

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	D3ADG000100 - Administración e finanzas	A		
Módulo				
MP0179 - Inglés profesional (GS) (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
López Lavandeira, Ana

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.	38
5.1. Procedemento de avaliación inicial.	97
6.1. Criterios de cualificación e recuperación	97
6.2. Procedemento de seguimento, recuperación e avaliación das materias pendentes	100
6.3. Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito á avaliación continua	100
7.1. Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados.	101
8.1. Programación da educación en valores.	101
9.1. Actividades complementarias e extraescolares.	102
10.1. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente.	102
11.1. Outros apartados.	103

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

O módulo "MP0179 Inglés profesional (GS)" ten como finalidade dotar o alumnado das competencias necesarias para comunicarse en lingua inglesa no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo desta titulación. Trátase, por tanto, dun módulo de carácter eminentemente procedemental, orientado ao desenvolvemento da competencia comunicativa en inglés no contexto profesional, co obxectivo de que o alumnado sexa capaz de comprender, expresarse e interactuar con corrección, fluidez e eficacia, tanto de forma oral coma escrita.

Cómpre destacar que este módulo está estreitamente vinculado co módulo "MO0002 Habilidades comunicativas en lingua estranxeira (GS)", tamén impartido no primeiro curso da titulación, xa que ambos módulos comparten como finalidade principal o desenvolvemento da competencia en comunicación lingüística en inglés. Neste sentido, o módulo de Habilidades comunicativas complementa o de Inglés profesional, posto que nel se realizan actividades comunicativas destinadas a practicar, consolidar e afianzar os contidos previamente traballados no módulo de Inglés profesional.

2.1. Relación e secuencia de unidades didácticas

UD	Título	Descrición	% Peso materia	Nº sesións
1	Building Your Career Profile	Applying for a job. Interviewing. Preparing a CV.	5	8
2	Getting Started at the Office	Office orientation. Finding your way. Office routines. Purchasing office supplies and equipment.	5	8
3	Business Communication Essentials	Using voicemail. Using the intranet. Handling mail. Using a courier service.	5	7
4	Managing Trade and Communication	Shipping. Import and export. Receiving calls. Following up on messages.	10	7
5	Effective Meeting Management	Scheduling meetings. Booking offsite events. Planning meetings. Taking minutes.	10	7
6	Business Events and Travel	Organising exhibitions. Attending business events. Making travel arrangements. Booking hotels and restaurants.	10	8
7	Workplace Conduct and Customer Care	Taking leave and clocking in. Security in the workplace. Customer service. Handling complaints.	10	8
8	Marketing and Financial Fundamentals	Market research. Marketing strategies. Cash flow. Accounting.	15	7
9	Business Transactions and Global Trade	Banking. Insurance. Global e-commerce. Dealing with suppliers.	15	6
10	Leading and Working in Teams	Teambuilding. Teamwork. Leadership skills. Strategy planning.	15	6

2.2. Asignación de elementos curriculares ás unidades didácticas.

UD	Título da UD	Duración
1	Building Your Career Profile	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	4
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	4
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	4
CA1.6 - Comprenderóntese adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	3
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	3
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	6
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	PE	6
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	TO	3
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	TO	3
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	TO	2
CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	TO	3
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	TO	4
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	TO	3
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	TO	5
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	30
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	TO	4

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	TO	3
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	LC	3
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	LC	3
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	LC	4

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

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

Contidos
BC3 - Produción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.

Contidos
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
2	Getting Started at the Office	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	6
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	6
CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	3
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	4
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	5
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	PE	3
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	3
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	TO	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	TO	3
CA3.6 - Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.	TO	4
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	TO	2
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	TO	3
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	30
CA4.6 - Escríbóronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	TO	6
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	TO	6
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	TO	3
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	LC	3
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	LC	3
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	LC	4

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

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, <i>¿phrasal verbs¿</i> , locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Contidos
Diferentes acentos de lingua oral.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Producción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.

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

UD	Título da UD	Duración
3	Business Communication Essentials	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.	PE	3
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	3
CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	3
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.	PE	3
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	4
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.	PE	2
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	PE	3
CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.	PE	3
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	3
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	TO	4
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	TO	4
CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.	TO	5
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	TO	2
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	TO	4
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	TO	4
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	30
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	TO	4
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	TO	3
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as		

Criterios de avaliación	IA	%
relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	LC	7
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	LC	3

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

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
4	Managing Trade and Communication	7

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.	PE	4
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	4
CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	4
CA1.6 - Comprenderóntese adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	3
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	4
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	3
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	4
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.	PE	2
CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.	PE	2
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	TO	3
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	TO	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.5 - Utilízase correctamente a terminoloxía da profesión.	TO	4
CA3.7 - Solicítase a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	TO	2
CA3.8 - Interactúase espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	TO	3
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	TO	4
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	TO	4
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	30
CA4.6 - Escríbense cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	TO	4
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	TO	3
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	LC	7
CA5.6 - Recoñécéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	LC	3

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

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, <i>¿phrasal verbs¿</i> , locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Diferentes acentos de lingua oral.

Contidos
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Producción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.

Contidos
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
5	Effective Meeting Management	7

Craterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	5
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	5
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	PE	5

Criterios de avaliación	IA	%
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	3
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	2
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	4
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.	PE	3
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	3
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	TO	3
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	TO	3
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	TO	3
CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	TO	3
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.	TO	3
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	30
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	TO	6
CA4.6 - Escríbense cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	TO	6
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	TO	3
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	LC	3
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	LC	4

Criterios de avaliación	IA	%
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	LC	3

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

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
6	Business Events and Travel	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.5 - Identifícase o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	4
CA1.6 - Comprenderóntese adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	4
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	PE	4
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.	PE	3
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	4
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	3
CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.	PE	4
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.	PE	2
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	2
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	TO	2
CA3.8 - Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	TO	3
CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	TO	4

Criterios de avaliación	IA	%
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.	TO	2
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	TO	4
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escríbíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	TO	4
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	30
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	TO	4
CA4.6 - Escríbíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	TO	4
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	TO	3
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.2 - Descríbíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	LC	3
CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	LC	2
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	LC	3
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	LC	2

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

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

Contidos
Diferentes acentos de lingua oral.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Producción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.

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

UD	Título da UD	Duración
7	Workplace Conduct and Customer Care	8

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	4
CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA1.5 - Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	4
CA1.6 - Comprenderóñse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	2
CA1.8 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta.	PE	2
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	4
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.	PE	2
CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.	PE	3
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.	PE	3
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	3
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.	TO	4
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	TO	3
CA3.6 - Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.	TO	2
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.	TO	4
CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.	TO	2
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	30
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	TO	4
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	TO	4
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	TO	4

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.	TO	3
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	LC	2
CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.	LC	2
CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	LC	2
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	LC	2
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
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Diferentes acentos de lingua oral.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
BC2 - Interpretación de mensaxes escritas
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.
Ideas principais e secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿

Contidos
+ ¿would¿, ¿if only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Producción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.

Contidos
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
8	Marketing and Financial Fundamentals	7

Craterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.	PE	3
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	6
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	PE	6
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	4
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.	PE	2
CA2.5 - Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial.	PE	4
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.	PE	3

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.10 - Tradúcióense textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.	PE	2
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.	TO	2
CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.	TO	3
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	TO	4
CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.	TO	3
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.	TO	3
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	TO	3
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	TO	2
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	TO	4
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	30
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	TO	3
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	TO	3
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	LC	4
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	LC	4
CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	LC	2

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
9	Business Transactions and Global Trade	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	6
CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.	PE	6
CA1.4 - Identifícanse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	3
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	4
CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.	PE	4
CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.	PE	4
CA2.9 - Interpretáronse instrucións, con distintos niveis de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais.	PE	3
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.4 - Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos.	TO	4
CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	TO	4
CA3.6 - Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.	TO	3
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.	TO	4
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.	TO	4
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	30

Criterios de avaliación	IA	%
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	TO	4
CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.	TO	4
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	TO	3
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.	LC	4
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	LC	6

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

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

Contidos
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
BC3 - Producción de mensaxes orais
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
BC4 - Emisión de textos escritos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua. Rexistro.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

Contidos
Exemplificación.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Uso dos signos de puntuación.
BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

UD	Título da UD	Duración
10	Leading and Working in Teams	6

Criterios de avaliación	IA	%
RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe		
CA1.1 - Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	PE	3
CA1.4 - Identifícanse o punto de vista e a actitude do/da falante.	PE	3
CA1.5 - Identifícase o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nesas mensaxes.	PE	3
CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.	PE	3
CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.	PE	3
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido		
CA2.1 - Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.	PE	4
CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.	PE	2
CA2.7 - Interpretáronse textos extensos e de certa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, podendo realizar varias lecturas destes.	PE	4

Criterios de avaliación	IA	%
CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.	PE	3
CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.	PE	2
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor		
CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.	TO	6
CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.	TO	3
CA3.10 - Expresáronse e defendéronse puntos de vista con claridade, proporcionando explicacións e argumentos adecuados.	TO	6
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes		
CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.	TO	4
CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.	TO	5
CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.	PE	30
CA4.5 - Elaboráronse informes, destacando os aspectos significativos e ofrecendo detalles relevantes que sirvan de apoio.	TO	3
CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.	TO	3
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira		
CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.	LC	4
CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.	LC	6

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

Contidos
BC1 - Análise de mensaxes orais
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector.

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

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

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

UD	Título da UD	Duración
1	Building Your Career Profile	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Looking For a New Job	Solicitud de emprego e preparación dunha entrevista de traballo.	3
<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe</p> <p>CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.</p> <p>CA1.4 - Identificáronse o punto de vista e a actitude do/da falante.</p> <p>CA1.6 - Comprendéronse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.</p> <p>RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido</p> <p>CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.</p> <p>CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.</p> <p>RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor</p> <p>CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.</p> <p>CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.</p> <p>CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.</p> <p>CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.</p> <p>RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes</p> <p>CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.</p> <p>CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.</p> <p>CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.</p> <p>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira</p> <p>CA5.1 - Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.</p> <p>CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.</p> <p>CA5.5 - Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira.</p>			
<p>Contidos</p> <p>BC1 - Análise de mensaxes orais</p> <p>C1.1 - Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.</p> <p>C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.</p>			

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Obxectivos específicos

Solicitar unha entrevista de traballo.

Asistir a unha entrevista de traballo.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á procura de emprego e entrevista de traballo.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 19 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	CV	Elaboración dun CV.	5

Criterios de avaliación

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

CA1.1 - Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

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

CA2.2 - Recoñécese a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

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

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

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

CA4.1 - Escríbense textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.6 - Escríbense cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

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

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

- C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
- C4.2 - Currículum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
- C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.
- C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.
- C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
- C4.8 - Coherencia textual.
- C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
- C4.10 - Tipo e formato de texto.
- C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.
- C4.12 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
- C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
- C4.14 - Exemplificación.
- C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.
- C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

- C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
- C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
- C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
- C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

- Preparar e deseñar un currículo persoal.
- Redactar o CV.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao currículo persoal.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 20 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.



UD	Título da UD	Duración
2	Getting Started at the Office	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	The Office	Coñecemento dos distintos postos na empresa e o lugar que ocupan no edificio, e ofrecemento de axuda na orientación dentro do mesmo.	3

Crterios de avaliación

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

CA1.1 - Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

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

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

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

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

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

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

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

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

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

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.6 - Escibíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

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

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

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

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.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo aos postos de traballo dunha empresa.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 1 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Routines, Supplies and Equipment	Actividades rutineiras, materiais e equipamento no posto de traballo nunha oficina.	5

Criterios de avaliación

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

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

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

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

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

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

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

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

CA3.6 - Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

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

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

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

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe 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.

Contidos**BC1 - Análise de mensaxes orais**

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. *False friends*.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, *phrasal verbs*, *I wish* + pasado simple ou perfecto, *I wish* + *would*, *If only*; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Coñecer cales son e quen realiza as distintas funcións que se desenvolven na empresa.

Encargar material de oficina.

Organizar e ordenar a oficina.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás tarefas e rutinas nunha oficina, así como o material e equipamento da mesma.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 2 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

UD	Título da UD	Duración
3	Business Communication Essentials	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Voicemail and the Intranet	Emprego do correo de voz e a intranet da empresa.	3

Criterios de avaliación

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

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

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

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

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

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

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

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

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

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

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

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

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

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

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

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

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

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos**BC1 - Análise de mensaxes orais**

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

<p>Obxectivos específicos</p> <p>Manexar o correo de voz da empresa.</p> <p>Interactuar na intranet corporativa.</p>
<p>Resultados ou produtos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao emprego da gravadora de mensaxes e da intranet corporativa. - Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.
<p>Recursos específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sección 3 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook). - Audio correspondente á devandita sección. - Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Mail	Correos e empresas de mensaxaría.	4

<p>Criterios de avaliación</p> <p>RA1 - Comprende información de índole profesional, académica e cotiá contida en todo tipo de discursos orais, emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, interpretando con precisión o contido da mensaxe</p> <p>CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.</p> <p>CA1.6 - Comprenderonse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica.</p> <p>RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido</p> <p>CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.</p> <p>CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.</p> <p>RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor</p> <p>CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.</p> <p>CA3.7 - Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario.</p> <p>RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito destes</p> <p>CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.</p> <p>CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.</p> <p>CA4.7 - Resumíronse diferentes tipos de documentos escritos, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.</p> <p>RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira</p> <p>CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.</p>

Contidos**BC1 - Análise de mensaxes orais**

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Manexar o correo que se envía e recibe na empresa.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao correo postal.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 4 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

UD	Título da UD	Duración
4	Managing Trade and Communication	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Shipping	Envíos nacionais e internacionais.	3

Craterios de avaliación

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

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

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

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

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

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

CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

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

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

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

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

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

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Obxectivos específicos

Tramitar e comprender documentos de fretes.

Coñecer os fundamentos da importación e exportación.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a fretes e transportes.

- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 5 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	On the Phone	Atención telefónica.	4

Criterios de avaliación

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

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

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

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

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

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

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

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

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

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

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

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

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

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

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

Contidos**BC1 - Análise de mensaxes orais**

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Recibir chamadas e coller mensaxes.

Atender solicitudes telefónicas.

Facer solicitudes telefónicas.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á recepción e emisión de chamadas telefónicas.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 6 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

UD	Título da UD	Duración
5	Effective Meeting Management	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Scheduling Meetings and Events	Programación de reunións e eventos.	3

Criterios de avaliación

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

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

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

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

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

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

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

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

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

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

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

C1.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, *phrasal verbs*, locucións, expresión da condición e da

dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Obxectivos específicos

Programar unha reunión.

Programar un evento fóra da oficina.

Modificar programacións e horarios.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a reunións e eventos.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 7 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Planning and Attending Meetings	Organización dos contidos dunha reunión. Seguimento e asistencia a unha reunión.	4

Criterios de avaliación

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

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

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

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

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

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

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

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

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

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

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

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

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

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

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

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

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Comprender e elaborar a axenda dunha reunión.

Elaborar apuntamentos e actas de reunión.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á organización de reunións e levantamento de actas.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 8 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.

- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

UD	Título da UD	Duración
6	Business Events and Travel	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Planning and Attending Events	Organización dun evento fóra da oficina e asistencia ao mesmo.	3

Cráterios de avaliación

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

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

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

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

CA2.1 - Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

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

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

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

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

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

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

CA4.1 - Escríbense textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

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

CA4.6 - Escríbense cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe 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.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos**BC1 - Análise de mensaxes orais**

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Obxectivos específicos

Organizar os temas e materiais dun evento fóra da oficina.

Conversar nun evento e interactuar con outros.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á organización e asistencia a eventos.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 9 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Reservations	Realización de todo tipo de reservas e xestión das mesmas.	5

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

CA2.2 - Recoñécese a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

CA2.3 - Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión, e contidos en distintos soportes.

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

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

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

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

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

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

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

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

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Reservar voos e xestionar imprevistos no aeroporto.

Seleccionar hoteis e restaurantes e facer as reservas.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo a viaxes e reservas de voos, hoteis e restaurantes.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 10 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

UD	Título da UD	Duración
7	Workplace Conduct and Customer Care	8

	Actividade	Descrición	Duración
1	Attendance and Security	Rexistros de asistencia e cuestións de seguridade.	3

Criterios de avaliación

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

CA1.1 - Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

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

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

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

CA3.5 - Utilízase correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Descríbese e secuénase oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

CA3.11 - Respondeuse a preguntas relativas á súa vida socio-profesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo.

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

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

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

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

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

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

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

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

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Obxectivos específicos

Controlar o horario laboral e vacacións.

Coñecer medios e medidas de seguridade no traballo.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao control de asistencia dos empregados e aos sistemas de seguridade.

- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 11 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Customer Complaints	Atención ao cliente.	5

Criterios de avaliación

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

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

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

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

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

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

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

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

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

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

CA3.2 - intercambiouse con fluidez información específica e detallada utilizando estruturas dunha complexidade acorde ao nivel competencial.

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

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

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

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

CA4.6 - Escribíronse cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

CA4.8 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaian elaborar.

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

CA5.2 - Describíronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Recibir queixas dos clientes.

Manexar e xestionar as reclamacións.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao servizo de atención ao cliente.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 12 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

UD	Título da UD	Duración
8	Marketing and Financial Fundamentals	7

	Actividade	Descrición	Duración
1	Market Research and Strategies	Estudos de mercados e estratexias de márketing.	3

Criterios de avaliación

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

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

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

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

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

CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

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

CA3.3 - Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país.

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

CA3.9 - Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

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

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

CA4.1 - Escríbense textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

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

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

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

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Obxectivos específicos

Aprender a elaborar un estudo de mercado para presentar un novo produto.

Comprender e emitir mensaxes relacionadas coas estratexias de venda.

Escribir un texto describindo un produto.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á elaboración de estudos de mercado e estratexias de venda.
- Tarefas realizadas, corrixiadas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 13 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Cash Flow and Accounting	Contabilidade e fluxo de caixa.	4

Criterios de avaliación

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

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar.

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

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

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

CA2.8 - Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

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

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

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

CA4.1 - Escribíronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

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

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

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

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.6 - Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. *¿False friends¿*.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, *¿phrasal verbs¿*, *¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto*, *¿I wish¿ + ¿would¿*, *¿If only¿*; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Comprender e emitir mensaxes sobre a situación financeira e investimentos nunha empresa.

Comprender un texto sobre o estado de fluxo de caixa e unha folla de balance.

Escribir un informe de resultados.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo á contabilidade e fluxo de caixa.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 14 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

UD	Título da UD	Duración
9	Business Transactions and Global Trade	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Banking and Insurance	Actividade relacionada coa banca e os seguros.	2

Criterios de avaliación

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

CA1.3 - Extraeuse información específica contida en discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica.

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

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

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.2 - Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional.

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

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia.

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

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

CA4.2 - Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico, normas de relación social e protocolos propios do país.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

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

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

CA5.4 - Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Obxectivos específicos

Comprender e emitir mensaxes relacionadas con créditos, financiación e liquidez dunha empresa.

Pedir consello sobre as necesidades de aseguramento da empresa.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao sector bancario e de seguros.

- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 15 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	E-commerce and Suppliers	Comercio electrónico e provedores.	4

Criterios de avaliación

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

CA1.1 - Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

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

CA2.6 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade, captando doadamente o significado esencial.

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

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

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

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

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

CA4.6 - Escríbense cartas formais e informais empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico.

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

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe 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.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

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

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Comprender e empregar vocabulario e expresións relacionadas coa apertura de tendas online.

Seleccionar provedores para un negocio.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao comercio electrónico e aos provedores.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 16 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

UD	Título da UD	Duración
10	Leading and Working in Teams	6

	Actividade	Descrición	Duración
1	Training and Teamwork	A formación na empresa e o traballo en equipo.	2

Cráterios de avaliación

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

CA1.1 - Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

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

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

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

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

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

CA2.8 - Identifícase con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais.

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

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

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

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

CA4.1 - Escríbense textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa profesión, sintetizando e avaliando información e argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.3 - Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información xeral ou detallada.

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

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

RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe 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.

Contidos

BC1 - Análise de mensaxes orais

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

BC4 - Emisión de textos escritos

C4.1 - Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás.

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Obxectivos específicos

Comprender unha conversa sobre a análise de malos resultados de vendas.

Aprender a escoller cursos para fomentar o espírito de equipo entre os traballadores.

Expresar e comprender ideas de mellora na empresa.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ás actividades de formación dos empregados e ao traballo en equipo.
- Tarefas realizadas, corrixidas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 17 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

	Actividade	Descrición	Duración
2	Leadership and Strategy Planning	Habilidades de liderado e planificación estratéxica.	4

Criterios de avaliación

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

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

CA1.7 - Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas.

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

CA2.1 - Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico.

CA2.4 - Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste.

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

CA2.10 - Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario.

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

CA3.1 - Emitíronse mensaxes xerais propios do sector e da vida cotiá, utilizando nexos e estratexias de interacción.

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

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

CA4.4 - Cubríronse textos mediante apoios visuais e claves lingüísticas.

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

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

CA5.3 - Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

Contidos**BC1 - Análise de mensaxes orais**

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

C1.2 - Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

C1.3 - Terminoloxía específica do sector.

C1.4 - Ideas principais e secundarias.

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

C1.6 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C1.7 - Diferentes acentos de lingua oral.

C1.8 - Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

C1.9 - Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.

BC2 - Interpretación de mensaxes escritas

C2.1 - Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.

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

C2.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional. ¿False friends¿.

C2.4 - Ideas principais e secundarias.

C2.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, ¿phrasal verbs¿, ¿I wish¿ + pasado simple ou perfecto, ¿I wish¿ + ¿would¿, ¿If only¿; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C2.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C2.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3 - Producción de mensaxes orais

C3.1 - Mensaxes orais.

C3.2 - Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

C3.3 - Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

C3.4 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e a dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

C3.5 - Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

C3.6 - Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

C3.7 - Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

C3.8 - Mantemento e seguimento do discurso oral.

C3.9 - Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

C3.10 - Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

C3.11 - Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.

C3.12 - Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.

C3.13 - Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.

BC4 - Emisión de textos escritos

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

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

C4.3 - Terminoloxía específica da actividade profesional.

C4.4 - Idea principal e ideas secundarias.

C4.5 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

C4.6 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

C4.7 - Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

C4.8 - Coherencia textual.

C4.9 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

C4.10 - Tipo e formato de texto.

C4.11 - Variedade de lingua. Rexistro.

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

C4.13 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

C4.14 - Exemplificación.

C4.15 - Conclusión e/ou resumo do discurso.

C4.16 - Uso dos signos de puntuación.

BC5 - Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira inglesa

C5.1 - Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

C5.2 - Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

C5.3 - Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

C5.4 - Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

Obxectivos específicos

Comprender e emitir mensaxes sobre as habilidades dun líder e como dirixir un departamento.

Aprender sobre as estratexias de xestión e comunicación.

Resultados ou produtos

- Listaxe de vocabulario e linguaxe funcional relativo ao liderado e planificación estratéxica.

- Tarefas realizadas, corrixiadas e avaliadas polo profesorado.

Recursos específicos

- Sección 18 dos libros de texto "Business Administration & Finance" (Student's Book e Workbook).
- Audio correspondente á devandita sección.
- Material complementario e de apoio elaborado polo profesorado da materia.

5.1. Procedemento de avaliación inicial.

A avaliación inicial realizarase durante as primeiras semanas do curso escolar e comprenderá todas aquelas accións que permitan establecer o nivel de partida do alumnado na materia, así como identificar as súas necesidades de atención educativa, co fin de tomar decisións profesionais de actuación por parte do profesorado.

Así pois, co propósito de determinar os seus coñecementos previos e nivel de competencia en inglés, o alumnado realizará unha proba de diagnóstico nas primeiras sesións do curso. Ademais, o profesorado fará un seguimento do traballo diario dos alumnos/as a través da observación directa na aula mentres realizan distintas actividades e tarefas, así como a corrección de exercicios.

Unha lectura atenta dos resultados obtidos nos devanditos procedementos de avaliación inicial proporcionará ao profesorado información esencial sobre os alumnos/as e, en función dos resultados, poderá aplicar as medidas ordinarias de atención á diversidade que resulten necesarias co fin de mellorar o proceso de ensino-aprendizaxe:

- Reforzo e/ou ampliación dos contidos que constitúen a base da materia, co obxectivo de garantir un progreso adecuado ao longo do curso.
- Adaptacións metodolóxicas.
- Actividades diversas e variadas adaptadas aos distintos ritmos de aprendizaxe. Actividades de reforzo e consolidación.
- Traballo colaborativo en grupos heteroxéneos ou homoxéneos en función do obxectivo da actividade.
- Elección de materiais e recursos didácticos motivadores, diversificados e inclusivos (DUA) que sexan axeitados ao nivel do alumnado e se adapten ás súas necesidades.
- Modificación da secuenciación e/ou temporalización dos contidos.
- Adaptación dos tempos e/ou instrumentos 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	UD 6	UD 7
Peso UD/ Tipo Ins.	5	5	5	10	10	10	10
Lista de cotexo	10	10	10	10	10	10	10
Proba escrita	60	60	60	60	60	60	60
Táboa de observación	30	30	30	30	30	30	30

Unidade didáctica	UD 8	UD 9	UD 10	Total
Peso UD/ Tipo Ins.	15	15	15	100
Lista de cotexo	10	10	10	10
Proba escrita	60	60	60	60
Táboa de observación	30	30	30	30

Procedemento e criterios de cualificación:

A avaliación no módulo "Inglés profesional (GS)" 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, aplicarase a seguinte ponderación entre as notas obtidas en cada avaliación:

- A primeira avaliación, que se corresponde co desenvolvemento das unidades 1, 2, 3 e 4, terá un peso do 25% na cualificación final.
- A segunda avaliación, que abrangue as unidades 5, 6 e 7, terá un peso do 30% na cualificación final.
- A terceira avaliación, que inclúe as unidades 8, 9 e 10, 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 observación e corrección/rúbrica para as probas de expresión e interacción oral.

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

*Writing: 15%. Instrumentos de avaliación: Táboa de observación e 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 cotexo.

ACLARACIÓN 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.

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 (GS)" 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 intentárase 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 imprescindibles 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 imprescindibles. 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.

Naquelles 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 xerseí 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 "Business Administration & Finance (second edition)" da editorial Burlington Books. Complementaremos este material con recursos fotocopiáveis 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 publicarase na aula virtual da materia un resumo cos criterios de cualificación e instrumentos de avaliación, para que todo o alumnado poida consultalos facilmente.