

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36004526	San Narciso	Marín	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
SAN	Sanidade	CD2SAN000200	Farmacia e parafarmacia	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés profesional (GM)	2024/2025	2	60	72

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA DAVID SOUTO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación didáctica da materia de Inglés profesional en 1º de Técnico en Farmacia e parafarmacia ten como obxectivo principal a adquisición da competencia comunicativa apropiada, de modo que o alumnado sexa quen de comprender, expresarse e interactuar na devandita lingua con eficacia; asemade procura o enriquecemento e a expansión da súa conciencia intercultural e plurilingüe.

O alumnado, ademais, con esta materia poderá desenvolverse mellor nas contornas dixitais, xa que estas ferramentas aproveitaranse plenamente para reforzar a aprendizaxe, o ensino e a avaliación da lingua e cultura inglesa. Por iso, o desenvolvemento do pensamento crítico, a alfabetización mediática e o uso adecuado, seguro, ético e responsable da tecnoloxía supoñen un elemento moi relevante nesta programación. Por outra banda, aquí, o profesorado atopará un protocolo específico para abordar con eficacia e seguridade as diferentes circunstancias que poden xurdir ao longo dun curso e, ao mesmo tempo, flexible para permitir o uso da súa creatividade e a improvisación necesaria para adaptarse á grande diversidade das aulas.

Finalmente, a metodoloxía seguida responde ao enfoque comunicativo aconsellado dende o Marco Común Europeo de Referencia, polo que non só os obxectivos e contidos, senón tamén as actividades, as tarefas e as unidades a desenvolver representarán situacións reais e efectivas de comunicación.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	The Human Body	Nesta unidade didáctica trátase de coñecer e utilizar correctamente os tempos verbais en inglés. Tamén buscarase identificar e usar pronomes persoais, posesivos e demostrativos. Estudarase vocabulario relacionado co tema seleccionado.	8	10
2	Customer Service	Nesta unidade, centrarémonos na distinción entre substantivos contables e incontables, así coma nos verbos modais. Traballarase a competencia escrita a través da creación dunha carta de presentación e unha presentación oral.	10	10
3	Pharmacy Equipment	Nesta unidade didáctica ampliaranse os coñecemento acerca dos verbos modais xa que se estudiaran as formación destes nos tempos perfectos. Ademais estudaranse as oración de relativo xunto a vocabulario relacionado co equipamento dunha farmacia.	10	15
4	Symptoms	Coñecer os posibles síntomas dunha enfermidade e esencial para tratar aos pacientes, estudarase vocabulario relacionado con esta cuestión. Tamén traballarase a competencia escrita a través da redacción dunha carta de estilo formal coa estrutura e os conectores textuais correctos. Abordarase como realizar unha queixa a través das competencias orais.	12	20
5	Diseases	Estudiarase as oración condicionais xunto con vocabulario relacionado coas enfermidades mas comúns.	16	20
6	Food and nutrition	Nesta unidade buscarase recoñecer e utilizar correctamente o reported speech. Se traballará coa redacción dun informe e ensinarase como dar unha explicación correcta en inglés.	16	25

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	The Human Body	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe
CA1.6 Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta

Criterios de avaliación
CA1.9 Servíuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.1 Selecciónáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relaciónouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.1.e) Contidos

Contidos
Orde de palabras na oración simple.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.</p> <p>Terminoloxía específica do sector profesional.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.</p> <p>Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Customer Service	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación

Criterios de avaliación
CA3.3 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.7 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar

Crterios de avaliación

CA4.8 Escríbese correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual

CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional

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

4.2.e) Contidos**Contidos**

Variedade de acentos na lingua oral.

Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.

Terminoloxía específica do sector profesional.

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

Idea principal e ideas secundarias.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

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

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

0Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

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

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

Contidos
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
0Terminoloxía específica da área profesional.
Tipo e formato de texto.
Variedade de lingua: rexistro.
Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burrofax etc.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplifi-cación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:
Idea principal e ideas secundarias.
Coherencia textual:
Uso dos signos de puntuación máis habituais.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Pharmacy Equipment	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituíntes da mensaxe
CA1.6 Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva

Criterios de avaliación
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícaróronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identifícaróronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.3.e) Contidos

Contidos
Orde de palabras na oración simple.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Idea principal e ideas secundarias.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Contidos
<p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Symptoms	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.3 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.7 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia

Criterios de avaliación
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)

4.4.e) Contidos

Contidos
Variedade de acentos na lingua oral.
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Idea principal e ideas secundarias.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
0Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Mantemento e seguimento do discurso oral:
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
0Terminoloxía específica da área profesional.
Tipo e formato de texto.

Contidos
<p>Variedade de lingua: rexistro.</p> <p>Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.</p> <p>Adecuación do texto ao contexto comunicativo.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:</p> <p>Idea principal e ideas secundarias.</p> <p>Coherencia textual:</p> <p>Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Diseases	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	SI
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituintes da mensaxe
CA1.6 Identificáronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluir se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional

Criterios de avaliación
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.5.e) Contidos

Contidos
Orde de palabras na oración simple.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Idea principal e ideas secundarias.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Food and nutrition	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	SI
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI

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

Criterios de avaliación
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.3 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.7 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados

Criterios de avaliación
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Selecciónáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)

4.6.e) Contidos

Contidos
Variedade de acentos na lingua oral.
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.

Contidos

Idea principal e ideas secundarias.

Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo.

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:

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

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

0Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

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

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Mantemento e seguimento do discurso oral:

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

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

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

0Terminoloxía específica da área profesional.

Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua: rexistro.

Currículo vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burrofax etc.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

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

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

Contidos

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns:

Idea principal e ideas secundarias.

Coherencia textual:

Uso dos signos de puntuación máis habituais.

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Un criterio de avaliación denomínase mínimo exixible cando se considera imprescindible para lograr o resultado de aprendizaxe. Que un Criterio de Avaliación (CA) se declare como mínimo exixible implica que o alumnado deberá superar (nota igual a 5 sobre 10 ou maior) a proba correspondente ao instrumento de avaliación seleccionado para aprobar a Unidade Didáctica.

Para a presente programación considéranse mínimos exixibles os reflexados nas táboas de cada Unidade Didáctica estudiada no apartado 4 e cuxa superación será necesaria para a cualificación positiva do módulo.

O cálculo da cualificación de cada Unidade Didáctica farase aplicando o peso da cualificación de cada Criterio de Avaliación reflexado no apartado 4 tendo en conta o requisito dos mínimos exixibles.

Durante o trimestre haberá un mínimo de dúas probas escritas que suporán un 50% da cualificación; os exercicios propostos no aula o probas serán un 20%, e os traballos orais suporán un 30%.

NOTA: En tódolos casos aplicando o condicionante dos mínimos exixibles como xa se mencionou anteriormente.

NOTA: Se o módulo foi superado nas súas tres avaliacións, a cualificación da 3ª avaliación coincidirá coa avaliación final ao ter que ser coincidente por normativa de avaliación continua.

NOTA: A cualificación de cada Unidade Didáctica resulta de facer o produto das cualificacións de cada lista de cotexo ou táboas de observación polo peso indicado nas táboas do apartado 4 e sumarlle a nota das probas escritas tamén aplicándolles os correspondentes pesos.

NOTA: O alumnado deberá acadar unha nota mínima de 4 puntos sobre 10 tanto nas probas escritas como na práctica proposta para que se consideren compensables, e unha nota total de 4,5 puntos no conxunto de probas para obter unha cualificación positiva de cada Unidade Didáctica

e polo tanto na avaliación. De non ser así deberá recuperar as partes non superadas seguindo o que se indica no apartado 6.

NOTA: Se nalgunha das probas escritas, exercicios propostos, prácticas de clase se detectasen plaxios ou actitudes fraudulentas por parte do alumnado, esa proba será valorada con 0 puntos para o alumnado implicado na dita acción e suxeito á asistencia ao proceso de recuperación da proba ou actividade segundo se indica no apartado 6.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Dado o carácter continuado e progresivo da materia, unha cualificación negativa no primeiro trimestre poderá ser recuperada cunha nota igual ou superior a 5 nos seguintes trimestres, sen necesidade de repetir probas.

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

O alumnado que non obteña unha cualificación positiva terá a oportunidade de recuperar a materia realizando unha proba final de comprensión oral e escrita e produción escrita ou tarefas específicas a criterio do departamento, tendo en conta a diversidade do alumnado.

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

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

Analizarase e valorarase o proceso de ensino-aprendizaxe: o ritmo ao que se desenvolve a programación, as posibles causas que dificultan o seu normal desenvolvemento, a consecución ou non dos obxectivos marcados, etc. Ademais, trimestralmente, antes e despois das sesións de avaliación, farase un seguimento detallado da marcha do curso que incluírá todos os aspectos, dende o seguimento da programación e a consecución dos seus obxectivos, ata a disciplina do alumnado, a adecuación dos items programados, a adecuada secuenciación dos contidos e os obxectos de aprendizaxe, etc.; é dicir, todos aqueles factores que axuden a que a avaliación da programación sexa satisfactoria.

No final de curso analizarase a idoneidade ou non da metodoloxía utilizada, da secuenciación prevista, dos materiais didácticos utilizados, da adecuación dos criterios de avaliación, da contribución á adquisición das competencias clave, etc.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial desenvolverase cunha proba de nivel e unha entevista.

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

As medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados implicarán: procedementos e instrumentos de avaliación variados e individualizados; flexibilidade nos tempos de realización de tarefas e probas; e retroalimentación ao alumnado sobre o seu proceso de aprendizaxe.

9. Aspectos transversais**9.a) Programación da educación en valores**

A programación da educación en valores da asignatura de Inglés profesional é fundamental para desenvolver competencias non só relacionadas co idioma. Búscase fomentar o respecto e a tolerancia cara a diferentes culturas e formas de vida; desenvolver habilidades de comunicación que inclúen a empatía e a colaboración; e incorporar valores de responsabilidade e compromiso no traballo diario cos estudantes.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Na medida do posible realizarase un visionado de teatro ou cinema en inglés. O alumnado terá a oportunidade de gozar dunha obra artística na lingua inglesa, para posteriormente realizar unha posta en común das impresións suscitadas