



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IFC	Informática e comunicacións	CD3IFC000100	Administración de sistemas informáticos en rede	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	RAQUEL RIAL COUSIDO (Subst.)
Outro profesorado	RAQUEL RIAL COUSIDO

Estado: Pendente de supervisión inspector



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

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico superior neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedimental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

A formación do módulo contribúe a acadar o seguinte obxectivo xeral do ciclo formativo: identificar e seleccionar as expresións de lingua inglesa propias da informática actual, desenvolvendo as catro destrezas principais na lingua inglesa: lectura (reading), escoita (listening), escritura (writing) e fala (speaking).

Asemade, tamén contribúe a desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.

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 Digital World.Working in IT. Parts of a Computer.Assembling a Computer.	Introducción ao mundo dixital e aos diferentes postos de traballo na área de informática. Vocabulario relacionado coas partes dun ordenador e a súa montaxe. Repaso dos números cardianis e ordinais. Repaso de tempos verbais específicos (presente e imperativo). Elaboración dunha tarxeta de negocio e un email de presentación.	6	5
2	Hardware: The Keyboard and Peripherals. Ordering Computer Supplies and Recommending Computer Hardware.	Coñecemento do teclado e as súas funcións. Uso de signos de puntuación. Periféricos. Realización de pedidos e de pagos. Recomendacións. Uso de preposicións e locucións. Repaso do adxectivo nos seus grados. Uso de tempos verbais específicos (Presente perfecto e Pasado Simple). Elaboración dun email con instrucións.	7	5
3	Troubleshooting.Doin Reparis On -site. IT Helpline and Taking Messages.	Problemas informáticos e reparacións. Vocabulario relacionado con lugares específicos da cidade. Direccións. Atención telefónica e recollida de mensaxes. Repaso there is/are; there was/were. Repaso de cuantificadores. Repaso do pasado simple.. Elaboración dun email respondendo a un previo.	7	5
4	Customer Service and Complaints. Scheduling and Rescheduling Meetings.	Coñecemento de departamentos. Servizo de atención ao cliente e reclamacións. Programación de reunións. Repaso da hora. Repaso de tempos verbais específicos (pasado simple e modais). Elaboración dun email de reclamación e reposta a reclamación.	8	5
5	Smartphones and Smartphones Apps. E-mailing and Searching the Internet.	Uso e características de móbiles e as súas aplicacións. Uso do correo electrónico e buscadores de internet. Uso do Futuro. Adverbios. Descrición dun produto.	7	10
6	Business Skills for IT. Software. Word Processing and Image Editing.	Uso de habilidades útiles do sector informático. Coñecemento do software, procesador de documentos e edición de imaxes. Uso de pronomes e pronomes de relativo. Primeira condicional. Elaboración dun email recomendando un tipo de software.	7	10
7	Spreadsheets and Databases. Building a Network and Network Equipment.	Uso e coñecemento de follas de cálculo e programas de bases de datos. Coñecementos de redes e o seu equipamento. Uso de modais de obrigación e tempos verbais específicos (pasado simple/continuo). Elaboración dun email sobre bases de datos ou redes informáticas.	7	10
8	Operating Systems and Installing an Operating System. Video and Sound. Gaming	Coñecemento de sistemas operativos e os seus servizos. Instalación de sistemas operativos. Coñecementos de programas de video e son así como os xogos. Uso de tempos verbais específicos (presente perfecto, pasado simple, used to). Elaboración dunha crítica sobre un videoxogo.	8	10



U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
9	Website Hosting and Cloud Computing. Online Safety and Protecting your Business.	Uso de páxinas web e a nube. Medidas de seguridade informáticas e na rede. Uso do may/might. Uso da pasiva. Elaborar un memo sobre medidas de seguridade na rede.	7	20
10	Applying for a Job. Interviewing. Preparing and writing a CV.	Procura de emprego. Entrevistas de traballo. Elaboración do CV. Uso da segunda condicional. Some/any/no compounds. Elaborar un CV e un email requirindo info sobre un traballo.	8	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	The Digital World. Working in IT. Parts of a Computer. Assembling a Computer.	6

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
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
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 Identificouse 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 Identificouse o punto de vista e a actitude do falante



Criterios de avaliación
CA1.5 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes
CA1.6 Comprendéronse 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 Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico
CA2.2 Recoñeceu 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
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



Criterios de avaliación
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
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 Identifícaronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira



Criterios de avaliación
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
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. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias. Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Terminoloxía específica do sector. Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. Diferentes acentos de lingua oral. Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Ideas principais e secundarias.



Contidos
Mantemento e seguimento do discurso oral. 0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións. Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends" Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional. Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro. 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. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. 0Variedade de lingua. Rexistro. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Uso dos signos de puntuación. Idea principal e ideas secundarias. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. Conclusión e/ou resumo do discurso.



Contidos
Exemplificación. Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. Terminoloxía específica da actividade profesional. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Coherencia textual. Tipo e formato de texto. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. 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. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Hardware: The Keyboard and Peripherals. Ordering Computer Supplies and Recommending Computer Hardware.	7

4.2.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
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
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI



4.2.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 Comprenderóense 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
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 Identifícase 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



Criterios de avaliación
CA2.10 Tradúcióñse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario
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 Descríronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas



Criterios 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
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícaronse 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

4.2.e) Contidos

Contidos
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. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias. Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Terminoloxía específica do sector. Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. Diferentes acentos de lingua oral. Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.



Contidos
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. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Ideas principais e secundarias. Mantemento e seguimento do discurso oral. 0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións. Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends" Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional. Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro. 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. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. 0Variedade de lingua. Rexistro. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.



Contidos
Uso dos signos de puntuación. Idea principal e ideas secundarias. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. Conclusión e/ou resumo do discurso. Exemplificación. Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. Terminoloxía específica da actividade profesional. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Coherencia textual. Tipo e formato de texto. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. 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. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Troubleshooting.Doin Reparís On -site. IT Helpline and Taking Messages.	7



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
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
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 Comprenderonse 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



Criterios de avaliación
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 Tradúcíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario
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



Criterios de avaliación
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
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
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
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias. Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Terminoloxía específica do sector. Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. Diferentes acentos de lingua oral. Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. 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. Sportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Ideas principais e secundarias. Mantemento e seguimento do discurso oral. 0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.



Contidos
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
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.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
0Variedade de lingua. Rexistro.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Uso dos signos de puntuación.
Idea principal e ideas secundarias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Exemplificación.
Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Coherencia textual.
Tipo e formato de texto.
Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.



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

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Customer Service and Complaints. Scheduling and Rescheduling Meetings.	8

4.4.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
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
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica
CA1.2 Recoñeceu 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 Identificouse o punto de vista e a actitude do falante



Criterios de avaliación
CA1.5 Identificouse o fio argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes
CA1.6 Comprendéronse 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 Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico
CA2.2 Recoñeceu 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
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



Criterios de avaliación
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
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



Criterios de avaliación
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

4.4.e) Contidos

Contidos
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. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias. Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Terminoloxía específica do sector. Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. Diferentes acentos de lingua oral. Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Ideas principais e secundarias.



Contidos
Mantemento e seguimento do discurso oral.
0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
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.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
0Variedade de lingua. Rexistro.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Uso dos signos de puntuación.
Idea principal e ideas secundarias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Conclusión e/ou resumo do discurso.



Contidos
Exemplificación. Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. Terminoloxía específica da actividade profesional. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Coherencia textual. Tipo e formato de texto. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. 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. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Smartphones and Smartphones Apps. E-mailing and Searching the Internet.	7

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
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
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 Comprenderóense 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
CA2.5 Léronse e comprenderóense 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 Identifícase 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



Criterios de avaliación
CA2.10 Tradúcióñse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario
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 Descríronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas



Criterios 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
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
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. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias. Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Terminoloxía específica do sector. Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. Diferentes acentos de lingua oral. Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás.



Contidos
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. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Ideas principais e secundarias. Mantemento e seguimento do discurso oral. 0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións. Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends" Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional. Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro. 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. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. 0Variedade de lingua. Rexistro. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.



Contidos
Uso dos signos de puntuación. Idea principal e ideas secundarias. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. Conclusión e/ou resumo do discurso. Exemplificación. Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. Terminoloxía específica da actividade profesional. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Coherencia textual. Tipo e formato de texto. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. 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. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Business Skills for IT. Software. Word Processing and Image Editing.	7



4.6.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
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
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

4.6.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
CA2.2 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional



Criterios de avaliación
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 Tradúcíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario
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



Criterios de avaliación
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
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

4.6.e) Contidos

Contidos
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
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.
Ideas principais e secundarias.
Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Terminoloxía específica do sector.
Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional.
Diferentes acentos de lingua oral.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
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.
Sportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Ideas principais e secundarias.
Mantemento e seguimento do discurso oral.
0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.



Contidos
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
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.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
0Variedade de lingua. Rexistro.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Uso dos signos de puntuación.
Idea principal e ideas secundarias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Exemplificación.
Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Coherencia textual.
Tipo e formato de texto.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.



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

4.7.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
7	Spreadsheets and Databases. Building a Network and Network Equipment.	7

4.7.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
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
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica
CA1.2 Recoñeceu 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 Identificouse o punto de vista e a actitude do falante



Criterios de avaliación
CA1.5 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes
CA1.6 Comprendéronse 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 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
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



Criterios de avaliación
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
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



Criterios de avaliación
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

4.7.e) Contidos

Contidos
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. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias. Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Terminoloxía específica do sector. Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. Diferentes acentos de lingua oral. Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Ideas principais e secundarias.



Contidos
Mantemento e seguimento do discurso oral. 0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións. Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends" Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional. Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro. 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. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. 0Variedade de lingua. Rexistro. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Uso dos signos de puntuación. Idea principal e ideas secundarias. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. Conclusión e/ou resumo do discurso.



Contidos
Exemplificación. Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. Terminoloxía específica da actividade profesional. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Coherencia textual. Tipo e formato de texto. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. 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. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

4.8.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
8	Operating Systems and Installing an Operating System. Video and Sound. Gaming	8

4.8.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
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
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI



4.8.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 Comprenderóense 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
CA2.5 Léronse e comprenderóense 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 Identifícase 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



Criterios de avaliación
CA2.10 Tradúciñonse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario
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 Descríronse cartas formais e informais, empregando as fórmulas de cortesía establecidas e o vocabulario específico para a elaboración destas



Criterios 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
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fale a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícaronse 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

4.8.e) Contidos

Contidos
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. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias. Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Terminoloxía específica do sector. Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. Diferentes acentos de lingua oral. Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.



Contidos
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. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Ideas principais e secundarias. Mantemento e seguimento do discurso oral. 0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións. Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends" Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional. Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro. 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. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. 0Variedade de lingua. Rexistro. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.



Contidos
Uso dos signos de puntuación. Idea principal e ideas secundarias. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. Conclusión e/ou resumo do discurso. Exemplificación. Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. Terminoloxía específica da actividade profesional. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Coherencia textual. Tipo e formato de texto. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. 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. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

4.9.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
9	Website Hosting and Cloud Computing. Online Safety and Protecting your Business.	7



4.9.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
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
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

4.9.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
CA2.2 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional



Criterios de avaliación
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 Tradúcíronse textos de certa complexidade, utilizando material de apoio en caso necesario
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



Criterios de avaliación
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
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

4.9.e) Contidos

Contidos
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
Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias. Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Terminoloxía específica do sector. Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. Diferentes acentos de lingua oral. Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. 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. Sportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Ideas principais e secundarias. Mantemento e seguimento do discurso oral. 0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.



Contidos
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
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.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
0Variedade de lingua. Rexistro.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Uso dos signos de puntuación.
Idea principal e ideas secundarias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Conclusión e/ou resumo do discurso.
Exemplificación.
Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Terminoloxía específica da actividade profesional.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Coherencia textual.
Tipo e formato de texto.
Recoñecemento da lingua inglesa para aprofundar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.



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

4.10.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
10	Applying for a Job. Interviewing. Preparing and writing a CV.	8

4.10.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
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
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica
CA1.2 Recoñeceu 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 Identificouse o punto de vista e a actitude do falante



Criterios de avaliación
CA1.5 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais e determináronse os roles que aparecen nas devanditas mensaxes
CA1.6 Comprendéronse 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 Identificouse a idea principal de textos específicos do seu ámbito social, profesional ou académico
CA2.2 Recoñeceu 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
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



Criterios de avaliación
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
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



Criterios de avaliación
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

4.10.e) Contidos

Contidos
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. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Ideas principais e secundarias. Instrucións complexas sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional. Terminoloxía específica do sector. Atención detallada ás solicitudes de información xeral e específica do sector profesional. Diferentes acentos de lingua oral. Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. 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. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica da actividade profesional. ?False friends?. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Ideas principais e secundarias.



Contidos
Mantemento e seguimento do discurso oral.
0Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do posto de traballo e da contorna profesional.
Mensaxes orais.
Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.
Terminoloxía específica do sector profesional. "False friends"
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Elaboración de mensaxes directas, telefónicas e gravadas, co rexistro apropiado e coa terminoloxía específica do sector profesional.
Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
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.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
0Variedade de lingua. Rexistro.
Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.
Uso dos signos de puntuación.
Idea principal e ideas secundarias.
Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.
Conclusión e/ou resumo do discurso.



Contidos
Exemplificación. Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. Terminoloxía específica da actividade profesional. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Coherencia textual. Tipo e formato de texto. Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional. 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. Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o/a interlocutor/a e a intención dos/das interlocutores/as.

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

Ao longo de todo o curso levarase a cabo un proceso de avaliación continua e integral do alumnado, que proporcionará información sobre a marcha de aprendizaxe. Este seguimento farase diariamente, tanto de xeito individualizado como nas relacións interpersoais e traballo en grupo, segundo os criterios de avaliación establecidos para cada unidade didáctica.

A cualificación será unha nota numérica. A puntuación mínima para superar cada unha das avaliacións será de 5 puntos sobre 10.

A nota de cada avaliación obterase da media ponderada das diferentes destrezas. (Ver apartado 10.1)

BC 1. Análise de mensaxes orais (comprensión de mensaxes, recursos gramaticais, outros recursos lingüísticos)

BC.2 Interpretación de mensaxes escritas(comprensión de textos e artigos profesionais e cotiáns, soportes telemáticos, recursos gramaticais, relacións léxicas)



BC.3 Produción de mensaxes orais (mensaxes orais, rexistros utilizados na súa emisión, recursos gramaticais)

BC.4 Emisión de textos escritos (expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns, recursos gramaticais, coherencia textual, variedade lingua, rexistro)

BC.5 Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de fala inglesa, valoración de normas socioculturais e protocolarias
Elementos morfo-sintácticos da lingua inglesa

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Non se farán recuperacións dos exames suspensos nunha avaliación, xa que en lingua estranxeira a avaliación ten sempre carácter continuo.

Cada avaliación terá un peso determinado na cualificación final (20%, 30%, 50%). Se un/ha alumno/a non acada un aprobado (5) co resultado desas porcentaxes, terá que presentarse a unha proba global en xuño, asistindo previamente a clases de recuperación durante o periodo que se fixe no centro.

Dita proba global terá en conta as seguintes destrezas coas súa respectivas porcentaxes:

Comprensión escrita (reading)--> 25%

Expresión escrita (writing)--> 25%

Comprensión oral (listening)--> 25%

Use of English (grammar+vocabulary)-->25%

O alumnado que teña máis dificultades co módulo de inglés, poderá pedirlle ao docente material de reforzo para traballar de xeito autónomo co obxectivo de acadar o nivel requerido. Esas actividades de reforzo serán correxidas polo docente. Son de carácter voluntario e non contarán para a cualificación.

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

O alumnado que por falta de asistencia perda o dereito á avaliación continua (un 10% do número total de horas lectivas segundo o artigo 25 da Orde do 12 de xullo de 2011) será avaliado nunha proba final extraordinaria que incluíra os Resultados de Aprendizaxe, con diferentes partes tanto orais como escritas, na que terá que demostrar a consecución dos Contidos Básicos descritos no Real Decreto 1584/2011). Non terá dereito á valoración dos traballos de clase.

En tales casos, a valoración das distintas partes na Proba Final Extraordinaria será a seguinte:

- Comprensión oral (listening)--> 25%
- Comprensión escrita (reading)--> 25%
- Expresión escrita (writing)--> 25%
- Use of English (grammar + vocabulary)--> 25%

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

O procedemento será o descrito na programación de área na sección Avaliación dos procesos de ensinanza e da práctica docente, e seguindo as directrices da Orde do 12 de xullo de 2011, no Capítulo 7, Artigo 23, Sección 5

8. Medidas de atención á diversidade**8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial**

Antes de realizar a avaliación inicial teremos que ter en conta diversos factores:

1. A tipoloxía do alumnado é completamente descoñecido.
2. O nivel de formación previa é tamén descoñecido, aínda que o tipo de acceso (proba específica, título de bacharel, etc) indica que pode haber gran diversidade de coñecementos.

Vistos estes factores, a avaliación inicial do módulo realizarase a título informativo coa fin de identificar o nivel de partida e detectar as necesidades xerais e individuais. Para iso efectuaranse diversas probas que serán as indicadas para un nivel B1. Inclúíranse unha proba de comprensión escrita e unha proba de expresión escrita. A avaliación da expresión oral será a través dos rexistros de aula nas sesións iniciais.

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

O alumnado que non responda aos obxectivos programados recibirá material de apoio e reforzo en función das súas necesidades. Terá tamén (como nos demais niveis educativos) a asistencia do docente dun xeito individualizado na aula e fóra dela cando o solicite e de acordo coas horas dispoñibles do docente, agás nos casos de abandono ou falta reiterada.

No caso de alumnado con necesidades educativas especiais que soliciten e obteñan flexibilización modular, segundo a Orde de 12 de xullo de 2011, capítulo VI, artigos 15, 16 e 17, valorarase cada caso individual e as súas necesidades específicas. Solicitarase información e axuda ao Departamento de Orientación para establecer unha temporalización e selección de contidos básicos axeitadas ás necesidades de cada un dos posibles casos.

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

A propia materia ten integrada nos seus contidos e no desenvolvemento a educación en valores, ao ser unha parte importante do currículo os Resultados de Aprendizaxe.

Nos descritores dos Contidos de Avaliación falase da identificación de costumes da comunidade angloparlante (abrange toda a comunidade internacional por extensión), do coñecemento e aplicación dos protocolos propios das culturas de referencia, da identificación das crenzas e valores, e da aplicación das normas de relación social.

A través das actividades propostas no libro de texto utilizado, farase un continuo traballo sobre elementos básicos como o respecto, o coñecemento e recoñecemento do outro, a convivencia, e a equidade. Asimesmo, terase sempre en consideración o uso de fórmulas de expresión axeitadas en función da orixe cultural e social dos falantes dunha conversa.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O alumnado deste ciclo poderá participar en todas as actividades complementarias que se organicen no departamento de inglés, que se incluírán na Programación do centro ou do Departamento de Inglés.



10. Outros apartados

10.1) Descrición pornomerizada de porcentaxes por destrezas

Xa se indicou noutro apartado o peso en porcentaxe que vai ter cada unidade.

Dentro de cada trimestre realízase como mínimo unha proba de todas as destrezas lingüísticas, e a continuación indícase o valor porcentual de cada unha delas:

1. Comprensión oral (Listening)--> 20%
2. Comprensión escrita (Reading)--> 20%
3. Expresión oral (Speaking)--> 10%
4. Expresión escrita (Writing)--> 20%
5. Vocabulario+Gramática (Use of English)--> 20%

O 10% restante se lle asignará ao traballo de clase (5%) e de casa (5%).

- Só se repetirá o exame / actividade para recoller ao alumnado que falte o día marcado previamente, se a ausencia é por motivos de saúde e vén apoiada por un xustificante médico.

A nota de cada avaliación redondearase ao número enteiro superior a partir de 0,5. Dito redondeo realízase sempre e cando se cumpran as seguintes premisas:

O alumno/a non deixou ningunha proba por destrezas en branco.

O alumno/a entregou todas as tarefas por trimestre encomendadas.

O alumno/a entregou todas as actividades realizadas en aula ou encomendadas para a casa.

-VALOR DE CADA AVALIACIÓN PARA A NOTA FINAL DE CURSO:

1ª Avaliación: 20%

2ª Avaliación: 30%

3ª Avaliación: 50%



A nota final , establecerase de acordo coa ponderación establecida nesta programación, sendo necesario ter de nota media un 5 para superalo módulo. Para realizar dita ponderación, terase en conta as notas reais de cada avaliación.

-A nota da 1ª avaliación contará o 20%, a da 2ª o 30% e a da 3ª o 50% da nota final. Para a realización desta operación matemática empregaranse as notas exactas con decimais de cada avaliación. A nota final deste cómputo redondearase ao número enteiro superior a partir de 0,5. Exemplo: 1ª avaliación (6,7 x 20%)+ 2ª avaliación (7,2 x 30%)+ 3ª avaliación (5,8 x 50%)=6,4 (Nota final redondeada 6)

- Para aprobar a materia, o alumnado terá que acadar unha nota final mínima de 5.

En canto ao proceso de avaliación do alumnado que presente necesidades especiais de apoio educativo cingirémonos ao que se reflicte na normativa vixente.

10.2) Material didáctico

Para esta materia utilizaremos o seguinte material didáctico:

- Taylor, Oliver. (2017) Computing & Information Technology (Student's Book).Burlington Books
- Materiais de elaboración propia.
- Páxinas web e revistas especializadas.
- Aula Virtual.