

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							
MO0002 - Habilidades comunicativas en lingua estranxeira - Inglés (GS) (2º)							
Tipo de oferta			Modalidade		Réxime dual		Grupo
Réxime xeral-ordinario			Presencial		Xeral		A
Sesiós semanais	Horas anuais	Duración Sesiós	Sesiós anuais	Sesiós centro			
2	60	50	72	37			

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.	4
Procedemento de avaliación inicial.	10
Criterios de cualificación e recuperación	10
Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	11
Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	12
Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	12
Programación da educación en valores.	12
Actividades complementarias e extraescolares.	13
Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	13
Outros apartados.	14

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 Habilidades Comunicativas en Lingua Estranxeira en 2º curso do Ciclo Superior de Estilismo e Dirección de Peiteado durante o curso 2025-26. O módulo 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.

O Departamento de Inglés está constituído por sete profesoras/es:

Ariadna Amigo Galán (profesora con excedencia) Roque Carballo Garrido (substituto de Ariadna Amigo), Isabel Doviso Ferreiro, Eva Beatriz Duarte Martínez (profesora con afin de lingua galega), Paula Figueiras Carballo (profesora en excedencia desde o 1 de outubro), Carlos Pájaro Abal, Mª Guadalupe Rodríguez Blanco (xefa de Departamento) e María Dolores Rodríguez Calo. Asimesmo, o centro conta cunha auxiliar de conversa: Abha Ratti Ram Baberwal, quen impartirá 16 horas semanais repartidas entre a sección bilingüe, os cursos de ESO e Bacharelato.

Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	HAIR & IMAGE: HAIR TYPES, HAIRSTYLES, IMAGE(face shapes), PRODUCTS, TREATMENTS.	Nesta unidade o alumnado comunicarase sobre diferentes aspectos relacionados co mundo do traballo da súa rama profesional.	50	22
2	COMMUNICATION SKILLS (cover letters, job interviews), CUSTOMER CARE, HYGIENE & SAFETY, SUSTAINABILITY.	O alumnado aprenderá habilidades comunicativas así como medidas de seguridade e hixiene no traballo. Ademais familiarízase coas posibles medidas de sostenibilidade no traballo.	50	15

Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	HAIR & IMAGE: HAIR TYPES, HAIRSTYLES, IMAGE(face shapes), PRODUCTS, TREATMENTS.	22

Criterios de avaliación
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade, extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral
CA1.1 - Identifícanse correctamente os elementos da situación comunicativa na contorna profesional e a información e os argumentos principais expostos en discursos orais, coa capacidade necesaria para sintetizar as súas ideas principais.
CA1.3 - Comprendeuse o contido de conversas entre dúas ou máis persoas sobre aspectos laborais, mesmo as que inclúan terminoloxía técnica, estruturas gramaticais avanzadas e rexistros formais, sempre que a temática sexa coñecida previamente.
CA1.5 - Comprenderonse e aplicáronse correctamente indicacións e directrices transmitidas oralmente en situacións laborais, garantindo a súa adecuada execución.
RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario
CA2.2 - Interpretáronse instrucións e procedementos laborais en textos e gráficos, aplicándoos correctamente.
CA2.4 - Analizáronse artigos de opinión sobre temas profesionais, identificando diversos puntos de vista e diferenciando entre opinións e os feitos.
CA2.9 - Realizouse unha procura eficaz de información en redes sociais e internet, comprendendo a linguaxe publicitaria e as características das publicacións en liña, e analizando as estratexias máis efectivas para maximizar o seu impacto e a súa difusión.
CA2.10 - Avaliáronse criticamente fontes de información en lingua estranxeira, distinguindo entre información fiable e contido pouco rigoroso ou nesgado.
RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas
CA3.1 - Comunicouse espontaneamente con fluidez, adoptando un nivel de formalidade adecuado á situación profesional.
CA3.3 - Interactuouse con fluidez en conversas profesionais, expresando e defendendo puntos de vista con argumentos sólidos e terminoloxía específica do ámbito laboral, e comunicando instrucións orais precisas para organizar tarefas e procesos ao grupo.
CA3.5 - Solicitáronse aclaracións e realizáronse suxestións de mellora tras intervencións e exposicións orais, para as enriquecer e lles achegar retroalimentación.
CA3.6 - Mantivéronse reunións e conversas a través de plataformas dixitais, xestionando pausas e dificultades na comunicación en tempo real.
RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección

Criterios de avaliación
CA4.1 - Producíronse textos escritos de certa complexidade de xeito claro, preciso e coherente, adecuando o contido, o ton e o estilo ao contexto profesional.
CA4.3 - Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros.
CA4.6 - Revisáronse e corrixíronse os textos para garantir a súa corrección gramatical, ortográfica e sintáctica propia da lingua estranxeira.
RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais
CA5.1 - Empregouse unha comunicación verbal e escrita que garanta o respecto á diversidade, evitando termos ou expresións excluínates na contorna profesional.
CA5.3 - Empregáronse habilidades lingüísticas como ferramenta para fortalecer a cohesión grupal, asegurando a participación equitativa de todos os membros.
CA5.5 - Redactáronse e transmitíronse mensaxes de xeito estruturado, claro e efectivo en distintas canles e situacións, empregando saúdos e inicios de conversa adecuados segundo os contextos profesionais.
CA5.7 - Axustáronse a linguaxe, o ton e os rexistros comunicativos á diversidade cultural e lingüística do equipo de traballo, facilitando a comprensión e a interacción efectiva.
Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral
Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais
Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións
Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas
Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais
Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas
Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información cruce en textos profesionais
Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos
Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira
Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.
Comprensión de manuais de uso e mantemento de equipos laborais.
Estratexias de procura de información en redes sociais e medios dixitais.

Contidos
Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.
Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.
BC3 - Producción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais
Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.
Organización clara e estruturada do discurso oral
Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica
Solicitude de aclaracións e formulación de suxestións para mellorar intervencións orais.
Uso de plataformas dixitais para reunións e xestión de comunicación en tempo real.
Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.
BC4 - Producción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
Enchemento correcto de formularios e documentos profesionais.
Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
Revisión e corrección de textos para garantir a súa adecuación gramatical e ortográfica.
Integración de información relevante en textos profesionais.
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.
Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo
Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles
Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

UD	Título da UD	Duración
2	COMMUNICATION SKILLS (cover letters, job interviews), CUSTOMER CARE, HYGIENE & SAFETY, SUSTAINABILITY.	15

Criterios de avaliación
RA1 - Comprende e interpreta discursos orais en lingua estranxeira, tanto xerais como específicos do ámbito profesional, mesmo os formulados con recursos lingüísticos de relativa complexidade,

Criterios de avaliación
extraendo a información máis relevante para o seu desempeño laboral
CA1.2 - Identifícase e selecciónase a información esencial de discursos orais no ámbito profesional, incluíndo titoriais, conferencias, informes e negociacións, comprendendo tanto o sentido global como os detalles específicos que son relevantes para o seu desempeño profesional, con precisión e sen ambigüidades.
CA1.4 - Realízase un proceso de sínteses e reformulación de discursos orais en lingua estranxeira, mantendo a fidelidade da mensaxe e o seu significado esencial.
CA1.6 - Analízanse exposicións profesionais e informes técnicos orais dentro da área de especialización, mesmo cando sexan presentados por falantes nativos/as a velocidade normal.
CA1.7 - Determináronse as condicións laborais expostas nunha entrevista, identificando e asimilando o vocabulario relacionado con xornada laboral, vacacións, remuneración e dereitos laborais.
RA2 - Recoñece e comprende textos escritos en lingua estranxeira, tanto do ámbito profesional como da vida cotiá e social; identifica o significado xeral, recoñece as ideas principais e localiza axilmente a información máis relevante para o desempeño do seu traballo, utilizando ferramentas de apoio cando sexa necesario
CA2.1 - Identifícanse os aspectos clave de textos escritos en lingua estranxeira no ámbito profesional, como instrucións específicas en correos electrónicos de traballo, priorizando as tarefas máis urxentes.
CA2.3 - Utilízanse ferramentas de apoio, como dicionarios, tradutores e aplicacións dixitais, para mellorar a comprensión de textos en lingua estranxeira, en caso necesario.
CA2.5 - Comprenderíase as instrucións de uso e mantemento de equipamentos habituais na contorna laboral, asegurando a súa correcta aplicación no desempeño profesional.
CA2.6 - Determináronse as normas de seguridade laboral, os protocolos de evacuación e a documentación de autoprotección.
CA2.7 - Recolleuse e sintetizouse a información clave dunha empresa, incluíndo actividade, sector e indicadores económicos.
CA2.8 - Revisáronse e analizáronse modelos actualizados de documentos esenciais para a empregabilidade, como currículos, cartas de motivación e cartas de recomendación, comprendendo a súa estrutura e o seu propósito.
RA3 - Participa activamente en conversas profesionais, utilizando vocabulario e rexistros lingüísticos apropiados para situacións específicas, e emite mensaxes orais claras, coherentes e ben estruturadas
CA3.2 - Organizouse e estrutura do discurso oral con claridade, utilizando transicións axeitadas para facilitar a comprensión da audiencia.
CA3.4 - Presentáronse proxectos, informes e resultados de traballos en contornas profesionais, utilizando para iso técnicas e tecnoloxías de comunicación efectiva e eficaz.
CA3.7 - Utilízanse estratexias para mellorar a comunicación oral, aplicando técnicas que aumenten a efectividade do discurso.
CA3.8 - Realízanse entrevistas de traballo ou procesos de selección onde se describa a traxectoria profesional e académica de xeito estruturado.
RA4 - Elabora textos escritos de forma clara e precisa para se comunicar e xestionar eficazmente tarefas laborais, como informes, correos electrónicos, manuais ou instrucións, respectando os estándares e os formatos profesionais, con coherencia e corrección
CA4.2 - Realízanse documentos como informes, correos electrónicos, manuais, instrucións e formularios específicos, seguindo os estándares e os formatos establecidos no sector profesional.

Criterios de avaliación
CA4.4 - Empregouse unha linguaxe formal e precisa nas comunicacións escritas, utilizando a terminoloxía específica do sector e respectando os protocolos de comunicación con clientela e colaboradores/as.
CA4.5 - Participouse en espazos de comunicación dixital da empresa, como foros, chats e redes sociais, axustando a linguaxe e o ton ao tipo de interacción, e respectando as normas establecidas para cada plataforma.
CA4.7 - Integrouse información procedente de diversas fontes, asegurando a súa relevancia, a súa fiabilidade e a súa adecuación ao contexto profesional.
CA4.8 - Elaborouse a resposta a unha solicitude de emprego a partir dunha oferta de traballo, unha carta de presentación e o currículo no modelo europeo (Europass), ou outros propios dos países da lingua estranxeira.
CA4.9 - Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos.
RA5 - Utiliza as habilidades lingüísticas para fomentar unha contorna de traballo inclusiva, cooperativa e respectuosa, promovendo a integración e o intercambio de valores en contextos multiculturais
CA5.2 - Utilizáronse estratexias comunicativas asertivas para xestionar discrepancias e promover o entendemento mutuo e a cooperación.
CA5.4 - Participouse en debates e reunións laborais con espírito crítico, achegando propostas de mellora organizativa e valorando diversas perspectivas culturais e experiencias profesionais.
CA5.6 - Demostrouse unha actitude receptiva e respectuosa na interacción coas demais persoas, asegurando unha comprensión adecuada das necesidades e das opinións de cada interlocutor/a.
Lenda: IA: Instrumento de Avaliación, %: Peso orientativo; PE: Proba escrita, LC:Lista de cotexo, TO:Táboa de observación, OU: outro

Contidos
BC1 - Comprensión e interpretación de discursos orais en lingua estranxeira no ámbito profesional
Identificación dos elementos da situación comunicativa no contexto laboral
Comprensión de mensaxes e argumentos principais en discursos orais
Extracción de información esencial de discursos profesionais, conferencias, informes e negociacións
Análise do contido de conversacións laborais con terminoloxía técnica e estruturas gramaticais avanzadas
Estratexias de sínteses e reformulación de discursos orais mantendo a fidelidade da mensaxe.
Comprensión e aplicación de instrucións e directrices orais en situacións laborais
Análise de exposicións profesionais e presentacións técnicas
Identificación de vocabulario relacionado con condicións laborais en entrevistas de traballo.
Valoración do impacto da linguaxe verbal e non verbal na comunicación oral.
BC2 - Comprensión e análise de textos escritos en lingua estranxeira no contexto profesional
Identificación de información cruce en textos profesionais
Interpretación de instrucións e procedementos laborais en documentos e gráficos

Contidos
Uso de ferramentas de apoio para a comprensión de textos en lingua estranxeira
Análise de artigos de opinión sobre temas profesionais.
Comprensión de manuais de uso e mantemento de equipos laborais.
Identificación de normativas de seguridade laboral e protocolos de evacuación.
Síntese de información empresarial sobre actividade, sector e indicadores económicos.
Análise de documentos para a empregabilidade: currículo, cartas de presentación e recomendación.
Estratexias de procura de información en redes sociais e medios dixitais.
Avaliación crítica de fontes de información en lingua estranxeira.
Aplicación de estratexias de lectura para a extracción de información relevante.
BC3 - Produción de mensaxes orais e participación en interaccións profesionais
Expresión oral fluída e espontánea con adecuación ao nivel de formalidade requirido.
Organización clara e estruturada do discurso oral
Interacción efectiva en conversacións laborais con uso de argumentos e terminoloxía específica
Presentación de proxectos, informes e resultados laborais con apoio de tecnoloxía.
Aplicación de estratexias para mellorar a comunicación oral.
Desenvolvemento de entrevistas de traballo estruturadas con descrición de traxectoria profesional
Práctica de estratexias de negociación e resolución de conflitos no ámbito laboral.
BC4 - Produción de textos escritos para a comunicación e a xestión laboral
Redacción de textos escritos con claridade, precisión e coherencia
Elaboración de informes, correos electrónicos, manuais e instrucións laborais.
Uso de terminoloxía e linguaxe formal nas comunicacións escritas
Participación en espazos de comunicación dixital da empresa respectando normas de interacción
Integración de información relevante en textos profesionais.
Elaboración de respostas a ofertas de emprego con modelos de currículo estandarizados.
Aplicación de fórmulas comunicativas propias da lingua estranxeira na produción escrita
Redacción de documentos de xestión laboral como contratos, informes e propostas comerciais.
BC5 - Uso de habilidades lingüísticas para fomentar a inclusión e a cooperación na contorna laboral
Aplicación dunha comunicación respectuosa e inclusiva en contornas laborais.
Uso de estratexias comunicativas asertivas para a resolución de discrepancias.
Emprego de habilidades lingüísticas para fortalecer a cohesión do equipo de traballo

Contidos
Participación en debates e reunións con propostas de mellora organizativa
Redacción e transmisión de mensaxes estruturadas e efectivos en diferentes canles
Actitude receptiva e respectuosa na interacción profesional
Adaptación da linguaxe e ton comunicativo á diversidade cultural do equipo
Promoción da equidade e a inclusión a través do uso adecuado da linguaxe.

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, CA1.3, CA1.5: 25%

COMPRENSIÓN ESCRITA (Reading): CA2.2, CA2.4, CA2.9: 25%

PRODUCCIÓN ORAL(Speaking): CA3.1, CA3.3, CA3.5: 20%

PRODUCCIÓN ESCRITA (Writing): CA4.1, CA4.3, CA4.6: 20%

CLASSWORK: CA2.10, CA3.6, CA5.1, CA5.3, CA5.7: 10%

2º TRIMESTRE:

COMPRENSIÓN ORAL (Listening): CA1.2, CA1.4, CA1.6, CA1.7: 25%

COMPRENSIÓN ESCRITA (Reading): CA2.1, CA2.5, CA2.6, CA2.7, CA2.8: 25%

PRODUCCIÓN ORAL(Speaking): CA3.2, CA3.4, CA3.7, CA3.8: 20%

PRODUCCIÓN ESCRITA (Writing): CA4.2, CA4.4, CA.7, CA4.8, CA4.9: 20%

CLASSWORK: CA2.3, CA4.5, CA5.2, CA5.4, 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 cara a nota final:

1. O primeiro trimestre terá un peso do 50% da cualificación final.
2. O segundo trimestre terá un peso do 50% da cualificación final.

A cualificación final obterase calculando a media dos dous 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 rubricas 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

O alumnado que non obteña unha cualificación positiva terá a oportunidade de recuperar o módulo realizando unha proba final de comprensión oral / escrita e produción escrita / oral antes da FCT.

COMPRESIÓN ORAL E ESCRITA: CA1.1, CA1.2, CA1.3, CA1.5, CA1.6, CA1.7, CA2.1, CA2.2, CA2.4, CA2.5, CA2.6, CA2.7, CA2.8, CA2.9: 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, CA3.7, CA3.8, CA4.1, CA4.2, CA4.3, CA4.4, CA4.6, CA4.7, CA4.8, CA4.9: 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 dúas avaliacións, o alumnado que non obtén 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:

COMPRESIÓN ORAL E ESCRITA: CA1.1, CA1.2, CA1.3, CA1.5, CA1.6, CA1.7, CA2.1, CA2.2, CA2.4, CA2.5, CA2.6, CA2.7, CA2.8, CA2.9: 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, CA3.7, CA3.8, CA4.1, CA4.2, CA4.3, CA4.4, CA4.6, CA4.7, CA4.8, CA4.9: 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

Non procede neste curso.

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, CA2.4, CA2.5, CA2.6, CA2.7, CA2.8, CA2.9: 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, CA3.7, CA3.8, CA4.1, CA4.2, CA4.3, CA4.4, CA4.6, CA4.7, CA4.8, CA4.9: 40%

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 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 ensino-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.
- Fomentarase 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 cooperación entre iguais.

- A competencia dixital.

Actividades complementarias e extraescolares.

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

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

AVALIACIÓN E SEGUIMENTO 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 ítems 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.

Borrador