



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36013448	Manuel Antonio	Vigo	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
TCP	Téxtil, confección e pel	CD2TCP000100	Confección e moda	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 profesional (GM)	2024/2025	2	60	60

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA TERESA TRONCOSO LAGO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

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

A presente programación contén os elementos necesarios para proporcionarlle ao alumnado a formación necesaria no uso da lingua inglesa , tanto oral como escrita, no ámbito profesional de téxtil, confección e pel.

O principal obxectivo será formar ao alumnado no uso do inglés , oral e escrito, no seu ámbito profesional: Confeccionar, tanto á medida coma industrialmente, pezas, complementos e outros artigos en téxtil e pel, cumprindo as especificacións de calidade, seguridade e protección ambiental, en establecementos e industrias de confección e moda dedicadas ao preparado e corte de materiais, á produción de pezas, ao remate industrial de pezas e complementos de vestir en téxtil e pel, e artigos téxtiles para o fogar, usos industriais e deportivos, todo isto utilizando o inglés como lingua vehicular.

En cada unidade potenciaránse as 4 destrezas básicas da lingua: produción de mesaxes orais, expresión escrita, expresión oral e comprensión de textos escritos. Para isto, proporánse aquelas actividades necesarias `para obter o obxectivo final de preparar o alumno para que poida desenvolver o seu traballo en inglés co maior éxito posible no seu posto de traballo.

A duración das sesións por unidades é aproximada e pode variar dependendo do ritmo de traballo de cada grupo e do nivel do alumnado.

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	Introduction to fashion		18	30
2	Types of fabrics		12	20
3	Sewing tools		6	10
4	Sewing process		6	10
5	Fashion design		18	30



4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Introduction to fashion	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	NO
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	NO

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 por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira



Criterios de avaliación
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.1.e) Contidos

Contidos
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Idea principal e ideas secundarias.



Contidos
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Idea principal e ideas secundarias.
Orde de palabras na oración simple.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
0Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Mantemento e seguimento do discurso oral:
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiás:
0Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Coherencia textual:
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Idea principal e ideas secundarias.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa



4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Types of fabrics	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	NO
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	NO

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 por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.6 Identifícaronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva



Criterios de avaliación
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entona profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto



4.2.e) Contidos

Contidos
Variedade de acentos na lingua oral.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Idea principal e ideas secundarias.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Orde de palabras na oración simple.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Mantemento e seguimento do discurso oral:
0 Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Variedade de lingua: rexistro.
Terminoloxía específica da área profesional.



Contidos
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Sewing tools	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	NO
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	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 por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo



Criterios de avaliación
CA1.6 Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA3.3 Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional



Criterios de avaliación
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.3.e) Contidos

Contidos
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc. Idea principal e ideas secundarias. Terminoloxía específica do sector profesional. Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: Idea principal e ideas secundarias. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía específica do sector profesional. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. 0Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector profesional. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. Variedade de lingua: rexistro.



Contidos
Coherencia textual: Idea principal e ideas secundarias. Tipo e formato de texto. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Sewing process	6

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	NO
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas 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 por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituintes da mensaxe
CA1.6 Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión



Criterios de avaliación
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.4.e) Contidos

Contidos
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Idea principal e ideas secundarias.



Contidos
Terminoloxía específica do sector profesional.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Idea principal e ideas secundarias.
Orde de palabras na oración simple.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
0Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiás:
0Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Variedade de lingua: rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Idea principal e ideas secundarias.
Uso dos signos de puntuación máis habituais.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.



4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Fashion design	18

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	NO
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceu a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.6 Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto



Criterios de avaliación
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.3 Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.7 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual



Criterios de avaliación
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

4.5.e) Contidos

Contidos
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc. Idea principal e ideas secundarias. Terminoloxía específica do sector profesional. Idea principal e ideas secundarias. Terminoloxía específica do sector profesional. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Terminoloxía específica do sector profesional. Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. Mantemento e seguimento do discurso oral: Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:



Contidos
0 Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. Terminoloxía específica da área profesional. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Tipo e formato de texto. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Adecuación do texto ao contexto comunicativo. 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

O alumnado debe chegar a manexarse en inglés a nivel usuario en situacións reais ou simuladas que se dan no seu traballo en servizos de restauración. Para iso debe acadar os obxectivos que no libro do profesor se recollen nas seccións Function, Language and Vocabulary a nivel básico. Co fin de avaliar o grao de consecución deses obxectivos, o profesor empregará os criterios de cualificación que aparecen aquí enumerados.

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.

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 cotiáns da vida profesional e cotiá.

CA1.5. Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.

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.

CA1.8. Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.

RA2. Interpreta información profesional contida en textos escritos sinxelos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.



CA2.1. Seleccionáronse os materiais de consulta e os dicionarios técnicos.

CA2.2. Léronse comprensivamente textos claros en lingua estándar.

CA2.3. Interpretouse o contido global da mensaxe.

CA2.4. Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.

CA2.5. Identificouse a terminoloxía utilizada.

CA2.6. Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio, en caso necesario.

CA2.7. Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.

RA3. Emite mensaxes orais claras e estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.

CA3.1. Identificáronse 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.

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.

RA4. Elabora textos escritos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.

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.

CA4.4. 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.

CA4.7. Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

RA5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.

CA5.1. Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.2. Describíronse 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. Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

Contidos mínimos gramaticais

- VERB TO BE/ HAVE GOT
- PRESENT SIMPLE: AFFIRMATIVE, NEG, INTERROG.
- THERE IS/ARE
- WH-QUESTION WORDS: WHERE, WHY, HOW, HOW MANY/MUCH...?
- PRESPOSITIONS OF TIME AND PLACE
- CLOCK TIMES/ DAYS OF THE WEEK/ MONTHS, SEASONS OF THE YEAR
- GOING TO
- SOME/ANY: COUNTABLE AND UNCOUNTABLE NAMES
- COMPARATIVES AND SUPERLATIVES
- PAST SIMPLE: QUESTIONS AND NEGATIVES, REGULAR AND IRREGULAR VERBS

Vocabulario específico

- Todo o vocabulario/ expressions contido no libro "Ready to Order"
- Todas as fichas de vocabulario/expresións que o profesor entregue na aula/suba a aula virtual.

Co fin de avaliar o grao de consecución destes obxectivos, o profesor empregará os CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN que aparecen enumerados a continuación:

25%: comprensión oral (listening):

O exame consistirá na escoita de 2 ou 3 audios e na resposta a preguntas tipo verdadeiro ou falso, resposta múltiple ou encher ocos co vocabulario específico do ámbito profesional específico do sector.

25 %: expresión oral (speaking)

Os alumnos farán unha presentación oral individual sobre un tema específico do sector, o tema a presentar será escollido de entre unha serie de opcións presentadas polo profesor ao principio de cada trimestre.

A proba oral será avaliada segundo unha rúbrica. Para a cualificación do exame oral terase en conta a fluidez, corrección gramatical, utilización de vocabulario variado

y específico da rama profesional así como corrección na pronuncia e na entonación. O alumno poderá facer uso dun pequeno guión, mais a información contida no mesmo será mínima e non se poderá ler.

25 % comprensión escrita (reading)



O exame incluírá un ou dous textos con preguntas de comprensión (responder a preguntas concretas, verdadeiro ou falso, busca de sinónimos, preguntas con resposta múltiple etc.).

25 % expresión escrita (writing)

O exame consistirá na produción de textos escritos relacionados co ámbito de servizos de restauración. Poderá tamén incluír tradución directa e inversa de locucións, expresións ou frases idiomáticas relacionadas co sector.

Cada destreza puntuase de 0 a 10 puntos. Será necesario acadar unha nota mínima de 3 puntos en cada destreza para poder facer a media. O APTO acadase cunha nota mínima de 5 puntos. É imprescindible realizar as catro partes para poder ser avaliad@. As catro partes que conforman o exame de avaliación (comprensión oral / comprensión escrita / expresión oral / expresión escrita) suporán cada unha un 25% da nota.

Ó ser o inglés unha materia de nivel inclusivo, cada avaliación non superada poderá recuperarse coa seguinte proba de avaliación. No caso de suspender a terceira avaliación, os alumnos teñen unha oportunidade máis no exame final de xuño. Os criterios de avaliación serán os mesmos agás que o exame oral consistirá nunha conversa co profesor en lingua inglesa. Os contidos do exame final incluírán todas as unidades da programación.

Os alumnos con perda da avaliación continua poderán presentarse ao exame final no mes de xuño. O alumno que suspenda o exame final de xuño e que pase ao seguinte curso co módulo de inglés pendente terá un exame oficial en marzo do curso seguinte.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Ao ser o inglés unha materia de nivel inclusivo, cada avaliación non superada poderá recuperarse coa seguinte proba de avaliación. No caso de suspender a terceira avaliación, os alumnos teñen unha oportunidade máis en xuño.

Os alumnos con perda da avaliación continua poderán presentarse ao exame final no mes de xuño.

O alumno co módulo pendente tendrá un exame oficial en marzo do curso seguinte. A materia será todas as unidades do texto xunto co libro de exercicios (workbook).



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

Probal final no mes de Xuño:

50% exame teórico (Use of English/ Reading/ Writing)

50% exame práctico (Listening & Speaking)

Proba de expresión oral e escrita así como de comprensión oral e escrita que poderá incluír calquera dos contidos tratados durante todo o curso e que computará polo 70% do resultado final do alumno para esta materia no presente curso académico.

O exame oral consistirá nunha conversa co profesor relativa ao ámbito de restauración: elegir alimentos y bebidas en un menú; coger una comanda en inglés, etc. Computará un 25% da nota final.

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

Os principais indicadores do grao do cumprimento da programación serán:

- O grao de cumprimento da temporalización.
- A consecución dos obxectivos programados.
- Os resultados académicos acadados que o alumnado poderá valorar cumprimentando o seu portfolio personal como se recomenda no MCER.

Para a avaliación da práctica docente recabarase información a través de cuestionarios periódicos cubertos polos alumnos nos que se solicitará valoración sobre a metodoloxía e aspectos relativos á docencia, á forma de traballo na aula, técnicas de avaliación, etc.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Nos primeiros días de clase, o profesor manterá pequenas interaccións orais co alumnado para facer unha valoración da súa habilidade para a comprensión e a expresión oral.

Tamén nos primeiros días de clase, o profesor recollerá actividades escritas que permitan valorar os coñecementos previos dos alumnos, e poder avaliar posteriormente a súa progresión.



Ao tratarse de contidos que se repiten durante o curso, debe terse en conta o momento no que se realiza a proba, os contidos conceptuais e actitudinais de partida, as habilidades e destrezas que posúen, así coma a dificultade de realización.

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

O alumnado pendente de cursos anteriores teñen dereito a un exame no mes de marzo.

Os alumnos que necesiten reforzo, se lles entregará tarefas para facer, sempre que se poda.

Os alumnos que teñan un nivel mais avanzado terán a posibilidade de facer tarefas de extensión co fin de motivar o seu aprendizaxe e para que non estean desmotivados no ritmo de traballo diario na aula.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Diversas facetas relacionadas coa transversalidade poden ser integradas na programación do módulo. Algunhas teñen carácter xeral, como a educación para a convivencia: débese educar no pluralismo e no respecto a autonomía dos demais así como fomentar o diálogo como forma de solucionar os problemas. Tamén a educación para igualdade entre sexos.

Outras facetas están máis relacionadas con outros contidos do ciclo como a educación para o consumo (non debemos esquecer que moitos dos aparatos cos que se traballa no ambiente profesional se están a cambiar con moita frecuencia: ordenadores, teléfonos, etc).

A educación non é algo que quede reducido ó centro educativo senón que debe ter extensión á sociedade na cal nos desenvolvemos. Máis aínda cando os alumnos son orientados á adquisición dunhas capacidades e por ende unha titulación que lle vai permitir integrarse na sociedade e no mundo laboral. Por isto proporánse saídas didácticas para a visita de empresas relacionadas co ciclo e programaránse noutro centro outras actividades relacionadas cos seus estudos (charlas, conferencias, etc).

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Actividades con materiais que o profesor considere adecuadas para o tratamento de diferentes temáticas e que poderán ser suxeridas polo alumnado.

Tamén se estudiará a viabilidade da realización de actividades que poidan xurdir ao longo do curso e que redunden en beneficio do alumnado para a consecución dos obxectivos establecidos na programación didáctica do módulo.

10. Outros apartados**10.1) Avaliación**

O curso está dividido en 3 avaliacións seguindo o calendario escolar aprobado en claustro. Ao tratarse de avaliación continua (como xa quedou de manifesto nesta programación en diferentes apartados), a nota da terceira avaliación será a predominante. En caso de que un alumno suspenda esa terceira avaliación, terá unha derradeira oportunidade de aprobar o curso nun examen final que poderá comprender contidos de todo o curso. O aprobado é un 5 numérico.

10.2) Bibliografía

O libro de referencia ó longo do curso será " Just Fashionable"

Outros materiais de consulta:

GRAMMAR: English Grammar in use, Cambridge.

The Good Grammar Book Elementary, Oxford.

My Grammar Lab Elementary, Pearson.

Grammar Games, Longman.

VOCABULARY: Oxford Word Skills Basic, Oxford.

Test your English Vocabulary in Use, Cambridge.

10.3) Webgrafía

BBC learning English: <https://www.bbc.co.uk/learningenglish/>



Ted Talks: : <https://www.ted.com/about/programs-initiatives/ted-talks-education>

British Council: <https://www.britishcouncil.org/>

LinguaHouse: <https://www.linguahouse.com/>

ISLcollective: <https://en.islcollective.com/>

Busy Teacher: <https://busyteacher.org/>

National Geographic: <https://education.nationalgeographic.org/>

Agenda web: <https://education.nationalgeographic.org/>

YouTube videos