

PROGRAMACIÓN LOOIFP

Versión Docente

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026418	IES Terra de Soneira	Vimianzo	2025/2026

Datos da programación

Ensinanza	Ciclo formativo/Curso de especialización	Grao		
Graos D: Ciclos formativos	D2ADG000100 - Xestión administrativa	A		
Módulo				
MP0156 - Inglés profesional (GM) (1º)				
Tipo de oferta	Modalidade	Réxime dual	Grupo	
Réxime xeral-ordinario	Presencial	Xeral	A	
Sesiões semanais	Horas anuais	Duración Sesiões	Sesiões anuais	Sesiões centro
2	60	50	72	72

Profesorado responsable

Docentes
Santano Valle, Adrián

Contido	Páxina
1.1. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo.	3
2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas	3
2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.	3
3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.	11
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	26
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	26
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	29
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	30
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	30
8.1. Programación da educación en valores.	31
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	32
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	32
11.1. Outros apartados.	33

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

O módulo MP0156 Inglés profesional (GM) proporciona ao alumnado a formación necesaria para comunicarse en lingua inglesa no desenvolvemento das actividades profesionais propias do título de Técnico en Xestión Administrativa. Trátase dun módulo de carácter eminentemente práctico, orientado ao desenvolvemento da competencia comunicativa en contextos profesionais, tanto orais como escritos.

De acordo co Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo deste ciclo formativo, a formación do módulo contribúe á consecución dos seguintes obxectivos xerais:

- Analizar o fluxo de información e a tipoloxía dos documentos e comunicacións empresariais.
- Recoñecer a estrutura e características dos documentos para a súa correcta elaboración.
- Identificar e empregar as expresións propias da linguaxe empresarial en inglés.
- Transmitir comunicacións orais, telemáticas ou escritas, respectando os protocolos de calidade e imaxe institucional.

• Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento profesional
 Así mesmo, o módulo favorece a adquisición da Unidade de Competencia UC0977_2, que permite comunicarse nunha lingua estranxeira, cun nivel de usuario independente, nas actividades administrativas relacionadas coa clientela. Contribúe, ademais, ao desenvolvemento das seguintes competencias profesionais:

- Tramitación de documentos e comunicacións internas e externas.
- Elaboración de documentación a partir de ordes ou información recibida.
- Mantemento do espírito de innovación e actualización profesional.
- Participación activa e respectuosa nas actividades da empresa.
- Adaptación a novos postos ou cambios tecnolóxicos e organizativos.
- Colaboración eficaz en equipos de traballo, respectando a xerarquía establecida.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	A New Job	Presentación persoal e adaptación ao novo posto de traballo dentro da organización empresarial.	21	15
2	Office Basics	Identificación e uso adecuado do espazo, materiais e rutinas básicas de oficina	20	14
3	Interacting with Others	Comunicación eficaz e cortesía profesional nas relacións laborais e coa clientela.	20	14
4	Outside the Office	Desenvolvemento das tarefas profesionais fóra da oficina, incluíndo viaxes e eventos empresariais.	23	17
5	Technologies	Utilización das ferramentas tecnolóxicas e de comunicación propias do entorno administrativo.	16	12

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	A New Job	15

Cráterios de avaliación	IA	%
-------------------------	----	---

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes		
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	PE	6
CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal	PE	6
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto	PE	6
CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes	PE	6
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión	TO	7
CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia	TO	4
CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos	TO	6
CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados	TO	6
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes		
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.)	PE	6
CA4.2 - Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais	TO	25
CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión	PE	10
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira	LC	12

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

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Variedade de acentos na lingua oral.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Terminoloxía específica do sector profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da área profesional.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación máis habituais.

UD	Título da UD	Duración
2	Office Basics	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes		
CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo	PE	3
CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica	PE	3
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.6 - Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario	PE	3
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación	TO	6
CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión	TO	6
CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional	TO	8
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes		
CA4.4 - Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes	PE	14
CA4.5 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico	PE	24
CA4.6 - Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas	PE	10
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto	LC	23

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
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Orde de palabras na oración simple.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC4 - Emisión de textos escritos
Idea principal e ideas secundarias.
Variedade de lingua: rexistro.

Contidos
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

UD	Título da UD	Duración
3	Interacting with Others	14

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes		
CA1.1 - Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais	PE	8
CA1.2 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes	PE	13
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.3 - Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira	PE	18
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe	TO	20
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes		
CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar	PE	15
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	PE	18
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país	LC	8

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

Contidos
BC3 - Produción de mensaxes orais
Rexistros 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.
BC4 - Emisión de textos escritos
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira
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

UD	Título da UD	Duración
4	Outside the Office	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes		
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta	PE	14
CA1.9 - Servíuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor	PE	13
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.5 - Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva	PE	19
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións	TO	23
CA3.8 - Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados	TO	10
CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias	TO	17

Criterios de avaliación	IA	%
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes		
CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional	TO	1
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira	LC	3

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

Contidos
BC3 - Producción de mensaxes orais
Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral:
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

UD	Título da UD	Duración
5	Technologies	12

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes		
CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe	PE	2
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar	PE	23
CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito	PE	22

Criterios de avaliación	IA	%
texto		
CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo	PE	26
CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional	PE	22
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais		
CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo	TO	1
CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión	TO	1
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes		
CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)	TO	1
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira	LC	2

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

Contidos
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.
BC3 - Producción de mensaxes orais
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.
BC4 - Emisión de textos escritos
Coherencia textual:

3.2. Deseño das unidades didácticas: asignación de elementos curriculares ás actividades.

UD	Título da UD	Duración
1	A New Job	15

	Actividade	Descrición	Duración
1	Looking for a new job	Presentación do módulo, preparación dun CV e dunha entrevista de traballo.	8

Cráterios de avaliación

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.1 - Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.10 - Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

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

CA4.3 - Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira

CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.

C1.7 - Variedade de acentos na lingua oral.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.2 - Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.

Obxectivos específicos

Elaborar un CV

Solicitar unha entrevista de traballo

Asistir a unha entrevista de traballo

Resultados ou produtos

Elaboración dun Currículum Vitae e dunha carta de presentación, así como a realización dunha entrevista de traballo

Recursos específicos

Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións

	Actividade	Descrición	Duración
2	People in the office	Coñecemento dos distintos postos e persoas na empresa.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.6 - Identifícanse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.9 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.4 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

CA3.7 - Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia

CA3.9 - Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

C1.8 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.3 - Terminoloxía específica da área profesional.

Obxectivos específicos

Coñecer e relacionar os postos de traballo coas tarefas propias de cada un deles e situalos dentro do edificio
Presentarse na nova empresa, empregando os costumes e características culturais dos países de fala inglesa.
Comprender e manter unha conversa con alguén que visita a oficina
Coñecer os pasos a seguir á hora de recibir unha visita

Resultados ou produtos

Realización dunha tarxeta profesional e dun email de presentación persoal, así como a realización dunha atención a unha visita na oficina

Recursos específicos

Office Administration (Student's Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións

	Actividade	Descrición	Duración
3	The office	Coñecemento das distintas empresas e departamentos que pode haber nun mesmo edificio de oficinas e organización da nosa oficina.	4

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.7 - Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal

Contidos

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.14 - Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Obxectivos específicos

Entender un directorio nun edificio de oficinas
Coñecer as funcións dos distintos departamentos e situalos
Pedir e ofrecer indicacións para chegar aos distintos lugares da oficina
Entender e elaborar planos para orientarse
Recapitular e revisar os contidos da unidade

Resultados ou produtos

Elaboración dun plano dun edificio con indicacións e sinalizacións

Recursos específicos

Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións

UD	Título da UD	Duración
2	Office Basics	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	Routines and supplies	Materiais e actividades rutineiras no posto de traballo nunha oficina.	7

Crterios de avaliación

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.2 - Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación

CA3.6 - Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade 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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.3 - Terminoloxía específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C2.6 - Orde de palabras na oración simple.

C2.7 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.11 - Variedade de lingua: rexistro.

C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Obxectivos específicos

Dicir en que momento (hora, día) se realizan distintas actividades na oficina.

Encargar material de oficina

Organizar e ordenar a oficina.

Resultados ou produtos

Elaboración dunha folla de pedido de material, dun horario de tarefas e dun plano de distribución dunha oficina.

Recursos específicos

Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións

	Actividade	Descrición	Duración
2	Photocopying and Information Technology	Vocabulario, expresións e elementos do lugar de traballo para o duplicado e envío de documentos escritos.	3

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.3 - Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

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

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.4 - Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.2 - Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.

C2.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C2.8 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Obxectivos específicos

Facer fotocopias

Manexar información tecnolóxica

Resultados ou produtos

Recollida e análise de información sobre tecnoloxía

Recursos específicos

Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións

	Actividade	Descrición	Duración
3	Handling mail	Manexo do correo entrante e saínte	4
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes</p> <p>CA1.4 - Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica</p> <p>RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais</p> <p>CA3.3 - Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión</p> <p>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira</p> <p>CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto</p>			
<p>Contidos</p> <p>BC4 - Emisión de textos escritos</p> <p>C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira</p> <p>C5.2 - Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p>			
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Atender e xestionar o correo entrante</p> <p>Atender e xestionar o correo saínte</p> <p>Recoñecer distintos tipos de documentos</p> <p>Recapitular e revisar os contidos da unidade</p>			
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Elaboración de sobres con enderezos postais e Emails.</p>			
<p>Recursos específicos</p> <p>Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións</p>			

UD	Título da UD	Duración
3	Interacting with Others	14

	Actividade	Descrición	Duración
1	On the phone	Atención telefónica	7

Criterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

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

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.1 - Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe

Contidos

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.2 - Terminoloxía específica do sector profesional.

C3.3 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Obxectivos específicos

Recibir chamadas e coller mensaxes

Atender solicitudes telefónicas

Facer solicitudes telefónicas

Resultados ou produtos

Realización dunha conversa telefónica e a toma de notas e apuntamentos de mensaxes recibidos por teléfono

Recursos específicos

Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións

	Actividade	Descrición	Duración
2	Meetings	Programación de reunións	4

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes</p> <p>CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar</p> <p>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira</p> <p>CA5.2 - Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país</p>
<p>Contidos</p> <p>BC3 - Producción de mensaxes orais</p> <p>C3.4 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>BC4 - Emisión de textos escritos</p> <p>C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Organizar e programar unha reunión</p> <p>Modificar programacións e horarios</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Elaboración dun email de invitación a unha reunión e dunha axenda de traballo</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	Customer complaints	Atención ao cliente	3
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido</p> <p>CA2.3 - Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira</p> <p>RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes</p> <p>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</p>			
<p>Contidos</p> <p>BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira</p> <p>C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>			

C5.3 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa

Obxectivos específicos

Recibir queixas dos clientes

Manexar e xestionar as reclamacións

Recapitular e revisar os contidos da unidade

Resultados ou produtos

Elaboración dun documento de reclamación e dun documento de resposta á reclamación

Recursos específicos

Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións

UD	Título da UD	Duración
4	Outside the Office	17

	Actividade	Descrición	Duración
1	Exhibitions	Organización e asistencia a exposicións e eventos fóra da oficina.	11

Cráterios de avaliación

RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes

CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta

CA1.9 - Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.5 - Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións

Contidos

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.5 - Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

C3.6 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.7 - Mantemento e seguimento do discurso oral:

Obxectivos específicos

Coñecer países e nacionalidades

Describir o clima

Ter pequenas conversas

Pedir e dar indicacións a outras persoas

Resultados ou produtos

Xestión de emails relacionados coa actividade (aceptación/rexeitamento de invitacións) e a realización de conversas sobre indicacións

Recursos específicos

Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións

	Actividade	Descrición	Duración
2	Reservations	Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas	3
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais</p> <p>CA3.8 - Xustifícase a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados</p> <p>RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes</p> <p>CA4.9 - Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional</p> <p>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira</p> <p>CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira</p>			
<p>Contidos</p> <p>BC4 - Emisión de textos escritos</p> <p>C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p>			
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto</p> <p>Seleccionar hoteis e facer as reservas</p> <p>Reservar billetes de tren</p> <p>Alugar un coche</p>			
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Realización de simulacións de reservas e a preparación de itinerarios.</p>			
<p>Recursos específicos</p> <p>Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións</p>			

	Actividade	Descrición	Duración
3	At the restaurant	Comidas, menús e actitude nun restaurante	3
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido</p> <p>CA2.5 - Identifícase a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva</p>			

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.11 - Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias

Contidos**BC4 - Emisión de textos escritos**

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:

Obxectivos específicos

Comprender un menú

Coñecer e empregar expresións habituais nun restaurante

Pedir a comida

Recapitular e revisar os contidos da unidade

Resultados ou produtos

Prácticas de diálogos relacionados cos contidos da actividade

Recursos específicos

Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións

UD	Título da UD	Duración
5	Technologies	12

	Actividade	Descrición	Duración
1	Computers	Utilización de ordenadores	4

Criterios de avaliación

RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido

CA2.7 - Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo

RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais

CA3.12 - Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo

RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes

CA4.10 - Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)

Contidos

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.

Obxectivos específicos

Procurar información na internet

Preparar unha presentación

Resultados ou produtos

Preparación dunha presentación.

Recursos específicos

Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións

	Actividade	Descrición	Duración
2	Attendance and security	Registros de asistencia e cuestións de seguridade	3

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido</p> <p>CA2.2 - Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar</p> <p>RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais</p> <p>CA3.13 - Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión</p> <p>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira</p> <p>CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira</p>
<p>Contidos</p> <p>BC4 - Emisión de textos escritos</p> <p>C4.8 - Coherencia textual:</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Controlar o horario laboral e vacacións</p> <p>Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Informe de asistencia</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións</p>

	Actividade	Descrición	Duración
3	At the bank	Xestións bancarias	5

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA1 - Comprende información, de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoa cos recursos lingüísticos correspondentes</p> <p>CA1.5 - Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe</p> <p>RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido</p> <p>CA2.4 - Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto</p> <p>CA2.8 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional</p>

<p>Contidos</p> <p>BC3 - Producción de mensaxes orais</p> <p>C3.8 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.</p> <p>C3.9 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.</p> <p>C3.10 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.</p>
<p>Obxectivos específicos</p> <p>Coñecer as distintas transaccións bancarias dunha empresa</p> <p>Interactuar co banco dende a empresa</p> <p>Recapitular e revisar os contidos da unidade</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <p>Realización de transferencias bancarias</p>
<p>Recursos específicos</p> <p>Office Administration (Student`s Book e Workbook) e a escoita do audio correspondente ás devanditas seccións</p>

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial farase nas primeiras semanas de curso e incluírá todas as accións necesarias para coñecer o nivel do alumnado na materia e identificar as súas necesidades educativas. Isto permitirá ao profesorado planificar mellor as súas clases e actuacións.

Para coñecer os coñecementos previos e o nivel de inglés do alumnado, realizarase unha proba de diagnóstico nas primeiras sesións. Ademais, o profesorado observará o traballo diario dos alumnos/as durante distintas actividades e tarefas, así como a corrección de exercicios.

Os resultados desta avaliación inicial proporcionarán información importante para o profesorado. En función destes resultados, poderanse aplicar medidas de atención á diversidade para mellorar o aprendizaxe, como por exemplo:

- Reforzo ou ampliación dos contidos básicos para garantir un progreso adecuado durante o curso.
- Adaptación dos métodos de ensino.
- Actividades variadas adaptadas aos distintos ritmos de aprendizaxe, incluíndo tarefas de reforzo e consolidación.
- Traballo en grupo, homoxéneo ou heteroxéneo, segundo o obxectivo da actividade.
- Uso de materiais e recursos motivadores, diversos e inclusivos (DUA), adecuados ao nivel do alumnado.
- Modificación da secuencia ou duración dos contidos.
- Adaptación dos tempos e ferramentas de avaliación.

6.1. Criterios de cualificación e recuperación

Pesos dos instrumentos de avaliación por UD:

Unidade didáctica	UD 1	UD 2	UD 3	UD 4	UD 5	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	21	20	20	23	16	100
Lista de cotexo	12	23	8	3	2	10
Proba escrita	40	57	72	46	95	60
Táboa de observación	48	20	20	51	3	30

Procedemento e criterios de cualificación:

A avaliación no módulo "Inglés profesional (GM)" será:

- Continua, xa que, cando o progreso dun alumno/a non sexa o adecuado, estableceranse medidas de reforzo educativo. Estas medidas adoptaranse en calquera momento do curso, tan pronto como se detecten as dificultades, e estarán dirixidas a garantir a adquisición das competencias imprescindibles para continuar o proceso educativo.

- Formativa, polo que será un instrumento para a mellora tanto dos procesos de ensino como dos procesos de aprendizaxe.

O alumnado superará o módulo cando supere a avaliación final cunha nota mínima de 5 puntos sobre 10. Para calcular a cualificación final do módulo, realizarase a seguinte ponderación entre as notas obtidas en cada avaliación:

- A primeira avaliación terá un peso do 25% na cualificación final.
- A segunda avaliación terá un peso do 30% na cualificación final.
- A terceira avaliación terá un peso do 45% na cualificación final.

Debido ao carácter sumativo e acumulativo que presenta a aprendizaxe dunha lingua, a última avaliación será a de máis valor xa que inclúe todos os contidos traballados ao longo do curso.

Durante o curso haberá tres avaliacións parciais e a nota de cada unha delas obterase segundo as porcentaxes que de seguido se recollen:

- PROBAS: 90%

COMPRESIÓN ORAL (listening): 15%

Instrumentos de avaliación: Probas escritas de comprensión de textos orais con cuestionarios de opción múltiple, preguntas de verdadeiro/falso, preguntas de completar, preguntas de relacionar, preguntas de resposta curta, etc.

COMPRESIÓN ESCRITA (reading): 15%

Instrumentos de avaliación: Probas escritas de comprensión lectora con cuestionarios de opción múltiple, preguntas de verdadeiro/falso, preguntas de completar, preguntas de relacionar, preguntas de resposta curta, etc.

PRODUCCIÓN ORAL (speaking): 15%

Instrumentos de avaliación: Táboa de corrección/rúbrica para as probas de expresión e interacción oral.

PRODUCCIÓN ESCRITA (writing & use of English): 45%

*Writing: 15%. Instrumentos de avaliación: Táboa de corrección/rúbrica para as probas de expresión e interacción escrita.

*Use of English: 30%. Instrumentos de avaliación: Probas escritas con exercicios específicos

de funcións comunicativas, unidades lingüísticas e léxico.

- ACTIVIDADES DE AULA E TAREFAS ENCOMENDADAS: 10%

Instrumentos de avaliación: Lista de observación e cotexo.

ACLARACIÓNS E ESPECIFICIDADES

Os procedementos establecidos polo Departamento para superar o módulo de Inglés son os seguintes:

A) O alumnado superará a materia en cada unha das avaliacións cando acade como mínimo 5 puntos sobre 10, obtidos do cómputo das distintas partes a avaliar tal e como está arriba detallado. Cómpre ter en conta que o redondeo realizarase a partir do 0,8, de tal xeito que os decimais por debaixo desta cifra redondean á baixa e os decimais por riba poden redondear cara ao seguinte número enteiro. Por exemplo, un estudante que consiga un 5,8 levará un 6 no boletín de notas, mais se ten un 5,7 levará un 5.

B) En ningún caso o alumno/a se poderá negar a realizar algunha das probas correspondentes aos elementos a avaliar. É dicir, non se poderá negar a realizar un listening, un reading, un speaking ou un writing, entregando o exame en branco, e pretender aprobar compensando coas restantes partes da materia.

C) Poderanse empregar gravacións de audio e/ou vídeo do alumnado para avaliar a destreza de expresión e interacción oral (speaking).

D) Debido ao carácter sumativo que presenta a aprendizaxe dunha lingua, os exames incluírán todos os contidos que se traballaron ata ese momento, de xeito que as probas da 3ª avaliación incluírán os contidos traballados na 1ª e 2ª avaliacións. Isto implica que o alumnado que non supere a 1ª e/ou a 2ª avaliación deberá superar a avaliación final ordinaria.

E) O feito de non realizar e/ou entregar algunha tarefa encomendada reducirá a puntuación do apartado de "actividades de aula e tarefas", tendo en conta que este apartado vale 1 punto sobre 10 na nota da avaliación. Se o alumno/a non presenta algún dos traballos de maior complexidade e extensión (redaccións, presentacións e proxectos) reducirase considerablemente a puntuación neste apartado (restando 0,2 por cada un destes traballos non presentados). A non realización dalgunha do resto de tarefas (exercicios de tipo gramatical, léxico, etc.) tamén reducirá a puntuación deste apartado, aínda que en menor medida (restando 0,1 por cada tarefa non realizada). A falta de asistencia á clase do alumnado suporá a obriga de que este/a realice todas aquelas tarefas que se desenvolveran na súa ausencia, salvo casos de falta prolongada e xustificada.

F) No caso de ausentarse a algunha proba ou parte do exame, o alumno/a ten dereito a que se lle examine noutro día unha vez que xustifique debidamente a súa falta mediante documentación oficial.

G) Durante a realización dos exames, o alumno/a deberá ter o ordenador, teléfono móbil, reloxo intelixente ou calquera outro dispositivo electrónico con memoria no que se poida introducir texto apagado e, a ser posible, debidamente gardado na súa mochila. Ter acendido e ao seu alcance o ordenador, móbil, reloxo ou outro dispositivo electrónico non permitido pode ocasionar a anulación de dito exame.

H) O alumno/a que cometa un acto ilícito durante a realización dun exame quedaralle dito

exame anulado, cunha nota de 0 e, por conseguinte, a avaliación suspensa. A modificación dun exame durante a súa revisión, en calquera circunstancia, será considerado acto ilícito.

Procedemento e criterios de recuperación

En caso de non superar o módulo logo das tres avaliacións parciais, o alumnado terá a oportunidade de recuperar a materia realizando un exame final de recuperación en xuño. Dito exame será unha proba escrita na que o profesorado recollerá todos os contidos do curso. O baremo de cualificación da proba será:

- COMPRENSIÓN ESCRITA (reading): 25%

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

- PRODUCCIÓN ESCRITA (writing & use of English): 75%

*Writing: 25%. Instrumentos de avaliación: Táboa de corrección/rúbrica.

*Use of English: 50%. Instrumentos de avaliación: Exercicios específicos de funcións comunicativas, unidades lingüísticas e léxico.

O alumno/a superará a proba, e por tanto o módulo de Inglés, sempre e cando acade unha nota igual ou superior a 5 puntos en dita proba. De non superarse esta proba, o módulo quedará pendente para o vindeiro curso. Cómpre sinalar que o redondeo da nota realizarase á alza cando o decimal sexa de 0,8 ou superior; en caso contrario, farase á baixa.

6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes

O alumnado que promocionou de curso co módulo de "Inglés profesional (GM)" sen superar deberá seguir un plan de reforzo destinado a recuperar e superar a materia pendente. Este plan estará baseado nos resultados de aprendizaxe, criterios de avaliación e contidos recollidos na programación didáctica do curso anterior, e terá en conta o nivel de desenvolvemento da programación didáctica durante ese curso escolar, tal e como quedou reflectido na memoria final de curso. O docente do curso actual en colaboración e coordinación coa xefa do Departamento de Inglés serán os encargados de velar pola realización do plan de reforzo por parte do alumno/a coa materia pendente, facendo o seu seguimento e avaliación.

Cómpre ter en conta que os contidos da materia pendente serán divididos en dous bloques, para así alixear a carga de estudo, e o alumnado concorrerá ás probas parciais de pendentes nas datas estipuladas, coincidindo cos dous primeiros períodos de avaliación parcial.

Para poder preparar os contidos de cada unha das probas parciais de pendentes, o alumnado terá á súa disposición un caderniño con exercicios de repaso e reforzo. Aqueles alumnos/as que entreguen este boletín de exercicios, correctamente realizados e entregados dentro do prazo establecido, poderán obter unha bonificación de ata 1 punto extra sobre a nota obtida en cada unha das probas parciais de pendentes, sempre e cando a nota acadada na proba sexa igual ou superior a 4 puntos. O profesorado do departamento concretará a data límite de entrega destes traballos de reforzo e recuperación para a súa corrección antes da realización das probas, informando ao alumnado con suficiente antelación.

A cualificación final do módulo pendente será a media aritmética das notas obtidas nas dúas probas parciais. O alumnado superará a materia pendente cando acade, como mínimo, 5 puntos sobre 10 na avaliación final. Cómpre sinalar que o redondeo da nota realizarase á alza cando o

decimal sexa de 0,8 ou superior; en caso contrario, farase á baixa. Aqueles alumnos/as que non consigan superar a materia pendente a través da realización das probas parciais poderán presentarse ao exame final con toda a materia pendente na data estipulada.

Tanto as probas parciais como o exame final incluírán exercicios de comprensión e produción escrita. O baremo de cualificación será o seguinte:

- COMPRENSIÓN ESCRITA (reading): 25%

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

- PRODUCCIÓN ESCRITA (writing & use of English): 75%

*Writing: 25%. Instrumentos de avaliación: Táboa de corrección/rúbrica.

*Use of English: 50%. Instrumentos de avaliación: Exercicios específicos de funcións comunicativas, unidades lingüísticas e léxico.

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

Aqueles alumnos/as que por falta de asistencia perdan o dereito a avaliación continua realizarán unha proba escrita con todos os contidos da materia ao finalizar o período lectivo para este módulo. O baremo de cualificación da proba será:

- COMPRENSIÓN ORAL (listening): 10%

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

- COMPRENSIÓN ESCRITA (reading): 20%

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

- PRODUCCIÓN ESCRITA (writing & use of English): 70%

*Writing: 20%. Instrumentos de avaliación: Táboa de corrección/rúbrica.

*Use of English: 50%. Instrumentos de avaliación: Exercicios específicos de funcións comunicativas, unidades lingüísticas e léxico.

O alumno/a superará a proba, e por tanto o módulo de Inglés, sempre e cando acade unha nota igual ou superior a 5 puntos en dita proba. De non superarse esta proba, o módulo quedará pendente para o vindeiro curso. Cómpre sinalar que o redondeo da nota realizarase á alza cando o decimal sexa de 0,8 ou superior; en caso contrario, farase á baixa.

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

Durante a proposta curricular intentarase atender a cada alumno/a da forma máis personalizada posible, tendo en conta o nivel de coñecementos e capacidades que posúe, as súas motivacións e o seu ritmo de aprendizaxe, co fin de que poidan alcanzar os obxectivos establecidos. Por tanto, adoptaranse as medidas ordinarias de atención á diversidade que sexan necesarias para mellorar o proceso de ensino-aprendizaxe.

- Con relación aos contidos:

Aqueles contidos que poidan presentar dificultades ao alumnado complementaranse con explicacións individualizadas e exercicios de reforzo, repaso e ampliación. Ademais, eses contidos presentaranse de forma variada e interrelacionados para facilitar a súa xeneralización

e aplicación a novas situacións.

Naquelas ocasións nas que sexa necesario, realizaranse flexibilizacións curriculares modificando a orde dos contidos e a temporalización das unidades, facendo fincapé na consecución dos contidos mínimos esixibles para superar o módulo.

- Con relación á metodoloxía:

As actividades de aprendizaxe deseñadas para cada unidade serán bastante variadas co fin de permitir distintas modalidades ou vías de acceso aos contidos. Propóranse, ademais, actividades de distintos graos de dificultade, podendo ser actividades de consolidación, de reforzo, de ampliación ou de repaso. As actividades de consolidación pretenden que o alumnado asimile os conceptos básicos. As de reforzo están indicadas para os alumnos/as que non puideron assimilar os contidos mínimos. As actividades de ampliación serven para que o alumnado afonde nalgún contido en especial e, por último, as de repaso serven para relacionar contidos novos cos xa adquiridos e ter así unha visión global da materia. Potenciarase, así mesmo, o traballo colaborativo en grupos heteroxéneos ou homoxéneos en función do obxectivo da actividade proposta.

Ademais, aplicarase unha metodoloxía dinámica, interactiva e enriquecida coa contribución do uso das novas tecnoloxías, utilizando diferentes estratexias de ensino co fin de adaptarse ás características do alumnado e aos seus diferentes estilos e modos de aprendizaxe.

- Con relación aos materiais curriculares e recursos didácticos:

Dentro dos materiais e recursos dispoñibles, seleccionaranse aqueles que sexan máis motivadores e axeitados ao nivel do alumnado e as súas necesidades.

- Con relación ao proceso de avaliación:

A avaliación será continua e terá unha función formativa. É dicir, avaliarase continuamente o progreso, rendemento e esforzo dos alumnos/as a través da realización de distintas tarefas e da observación directa na aula, co propósito de adoptar as medidas necesarias para superar as dificultades detectadas no proceso de ensino-aprendizaxe.

Naqueles casos nos que sexa necesario, adaptaranse os tempos e/ou os instrumentos de avaliación ás características do alumnado.

8.1. Programación da educación en valores.

O ensino dunha lingua estranxeira ofrécenos a oportunidade de incorporar e desenvolver unha serie de actitudes e valores, contribuíndo así ao desenvolvemento integral do alumnado para a súa inclusión na sociedade. Os elementos transversais que se mencionan a continuación traballaranse, de forma integrada, durante o desenvolvemento das distintas unidades didácticas coas actividades propostas e o contido dos textos e ilustracións:

- Autonomía, iniciativa, confianza nun mesmo e sentido crítico.
- Traballo en equipo e aprendizaxe cooperativa.
- Resolución pacífica dos conflitos: diálogo, empatía, tolerancia, etc.
- Respecto polas opinións, puntos de vista, gustos e crenzas dos demais.
- Aprecio e respecto por outras culturas, celebracións e relixións.
- Promoción da igualdade efectiva entre homes e mulleres.
- Fomento da igualdade e a non discriminación por calquera condición ou circunstancia persoal: xénero, raza, discapacidade, condición sexual, etc.
- Fomento da igualdade de oportunidades.
- Prevención e rexeitamento de calquera tipo de violencia: violencia de xénero, violencia contra persoas con discapacidade, violencia terrorista, etc.

- Conciencia dos problemas actuais no mundo.
- Protección do medio ambiente.
- Respecto polos dereitos humanos.
- Educación cívica: valores democráticos e constitucionais.
- Prevención das situacións de risco derivadas por un uso inadecuado das TIC.
- Promoción dunha vida activa e saudable.
- Educación do consumidor: exceso de consumo de produtos innecesarios.

9.1. Actividades complementarias e extraescolares.

O alumnado de Graos Formativos poderá participar, ao longo do curso, en actividades complementarias programadas polo propio Departamento de Inglés ou en colaboración con outros Departamentos, tales como visitas en grupo, proxectos de intercambio lingüístico ou visionado de cinema e representacións teatrais en lingua inglesa, sempre que as actividades propostas sexan adecuadas para acadar os obxectivos da nosa materia e non supoñan un custo económico excesivo para o centro e o alumnado.

O Departamento de Inglés, así mesmo, programará e levará a cabo unha serie de actividades a nivel de aula e/ou centro para conmemorar algunhas das festividades máis sinaladas pertencentes á cultura dos países de fala inglesa: Halloween, Guy Fawkes Night, Thanksgiving, Christmas, St. Patrick's Day, etc. Trátase non só de dar a coñecer entre o alumnado estas celebracións, senón tamén promover unha actitude de respecto cara a outras culturas. A modo de exemplo, o último día lectivo antes das vacacións de Nadal realizaremos o noso xa tradicional "Ugly Christmas Sweater Day": toda a comunidade educativa acudirá ao centro co típico xersei feo de Nadal, seguindo así coa tradición americana.

Este curso, ademais, cando a Consellería de Educación publique a convocatoria para a xestión de probas de nivel lingüístico, solicitaremos a nosa participación e inscribiremos ao alumnado de Graos Formativos que estea interesado en realizar as probas de certificación en lingua inglesa nos niveis B1, B2 ou C1 do MCERL (sempre e cando as instrucións da convocatoria así o permitan

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

A avaliación da programación didáctica é imprescindible para a mellora do proceso de ensino-aprendizaxe. Esta avaliación será continua e levarase a cabo ao longo de todo o curso nas reunións de departamento, o que permitirá facer os axustes necesarios para mellorar os resultados obtidos e lograr unha adecuada consecución dos obxectivos e o conseguinte desenvolvemento das destrezas lingüísticas asociadas.

Os membros do Departamento de Inglés reuniranse, como mínimo, unha vez ao mes para analizar e valorar o proceso de ensino-aprendizaxe e a marcha do curso: o ritmo ao que se desenvolve a programación, as posibles causas que dificultan o seu normal desenvolvemento, a consecución ou non dos obxectivos marcados, a adecuación dos ítems programados, a idoneidade da secuenciación dos contidos, etc.; é dicir, todos aqueles factores que axuden a que a avaliación da programación sexa satisfactoria. O seguimento da programación tamén farase a través da aplicación informática Proens ao remate de cada unidade didáctica, referenciando cada elemento relevante nas mesmas: temporalización, grao de cumprimento,

propostas de mellora e outras observacións.

Na reunión de departamento posterior a cada sesión de avaliación levarase a cabo unha análise exhaustiva dos resultados obtidos polo alumnado mediante a confección da oportuna estatística, indagando ademais nas causas que puideron existir cando estes resultados non sexan satisfactorios e reflexionando sobre como melloralos. Trátase, por tanto, de que a avaliación sexa parte integrante da actividade cotiá da aula como mecanismo de reaxuste tanto da aprendizaxe do alumno/a como do propio proceso de ensino.

Na reunión de final de curso previa á elaboración da memoria final do departamento analizarase, ademais do grao de cumprimento da programación, a idoneidade ou non da metodoloxía utilizada, dos materiais didácticos usados, da secuenciación e temporalización das unidades, dos instrumentos de avaliación, dos criterios de cualificación, etc., destacando posibles propostas de mellora para levar a cabo no seguinte curso académico.

11.1. Outros apartados.

1. Libro de texto de referencia

O libro de texto e caderno de exercicios que usaremos como referencia é "Office Administration" (second edition)" da editorial Burlington Books. Complementaremos este material con recursos fotocopiados procedentes doutros manuais ou elaborados polo profesorado do departamento. Utilizaremos, ademais, os medios audiovisuais dispoñibles na aula para a proxección de presentacións, páxinas web especializadas no ensino-aprendizaxe do inglés como lingua estranxeira e vídeos relacionados cos contidos das unidades, expoñendo así ao alumnado a material auténtico que presente diferentes acentos e variedades do inglés.

2. Constancia de información ao alumnado

O alumnado debe coñecer os criterios, procedementos e instrumentos de avaliación e cualificación do módulo que aplicará o profesorado. Por este motivo, ao inicio do curso o profesor/a informará a todos os alumnos/as do grupo sobre estes aspectos. Indicaráselles tamén que poden consultar en calquera momento a programación didáctica do módulo, dispoñible na aplicación informática Proens, onde se recollen estes apartados. Mesmo así, a comezos de curso publicárase na aula virtual da materia un resumo cos criterios de cualificación e instrumentos de avaliación, para que todo o alumnado poida consultalos facilmente.