

**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
SSC	Servizos socioculturais e á comunidade	CD3SSC000100	Educación infantil	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés profesional (GS)	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 Superior en Educación Infantil 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 School	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	Communication	Nesta unidade, centrarémonos na distinción entre substantivos contables e incontables, así coma nos verbos modais. Traballarase a competencia escrita a través da creación dun currículo viate e unha presentación oral.	10	10
3	Child development	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 desenvolvemento dos infantes.	10	15
4	Group activities and games	As actividades didácticas e os xogos son esenciais na ensinanza dos infantes, 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	Artistic expression	Estudarase as oración condicionais xunto con vocabulario relacionado coa expresión artística que se pode dar na aula a través de dinámicas e xogos educativos.	16	20
6	Nature and environment	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 School	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	SI
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe 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 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica
CA1.2 Recoñécese a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar
CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica
CA1.4 Identifícase o punto de vista e a actitude do falante
CA1.5 Identifícase o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes
CA1.6 Comprenderóanse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta

Criterios de avaliación
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
CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste
CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial
CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial
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
CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais
CA2.10 Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.4 Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto
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

**4.1.e) Contidos**

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.</p> <p>Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.</p> <p>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.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Ideas principais e secundarias.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa 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 requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.</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	Communication	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor	SI
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito 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 Emitíronse mensaxes xerais propias de 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
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
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia
CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario
CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.9 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 socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
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 e protocolos e normas de relación social propios do país
CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo 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
CA4.6 Describíronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas

**Crterios de avaliación**

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 vaia elaborar

**4.2.e) Contidos****Contidos**

Terminoloxía específica do sector.

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.

Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

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

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

Ideas principais e secundarias.

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

Diferentes acentos de lingua oral.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

Mantemento e seguimento do discurso oral.

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

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

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

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.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

## Contidos

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

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

Mensaxes orais.

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

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

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

0Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua. Rexistro.

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

Uso dos signos de puntuación.

Exemplificación.

Idea principal e ideas secundarias.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

Conclusión e/ou resumo do discurso.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual.

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

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

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Terminoloxía específica da actividade profesional.

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



**4.3.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
3	Child development	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	SI
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe 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 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar
CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica
CA1.4 Identifícase o punto de vista e a actitude do falante
CA1.5 Identifícase o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes
CA1.6 Comprenderóñse adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta
CA2.1 Identifícase a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico

Criterios de avaliación
CA2.2 Recoñeuse 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
CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste
CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial
CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial
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
CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais
CA2.10 Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.4 Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto
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

#### 4.3.e) Contidos

Contidos
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
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.

Contidos
<p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Ideas principais e secundarias.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?.</p> <p>Recoñecemento da lingua inglesa 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 requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p> <p>Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.</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	Group activities and games	12

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor	SI
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito 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 Emitíronse mensaxes xerais propias de 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
CA3.3 Seleccionáronse e aplicáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe, así como protocolos e normas de relación social propios do país

Criterios de avaliación
CA3.4 Realizáronse presentacións ben estruturadas sobre temas do seu ámbito profesional, facendo uso dos protocolos establecidos
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia
CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario
CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.9 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 socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
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 e protocolos e normas de relación social propios do país
CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo 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
CA4.6 Descríronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas
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 vaia elaborar

#### 4.4.e) Contidos

Contidos
Terminoloxía específica do sector.
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.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
Ideas principais e secundarias.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Diferentes acentos de lingua oral.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Mantemento e seguimento do discurso oral.
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
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.
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Mensaxes orais.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

**Contidos**

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

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

0Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua. Rexistro.

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

Uso dos signos de puntuación.

Exemplificación.

Idea principal e ideas secundarias.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

Conclusión e/ou resumo do discurso.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual.

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

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

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Terminoloxía específica da actividade profesional.

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

**4.5.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
5	Artistic expression	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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	SI
RA2 - Comprende mensaxes escritas de natureza profesional, académica e cotiá, de relativa dificultade, analizando de forma comprensiva o seu contido	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe 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 Identifícase a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes directas ou emitidas en calquera soporte en lingua estándar
CA1.3 Extraeuse información específica contida en distintos discursos orais en lingua estándar, relacionada coa vida social, profesional ou académica
CA1.4 Identifícase o punto de vista e a actitude do falante
CA1.5 Identifícase o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes
CA1.6 Comprenderóntese adecuadamente mensaxes en lingua estándar en ambientes con contaminación acústica
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e outras formas de presentación académica e profesional lingüisticamente complexas
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen entender todos os elementos desta
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
CA2.3 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA2.4 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente un texto sen entender todos os elementos deste

Criterios de avaliación
CA2.5 Léronse e comprendéronse de xeito autónomo textos relacionados co sector, coa velocidade e o estilo de lectura propios do nivel competencial
CA2.6 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial
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
CA2.9 Interpretáronse instrucións, con distintos niveles de dificultade, e mensaxes técnicas recibidas a través de soportes dixitais
CA2.10 Traducíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.2 Descríronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.4 Identificouse os aspectos socioprofesionais propios da actividade profesional, en calquera tipo de texto
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

#### 4.5.e) Contidos

Contidos
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
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 temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Ideas principais e secundarias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.



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

**4.6.a) Identificación da unidade didáctica**

N.º	Título da UD	Duración
6	Nature and environment	16

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Produce mensaxes orais claras e ben estruturadas, analizando o contido da situación e adaptándose ao rexistro lingüístico do interlocutor	SI
RA4 - Redacta documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá, relacionando os recursos lingüísticos co propósito 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 Emitíronse mensaxes xerais propias de 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
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
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión

Criterios de avaliación
CA3.6 Describiuse e secuenciouse oralmente un proceso de traballo da súa competencia
CA3.7 Solicitouse a reformulación do discurso ou parte deste cando se considerou necesario
CA3.8 Interactuouse espontaneamente, adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.9 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 socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
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
CA4.2 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, utilizando vocabulario específico e protocolos e normas de relación social propios do país
CA4.3 Organizouse a información con corrección, precisión, cohesión e coherencia, solicitando e/ou facilitando información de tipo 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
CA4.6 Descríbíronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas
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 vaia elaborar

#### 4.6.e) Contidos

Contidos
Terminoloxía específica do sector.
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.
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

## Contidos

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

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

Ideas principais e secundarias.

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

Diferentes acentos de lingua oral.

Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"

Mantemento e seguimento do discurso oral.

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

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

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

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.

Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.

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

Mensaxes orais.

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

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

Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Tipo e formato de texto.

Variedade de lingua. Rexistro.

## Contidos

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

Uso dos signos de puntuación.

Exemplificación.

Idea principal e ideas secundarias.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

Conclusión e/ou resumo do discurso.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual.

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

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

Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

Terminoloxía específica da actividade profesional.

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

## 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 ítems 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 con rapaces.

### 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.