo do curso

- Cantidade de tarefas entregadas
- Cumprimento dos prazos de entrega
- Adecuación e Calidade do resultado das tarefas entregadas
- Recursos, destrezas e aprendizaxes interdisciplinares demostrados para a súa realización
- Capacidade de revisión e corrección
- Tempo-esfuerzo adicado e interese pola materia

(Non se farán porcentaxes diferentes en canto ás distintas destrezas lingüísticas e a gramática e o vocabulario, como se reflectía na programación orixinal, senón que todas as tarefas terán a mesma ponderación, xa que se consideran equilibradas, globais e demostradoras de competencias básicas.)

Instrumentos:

- Tarefas enviadas polo alumno/a. Avaliarase cada tarefa en canto aos diversos aspectos que debe incluír (como se describe no cadro superior) máis sempre priorizando a consecución dos obxectivos finais da tarefa e os recursos e destrezas mostrados para a súa realización.
- Comunicacions e rexistros na Aula Virtual (tempo e frecuencia de conexión ao curso na Aula Virtual, consulta de dúbidas, participación xeral, etc)

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Proba escrita 100%

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

Sobre o seguinte punto, establécese que o procedemento para recuperar a materia no caso de ter perda de avaliación continua, non será un exame presencial, se non se dan as circunstancias que o fagan posible, senón as tarefas que a profesora determine que o alumno/a debe realizar para acadar unha avaliación positiva. As tarefas terán carácter globalizador e poderán abranguer a totalidade dos contidos vistos ao longo do curso. O alumnado debe obter unha calificación mínima de 5 sobre 10 para poder superar a materia.

-No caso de non superar a materia en xuño os alumnos poderán presentarse a un exame global ese mesmo mes que abranguerá a totalidade dos contidos vistos ao longo do curso (100% da nota). O alumnado debe obter unha calificación mínima de 5 sobre 10 para poder superar a materia.

- O alumnado que curse o segundo ano do Ciclo e que teña a materia de inglés de primeiro pendente terá a posibilidade de realizar unha proba de recuperación extraordinaria en 2020, nas datas establecidas para a convocatoria extraordinaria. Esta proba dará cobertura aos contidos da asignatura e se enfocará na comprensión oral e na comprensión escrita, na expresión escrita e no "Use of English", onde se valorará o vocabulario e o uso da gramática.

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

Farase unha revisión mensual da programación para adaptala ás necesidades do grupo de alumnado. Esta programación é flexible polo que será posible alterar orde de contidos, profundizar nalgúns, tratar con maior superficialidade outros ou variar o ritmo de avance en función da resposta grupal, así como estender un pouco máis os pequenos proxectos ou traballos en equipo que se expoñen no apartado de tarefas das unidades, unha vez que saibamos máis sobre os seus intereses e destrezas.

Este seguimento realizouse ata o segundo trimestre do curso. A partir de entón, dado o carácter extraordinario e tendo en conta esta modificación da programación, farase un seguimento desta nova versión, agardando instrucións por se houbera algún cambio no procedemento. Tamén será moi importante a avaliación da metodoloxía e dos materiais utilizados telemáticamente no 3º trimestre e do grado de participación e realización dos alumnos/as.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Non se fai ningunha modificación sobre este punto

Na avaliación inicial proporase unha proba xeral de nivel na que o alumnado terá que demostrar o nivel acadado durante a súa etapa de formación anterior en lingua inglesa. Tamén se terá en conta a observación da súa participación e destrezas lingüísticas durante as primeiras clases.

Aqueles alumnos cun nivel inferior recibirán unha listaxe de materiais de reforzo e sitios web de referencia para amplialos seus coñecementos a fin de facer máis sinxelo o avance na materia.

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

Non se establecen cambios no seguinte punto, xa que agora máis que nunca as medidas de reforzo deben ser personalizadas e hai máis opcións para ofrecer materiais adicionais e aumentar a atención orientadora, como se establecía na programación orixinal.

Os alumnos que se atopen con dificultades no desenvolvemento deste programa recibirán por parte do profesorado atención personalizada de reforzo en certos momentos das clases e horas de titoría, así como materiais adicionais para traballar aqueles aspectos que lles resulten máis dificultosos.

As medidas de reforzo centraranse en:

Tempo e ritmo de aprendizaxe.

Metodoloxía máis personalizada.

Reforzar as técnicas de aprendizaxe.

Mellorar os procedementos, hábitos e actitudes.

Aumentar a atención orientadora.

Atención especial a alumnos/as con necesidades específicas.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Este punto vese alterado pola dificultade de realizar traballo cooperativo en equipo, aínda que non é imposible, pero sí é difícil fomentar o clima escolar que favoreza a convivencia na presente situación académica extraordinaria. Sen embargo, os valores e actitudes a fomentar seguen a ser os mesmos neste 3º trimestre, se ben as ferramentas para levalo a cabo veranse limitadas.

O concepto de educación en valores refírese ao uso de ferramentas e recursos co obxectivo de fomentar o civismo e o respecto para acadar un dun bo clima escolar que favoreza a convivencia e a resolución dialogada de conflitos. Isto podémolo reflectir na práctica e na interiorización dos valores democráticos e constitucionais na aula a través do:

-Respecto e valoración dos/as compañeiros/as

-Capacidade de traballo cooperativo en equipo

-Calidade nas aportacións e suxestións nas tarefas de grupo

-Realización puntual das tarefas amosando motivación e esforzo pola asignatura

-Realización das súas actividades amosando sensibilidade

Esta educación en valores podemos integrala da seguinte forma:

- Educación moral e cívica: aceptación dos demais a través do fomento das actividades grupais e mellora do coñecemento doutras culturas.
- Educación para a saúde: incidiremos nos hábitos alimenticios e na práctica do deporte a través de textos, vídeos... ao tempo que contribuímos na educación da voz e na corrección postural necesaria na aula.
- Educación do consumidor: agárdase que o alumnado aprenda a adquirir unha actitude crítica, consciente e responsable cara ao consumo.
- Educación ambiental: é necesario concienciar ao alumnado fronte á potencial ou xa presente contaminación acústica, fomentando a formación dunha actitude consciente e crítica, ao igual que na reciclaxe.
- A igualdade entre sexos: o alumnado debe rexeitar actitudes estereotipadas acerca dos papeis masculino e feminino, orixinados na marxinação histórica da muller nos campos que supoñen unha proxección social. Traballarase para fomentar a igualdade real home-muller no día a día da aula, na realización de traballos, nos exemplos e materiais utilizados e na orientación cara á súa proxección profesional futura.

O traballo en grupo permitirá tamén por en práctica contidos relacionados co entramento no diálogo e no debate ou a aproximación respectuosa á diversidade persoal e cultural.

Fomentaranse na aula actitudes de respecto ás normas de convivencia do centro.

A liberdade, a xustiza, a igualdade ante a lei, o rexeitamento á discriminación por raza, sexo, credo e o pluralismo concréntanse na práctica docente diaria a través da propia diversidade existente entre o alumnado e o cumprimento das normas do centro e da aula por parte de todos en igualdade de condicións.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Non están fixadas actividades complementarias ó inicio do curso, non obstante si ao longo do mesmo xurdiran actividades que o departamento crea que son oportunas e interesantes, tales como viaxes, asistencia a obras de teatro, etc., trataríase en todo momento de poder realizalas, sempre que se xulgue de interese para o alumno/a e non interfiran no normal desenvolvemento da súa aprendizaxe.

O departamento estará atento ás posibles subvencións ou incentivos que as administracións públicas ou privadas poidan otorgar .

No 2º trimestre realizouse unha saída cultural con este grupo, para ver a obra de teatro "Crime in Miami". Na 3ª avaliación non estaban previstas actividades complementarias.

10.Outros apartados

10.1) Acceso á programación

A programación debe ser un documento público e accesible por calquera persoa que requira consuntala. Esta programación estará accesible cunha copia impresa que se gardará para a consulta na conserxería do centro

Un resumo da presente modificación se subirá á páxina web do centro para a consulta de alumnado e familias.