

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Alumnado

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023466	IES Lamas de Abade	Santiago de Compostela	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza			Ciclo formativo/Curso de especialización			Grao	
Graos D: Ciclos formativos			D3IMP000200 - Estilismo e dirección de peiteado			A	
Módulo							
MP0179 - Inglés profesional (GS) (1º)							
Tipo de oferta			Modalidade		Réxime dual		Grupo
Réxime xeral-ordinario			Presencial		Xeral		A
Sesións semanais	Horas anuais	Duración Sesións	Sesións anuais	Sesións centro			
2	60	50	72	72			

Profesorado responsable

Docentes
Rodríguez Blanco, María Guadalupe

Contido	Páxina
Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
Relación e secuencia de unidades didácticas	3
Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	3
Procedemento de avaliación inicial.	13
Criterios de cualificación e recuperación	13
Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	14
Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	15
Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	15
Programación da educación en valores.	15
Actividades complementarias e extraescolares.	16
Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	16
Outros apartados.	17

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

A presente programación didáctica do módulo Inglés profesional I (MPO179) foi elaborada dacordo coas seguintes disposicións legais:

- Lei orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da formación profesional.
- Real decreto 659/2023, do 18 de xullo, polo que se desenvolve a ordenación do Sistema de formación profesional.
- Real decreto 500/2024, do 21 de maio, polo que se modifican determinados reais decretos polos que se establecen títulos de formación profesional de grao superior e se fixan as súas ensinanzas mínimas.
- Resolución do 1 de xullo de 2025, da Dirección Xeral de Formación Profesional, pola que se ditan instrucións sobre a ordenación e a organización dos graos de formación profesional para o curso 2025/26.

Tamén se tiveron en conta os criterios emanados do Proxecto Curricular e do Proxecto Educativo do Centro, das decisións de carácter xeral adoptadas polo Departamento e, finalmente, da experiencia acumulada na didáctica da lingua estranxeira (inglés).

Esta programación desenvolverá o novo currículo e planificará o proceso de ensino-aprendizaxe para 1º de inglés profesional no Ciclo Superior de Estilismo e Dirección de Peiteado durante o curso 2025-26. O módulo de Inglés profesional permitirá que o alumnado desenvolva as competencias que o capacitan para a comunicación e o desenvolvemento profesional en ámbitos profesionais moi diversos.

En canto ás características xeográficas e sociais do IES Lamas de Abade, hai que dicir que este é de carácter periférico mixto posto que se localiza nunha zona próxima ao núcleo urbano de Santiago de Compostela pero, ao mesmo tempo atópase nunha área que aglutina un gran número de alumnado que procede do rural. O alumnado de ciclos formativos procede de diferentes cidades e vilas de Galicia. Hai unha grande porcentaxe de alumnado de procedencia inmigrante.

Os grupos pódense definir como moi heteroxéneos en canto á idade e ás diferentes capacidades e distintos niveis de competencia e intereses. Hai alumnado que procede de Ciclos Medios e outro de bacharelato, tamén hai alumnado que leva anos fóra do sistema educativo.

Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	HAIR	Nesta unidade o alumnado familiarízase con tódolos aspectos relacionados co mundo do cabelo: tipos de pelo, problemas, tratamentos, peinados, cortes, etc.	30	30
2	COMMUNICATIVE SKILLS, JOB OPPORTUNITIES, INTERVIEWS & CURRICULUM	O alumnado aprenderá habilidades comunicativas e familiarízase co mundo do traballo da súa rama profesional.	30	22
3	AT THE HAIRDRESSER'S: THE WORKPLACE. HYGIENE, SAFETY & SUSTAINABILITY	O alumnado adquirirá coñecementos sobre os espazos onde traballa, así como as medidas de seguridade e hixiene no traballo. Ademais familiarízase coas posibles medidas de sostenibilidade no traballo.	40	20

Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	HAIR	30

Criterios de avaliación

Criterios de avaliación
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe
CA1.1 - Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido
CA2.1 - Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.
CA2.10 - Tradúciéronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.
CA3.6 - Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.
CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Diferentes acentos de lingua oral.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Produción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.

Contidos
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 padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
2	COMMUNICATIVE SKILLS, JOB OPPORTUNITIES, INTERVIEWS & CURRICULUM	22

Criterios de avaliación	
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe	
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido	
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.	
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor	
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes	
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	
CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	

Criterios de avaliación

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

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector.

Ideas principais e secundarias.

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

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

Diferentes acentos de lingua oral.

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

Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

Terminoloxía específica da actividade profesional. *False friends*.

Ideas principais e secundarias.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, *phrasal verbs*, *I wish* + pasado simple ou perfecto, *I wish* + *would*, *If only*; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Produción de mensaxes orais

Mensaxes orais.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

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

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

Contidos
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas 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 padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Contidos

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

UD	Título da UD	Duración
3	AT THE HAIRDRESSER'S: THE WORKPLACE. HYGIENE, SAFETY & SUSTAINABILITY	20

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe

CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.

CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.

CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.

RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.

CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.

CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.

RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor

CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.

CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.

CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.

RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes

CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

Criterios de avaliación
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Diferentes acentos de lingua oral.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Producción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Contidos
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas 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 padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Contidos
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial desenvolverase a través dalgún dos seguintes procedementos:

1. Dinámicas de cohesión de grupo (por exemplo true/false, my life in numbers, ...)
2. Cuestionario de lecer e afeccións.
3. Redacción dun email de presentación.
4. Entrevista.
5. Proba de nivel.

Esta avaliación realizarase na primeira semana de clase (8-12 de setembro)

Criterios de cualificación e recuperación

Procedemento e criterios de cualificación:

A cualificación trimestral conformarase coa seguinte ponderación:

1º TRIMESTRE:

COMPRENSIÓN ORAL (Listening): CA1.1, CA1.2: 25%
 COMPRENSIÓN ESCRITA (Reading): CA2.1, CA2.2, CA2.10: 25%
 PRODUCCIÓN ORAL (Speaking): CA3.1, CA3.6, CA3.9: 20%
 PRODUCCIÓN ESCRITA (Writing): CA4.1, CA4.3, CA4.4: 20%
 CLASSWORK: CA1.8, CA2.4, CA5.1, CA5.4: 10%

2º TRIMESTRE:

COMPRENSIÓN ORAL (Listening): CA1.3, CA1.7: 25%
 COMPRENSIÓN ESCRITA (Reading): CA2.3, CA2.6, CA2.8: 25%
 PRODUCCIÓN ORAL (Speaking): CA3.2, CA3.3, CA3.5, CA3.11: 20%
 PRODUCCIÓN ESCRITA (Writing): CA4.2, CA4.6, CA4.8: 20%
 CLASSWORK: CA5.3, CA5.5: 10%

3º TRIMESTRE:

COMPRENSIÓN ORAL (Listening): CA1.5, CA1.6: 25%
 COMPRENSIÓN ESCRITA (Reading): CA2.5, CA2.7, CA2.9: 25%

PRODUCCIÓN ORAL (Speaking): CA3.4, CA3.7, CA3.8, CA3.10: 20%

PRODUCCIÓN ESCRITA (Writing): CA4.5, CA4.7: 20%

CLASSWORK: CA1.4, CA5.2, CA5.6: 10%

Para obter unha avaliación positiva é necesario que a suma dos criterios dos cinco bloques acade polo menos unha cualificación de 5 sobre 10.

Cada trimestre a avaliación terá unha porcentaxe diferente cara a nota final:

1. O primeiro trimestre terá un peso do 30% da cualificación final.

2. O segundo trimestre terá un peso do 30% da cualificación final.

3. O terceiro trimestre terá un peso do 40% da cualificación final.

A cualificación final obterase calculando a media ponderada dos tres trimestres. A avaliación será positiva cunha cualificación igual ou superior a 5.

Para a nota final, a profesora terá en conta, non só os resultados acadados nas distintas avaliacións, senón tamén a constancia no traballo e o progreso baseado no esforzo continuo ó longo do curso.

Tódalas probas escritas especificarán claramente o valor numérico de cada pregunta, así como as indicacións pertinentes que o alumnado debe seguir para responder correctamente a cada cuestión; ademais, os profesores utilizarán unhas rúbricas ou indicadores de corrección para avaliar as probas de produción oral (Speaking) e produción escrita (Writing), que serán coñecidas polo alumnado.

Nos exames seguiranse as liñas marcadas e recollidas no NOF (Normas de organización e funcionamento) do centro no que se refire ao feito de copiar ou ás faltas de asistencia a exames.

Procedemento e criterios de recuperación

Logo das tres avaliacións trimestrais, o alumnado que non obteña unha cualificación positiva terá a oportunidade de recuperar o módulo realizando unha proba final de recuperación que constará de comprensión oral / escrita e produción oral / escrita a finais de maio.

COMPRENSIÓN ORAL E ESCRITA: CA1.1, CA1.2, CA1.3, CA1.5, CA1.6, CA1.7, CA2.1, CA2.2, CA2.3, CA2.5, CA2.6, CA2.7, CA2.8, CA2.9, CA2.10: 60%

Instrumentos de avaliación: Cuestionarios de opción múltiple, preguntas de verdadeiro/falso, preguntas de completar e preguntas de relacionar.

PRODUCCIÓN ORAL E ESCRITA: CA3.1, CA3.2, CA3.3, CA3.4, CA3.5, CA3.6, CA3.7, CA3.8, CA3.9, CA3.10, CA3.11, CA4.1, CA4.2, CA4.3, CA4.4, CA4.5, CA4.6, CA4.7, CA4.8: 40%

Instrumentos de avaliación: Proba escrita (produción escrita): tipoloxías textuais (textos narrativos, descritivos, artigos, emails, postais, notas e mensaxes, CV, cartas, textos de opinión e argumentativos ...), proba oral: rúbricas/guías de corrección.

Logo da recuperación final das tres avaliacións en maio o alumnado que non obteña unha cualificación positiva ou o alumnado con perda de dereito a avaliación continua terá a oportunidade de recuperar o módulo realizando unha proba final extraordinaria en xuño, nas datas fixadas pola dirección do centro.

Esta proba constará de:

COMPRENSIÓN ORAL E ESCRITA: CA1.1, CA1.2, CA1.3, CA1.5, CA1.6, CA1.7, CA2.1, CA2.2, CA2.3, CA2.5, CA2.6, CA2.7, CA2.8, CA2.9, CA2.10: 60%

Instrumentos de avaliación: Cuestionarios de opción múltiple, preguntas de verdadeiro/falso, preguntas de completar e preguntas de relacionar.

PRODUCCIÓN ORAL E ESCRITA: CA3.1, CA3.2, CA3.3, CA3.4, CA3.5, CA3.6, CA3.7, CA3.8, CA3.9, CA3.10, CA3.11, CA4.1, CA4.2, CA4.3, CA4.4, CA4.5, CA4.6, CA4.7, CA4.8: 40%

Instrumentos de avaliación: Proba escrita (produción escrita): tipoloxías textuais (textos narrativos, descritivos, artigos, emails, postais, notas e mensaxes, CV, cartas, textos de opinión e argumentativos ...), proba oral: rúbricas/guías de corrección.

Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

EXAMES DO MÓDULO DE INGLÉS PROFESIONAL DE 1ºGS ESTILISMO E DIRECCIÓN DE PEITEADO

Farase unha convocatoria ordinaria de exame en febreiro e outra extraordinaria en xuño.

O alumnado será avaliado de toda a materia do curso e o exame suporá o 100% da nota do módulo sen superar. Haberá preguntas de comprensión oral (listening), comprensión lectora (reading), expresión escrita (writing) expresión oral (speaking). Os criterios de cualificación serán os mesmos que os da proba extraordinaria de xuño:

COMPRENSIÓN ORAL E ESCRITA: CA1.1, CA1.2, CA1.3, CA1.5, CA1.6, CA1.7, CA2.1, CA2.2, CA2.3, CA2.5, CA2.6, CA2.7,

CA2.8, CA2.9, CA2.10: 60%

Instrumentos de avaliación: Cuestionarios de opción múltiple, preguntas de verdadeiro/falso, preguntas de completar e preguntas de relacionar.

PRODUCCIÓN ORAL E ESCRITA: CA3.1, CA3.2, CA3.3, CA3.4, CA3.5, CA3.6, CA3.7, CA3.8, CA3.9, CA3.10, CA3.11, CA4.1, CA4.2, CA4.3, CA4.4, CA4.5, CA4.6, CA4.7, CA4.8: 40%

Instrumentos de avaliación: Proba escrita (producción escrita): tipoloxías textuais (textos narrativos, descritivos, artigos, emails, postais, notas e mensaxes, CV, cartas, textos de opinión e argumentativos ...), proba oral: rúbricas/guías de corrección.

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

O alumnado con perda de dereito a avaliación continua terá a oportunidade de recuperar o módulo realizando unha proba final extraordinaria en xuño, nas datas fixadas pola dirección do centro.

Esta proba constará de:

COMPRENSIÓN ORAL E ESCRITA: CA1.1, CA1.2, CA1.3, CA1.5, CA1.6, CA1.7, CA2.1, CA2.2, CA2.3, CA2.5, CA2.6, CA2.7, CA2.8, CA2.9, CA2.10: 60%

Instrumentos de avaliación: Cuestionarios de opción múltiple, preguntas de verdadeiro/falso, preguntas de completar e preguntas de relacionar.

PRODUCCIÓN ORAL E ESCRITA: CA3.1, CA3.2, CA3.3, CA3.4, CA3.5, CA3.6, CA3.7, CA3.8, CA3.9, CA3.10, CA3.11, CA4.1, CA4.2, CA4.3, CA4.4, CA4.5, CA4.6, CA4.7, CA4.8: 40%

Instrumentos de avaliación: Proba escrita (producción escrita): tipoloxías textuais (textos narrativos, descritivos, artigos, emails, postais, notas e mensaxes, CV, cartas, textos de opinión e argumentativos ...), proba oral: rúbricas/guías de corrección.

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

O alumnado que necesite reforzo terá material de reforzo na Aula Virtual (cando esté operativa) e tamén se lle facilitará o acceso a páxinas web de aprendizaxe do idioma. Ese material será feito polo alumnado de forma autónoma e corregido pola profesora se así o demandase o alumnado.

O alumnado que o solicite pode pedir axuda extra á profesora en tódolos recreos que non teña ningunha reunión convocada.

Ademais, a profesora incluírá unha serie de medidas:

- Diseñar actividades de ensinanza-aprendizaxe variadas e con diferente nivel de dificultade.
- Considerar diferente tempo de realización das actividades / probas en función dos diferentes ritmos de aprendizaxe.
- Agrupamentos de alumnado con dificultades con alumnado que presenta unha boa competencia lingüística.
- Aplicaranse os protocolos establecidos pola Consellería de Educación para o alumnado TEA, TDAH e DISLEXIA.

Programación da educación en valores.

O módulo de Inglés Profesional é un espazo privilexiado para incorporar o tratamento dos temas transversais:

- Fomento da dixitalización: tanto o dominio dos diferentes dispositivos e aplicacións como o uso creativo, reflexivo e seguro da información e das ferramentas de comunicación.
- O coñecemento de diversas linguas así como da cultura a ela vencellada promove a aprendizaxe da prevención e da resolución pacífica de conflitos en todos os ámbitos da vida persoal, familiar e social, así como dos valores que sustentan a liberdade, a xustiza, a igualdade, o pluralismo político, a paz, a democracia e o respecto aos dereitos humanos.
- A organización e o desenvolvemento curricular do módulo procura a participación do alumnado en actividades que lle permitan afianzar aptitudes como a creatividade, a autonomía, a iniciativa, o traballo en equipo, a confianza nun mesmo e o pensamento crítico: debates, presentacións orais, concursos.

- Estas mesmas actividades favorecen o desenvolvemento da convivencia, a tolerancia, a prudencia, o autocontrol, o diálogo e a empatía, que servirán para solucionar con éxito situacións de conflito no ámbito escolar, familiar e social en xeral.

- Fomentárase o desenvolvemento da igualdade entre homes e mulleres, a prevención da violencia de xénero ou contra persoas con discapacidade, e os valores inherentes ao principio de igualdade de trato e non discriminación por calquera condición ou circunstancia persoal ou social. Evitaranse os comportamentos e os contidos sexistas e os estereotipos que supoñan discriminación por razón da orientación sexual ou da identidade de xénero, favorecendo a visibilidade da realidade homosexual, bisexual, transexual, transxénero e intersexual.

Os textos, material audiovisual e as actividades realizadas na aula incluírán diferentes aspectos transversais:

- A educación para a saúde.
- A educación mediambiental e construción dun mundo máis sostenible.
- A igualdade de xénero.
- A educación emocional e en valores.
- A educación para a paz.
- A educación para un consumo responsable.
- O respecto mutuo e incorporación entre iguais.
- A competencia dixital.

Actividades complementarias e extraescolares.

- Celebración de festividades típicas da cultura anglosaxona: Halloween, Thanksgiving, Saint Patrick, etc.
- Olimpíada do saber sobre países de cultura anglosaxona.
- Spelling bee.

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

AVALIACIÓN E SEGUIMIENTO DA PROGRAMACIÓN

A avaliación da programación do departamento é necesaria para a mellora do proceso de ensino-aprendizaxe. Esta avaliación debe ser continua e levarase a cabo ao longo de todo o curso nas reunións de departamento, o que permitirá facer os axustes necesarios para conseguir a mellora dos resultados obtidos.

Nas reunións mensuais os membros do departamento analizarán e valorarán o proceso de ensino-aprendizaxe: o ritmo ao que se desenvolve a programación, as posibles causas que dificultan o seu normal desenvolvemento, a consecución ou non dos obxectivos marcados, etc.

Ademais, trimestralmente, antes e despois das sesións de avaliación, nas reunións de departamento farase un seguimento detallado da marcha do curso que incluírá todos os aspectos, dende o seguimento da programación e a consecución dos seus obxectivos, ata a disciplina do alumnado, a adecuación dos items programados, a adecuada secuenciación dos contidos e os obxectivos de aprendizaxe, etc.; é dicir, todos aqueles factores que axuden a que a avaliación da programación sexa satisfactoria.

Na reunión do departamento posterior ás sesións de avaliacións analizaranse os resultados obtidos polo alumnado, indagando nas causas que puideron existir cando estes resultados non sexan satisfactorios e reflexionando sobre como melloralos.

O seguimento da programación farase a través da aplicación PROENS ao remate de cada unidade didáctica, referenciando cada elemento relevante nas mesmas (temporalización, secuenciación, grao de cumprimento e propostas de mellora).

Nas reunións de final de curso previas á memoria final do departamento analizarase a idoneidade ou non da metodoloxía utilizada, da secuenciación prevista, dos materiais didácticos utilizados, da adecuación dos criterios de avaliación, etc.

AVALIACIÓN DA PRÁCTICA DOCENTE:

A profesora, ao termo de cada trimestre, responderá a un cuestionario con estes indicadores coa fin de avaliar a práctica docente do proceso de aprendizaxe.

O grao de consecución será:

Sempre

Ás veces

Nunca

- A principio de curso informo ao alumnado sobre os criterios de avaliación, cualificación e os instrumentos de avaliación recollidos na programación.
- Informo ao alumnado dos progresos e dificultades.
- Presento actividades para detectar os coñecementos previos de cada unidade.
- Reviso e corrijo de forma habitual as actividades propostas na aula e fóra dela.
- Proporciono información aos alumnos/as sobre o seu desempeño nas actividades e proxectos propostos, ofrecéndolle pautas para mellorar.
- Emprego dispositivos audiovisuais, dixitais ou de outro tipo que poidan axudar ao desenvolvemento das explicacións e actividades propostas.
- Presento actividades individuais e grupais encamiñadas á adquisición dos obxectivos.
- Fomento a animación a lectura e estratexias de comprensión escrita.
- Incorporo as TIC ao proceso de ensino-aprendizaxe.
- Propoño actividades de reforzo e ampliación para os alumnos/as que o necesiten.
- Emprego distintas estratexias metodolóxicas para responder aos distintos ritmos de aprendizaxe.
- Emprego actividades atendendo á diversidade e ás distintas necesidades detectadas.

Outros apartados.