

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027897	Paseo das Pontes	Coruña (A)	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
INA	Industrias alimentarias	CMINA03	Elaboración de produtos alimentarios	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MPI996	Lingua estranxeira profesional I - Inglés	2023/2024	2	53	53

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JESÚS GESTAL COUTO, JULIA GONZÁLEZ LANDEIRA (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Proxecto de FP dual con empresa, no que se combinarán os procesos de ensino e aprendizaxe na empresa e no centro formativo.

Este módulo contén a formación necesaria para o desempeño de actividades relacionadas coa tarefa da elaboración de produtos alimentarios. Inclúe o desenvolvemento dos procesos relacionados e o cumprimento de procesos e protocolos de calidade, todo en inglés.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a, i, o e p:

- a) Analizar as fases do proceso da elaboración en relación coas características do produto final, para determinar as operacións que se deban executar.
- i) Identificar as técnicas de comunicación e de xestión de reclamacións en relación coa tipoloxía da clientela, para a súa atención nos servizos de realización de elaboración de alimentos.
- o) Recoñecer os dereitos e os deberes como axente activo na sociedade, analizando o marco legal que regula as condicións sociais e laborais, para participar na cidadanía democrática.
- p) Identificar e valorar as oportunidades de aprendizaxe e emprego, analizando as ofertas e as demandas do mercado laboral, para xestionar a súa carreira profesional.

E as competencias g, j e n:

- g) Atender a clientela nos servizos de realización de elaboración de alimentos, informal e, de ser o caso, resolver os problemas formulados no marco das responsabilidades asignadas
- j) Resolver as incidencias relativas á propia actividade e identificar as súas causas, con responsabilidade á hora de tomar decisións.
- n) Xestionar a propia carreira profesional, analizando oportunidades de emprego, de autoemprego e de aprendizaxe.

As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten alcanzar os obxectivos do módulo versarán sobre:

- Descrición, análise e aplicación dos procesos de comunicación utilizando o inglés.
- Caracterización dos procesos incluídos nas actividades de elaboración de produtos alimentarios en inglés.
- Procesos de calidade na empresa, a súa avaliación e a identificación e formalización de documentos asociados ás actividades de elaboración de produtos alimentarios en inglés.
- Identificación, análise e procedementos de actuación ante situacións imprevistas (queixas, reclamacións, etc.) en inglés.

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 (%)	Resultados de aprendizaxe			
					999600			
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4
1	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	0	0				
2	Descrición de platos	Vocabulario para menús e elaboración de platos	11	20	X	X	X	X
3	Coñecer a cociña	Utensilios e cocción	11	20	X	X	X	X
4	Postres	Elaboración de repostería	11	20	X	X	X	X
5	Manipulación e almacenamento de alimentos	Instrucións para manipulación e control de almacén dos produtos	10	20	X	X	X	X
6	Seguridade e hixiene	Vestimenta e condicións de hixiene	10	20	X	X	X	X
Total:			53					

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	0

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Interpretar aspectos relacionados coa elaboración de produtos alimentarios	1	Actividades na empresa.	0,0
TOTAL			0

4.1.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.

4.1.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Actividades na empresa. - Actividades que se desenvolverán na empresa.		<ul style="list-style-type: none"> Prácticas en empresa 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación do aprendido nun contexto real 	<ul style="list-style-type: none"> Os proporcionados pola empresa 		0,0
TOTAL						0,0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Descrición de platos	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	NO
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a idea principal de mensaxes e de conversas 1.2 Extraer informacións específicas da mensaxe 1.3 Interpretar información específica recibida a través de diferentes soportes 1.4 Emitir mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais 1.5 Identificar os datos clave dun documento 1.6 Identificar o contido e a finalidade de documentos	1	O menú	3,0
2.1 Identificar os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral 2.2 Realizar traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos 2.3 Utilizar correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais	2	Recomendar platos	4,0
3.1 Comprender textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante 3.2 Interpretar o contido global da mensaxe 3.3 Expresarse adoptando o nivel de formalidade adecuado 3.4 Realizar resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional 3.5 Utilizar as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar	3	Texto: crítica dun restaurante	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.6 Respetar os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita			
TOTAL			11

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes e de conversas	• TO.1 - Respostas coherentes a preguntas sobre o tema a tratar	S	5
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe	• PE.1 - Preguntas específicas obre a mensaxe	S	5
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional	• PE.2 - Preguntas específicas obre a mensaxe	S	3
CA1.5 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes de quen fala	• TO.2 - Resumo do texto	S	2
CA1.6 Identifícanse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral	• TO.3 - Emisión de mensaxes apropiadas a modo de reposta	N	0
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante	• LC.1 - Resumo do texto	S	5
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe	• TO.4 - Resumo do texto	S	5
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes	• TO.5 - Resumo da información	S	3
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos	• TO.6 - Resumo da información	S	2
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos	• TO.7 - actividades de comprensión de vocabulario	S	3
CA2.6 Identifícanse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita	• TO.8 - Resumo da información	S	2
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas	• TO.9 - Role play	S	5
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade	• TO.10 - Exposición	S	5



ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA3.3 Preparouse unha presentación persoal	• TO.11 - Presentación oral	S	5
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais	• TO.12 - Role play	S	2
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais	• TO.13 - Role play	S	5
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia	• PE.3 - Clasificación de pequenos párrafos relacionados co seu ámbito profesional	S	3
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría	• TO.14 - Reformulación do texto	S	5
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado	• LC.2 - Debate sobre o tema tratado no texto	S	5
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral	• TO.15 - Resumo da información	S	2
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información	• PE.4 - Pequenos textos	S	3
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento	• PE.5 - Pequenos textos	S	5
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional	• TO.16 - Resumo do texto	S	5
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos	• PE.6 - Pequenos textos	S	3
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar	• LC.3 - Redacción sobre un tema relacionado co texto	S	2
CA4.7 Descríronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral	• PE.7 - Pequenos textos	S	3
CA4.8 Describiuse un proceso de traballo da súa competencia	• PE.8 - Pequena redacción	S	3
CA4.9 Identificáronse o contido e a finalidade de documentos	• PE.9 - Clasificación de pequenos párrafos relacionados co seu ámbito profesional	S	2
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita	• OU.1	S	2
TOTAL			100

4.2.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.
Informacións específicas da mensaxe.
Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
Puntos de vista e actitudes de quen fala.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.
Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
Vocabulario básico do ámbito profesional.
Contido global da mensaxe.
Información específica recibida a través de diferentes soportes.
Tradución directa e inversa de textos sinxelos.
Uso de dicionarios técnicos.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.
Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.
0Niveis de formalidade: adecuación.
Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.
Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.
Presentación persoal.
Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.
Terminoloxía básica da profesión en producións orais.
Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.
Aceptación ou rexeitamento de propostas.

Contidos
<p>Solicitude da reformulación do discurso.</p> <p>Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.</p> <p>0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.</p> <p>Identificación dos datos clave dun documento.</p> <p>Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.</p> <p>Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.</p> <p>Fórmulas de cortesía básicas.</p> <p>Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.</p> <p>Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.</p>

4.2.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O menú - Aprender vocabulario relacionado co menú	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do novo vocabulario 	<ul style="list-style-type: none"> Uso do novo vocabulario, comprensión dun audio. comprensión de textos 	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición do novo vocabulario 	<ul style="list-style-type: none"> Fotos, audio, libro Restaurants & Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Resumo do texto LC.2 - Debate sobre o tema tratado no texto LC.3 - Redacción sobre un tema relacionado co texto OU.1 PE.1 - Preguntas específicas obre a mensaxe PE.2 - Preguntas específicas obre a mensaxe 	3,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Clasificación de pequenos párrafos relacionados co seu ámbito profesional • PE.4 - Pequenos textos • PE.5 - Pequenos textos • PE.6 - Pequenos textos • PE.7 - Pequenos textos • PE.8 - Pequena redacción • PE.9 - Clasificación de pequenos párrafos relacionados co seu ámbito profesional • TO.1 - Respostas coherentes a preguntas sobre o tema a tratar • TO.2 - Resumo do texto • TO.3 - Emisión de menaxes apropiadas a modo de resposta • TO.4 - Resumo do texto • TO.5 - Resumo da información • TO.6 - Resumo da información • TO.7 - actividades de comprensión de vocabulario • TO.8 - Resumo da información • TO.9 - Role play 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.10 - Exposición • TO.11 - Presentación oral • TO.12 - Role play • TO.13 - Role play • TO.14 - Reformulación do texto • TO.15 - Resumo da información • TO.16 - Resumo do texto 	
Recomendar platos - Aprender as estruturas para recomendar platos	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación do novo vocabulario 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquisición do novo vocabulario, descrición e recomendación de platos usando o vocabulario 	<ul style="list-style-type: none"> • Recoñecemento e descrición de platos 	<ul style="list-style-type: none"> • Fotos, audios, videos Youtube, libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Resumo do texto • LC.2 - Debate sobre o tema tratado no texto • LC.3 - Redacción sobre un tema relacionado co texto • OU.1 • PE.1 - Preguntas específicas obre a mensaxe • PE.2 - Preguntas específicas obre a mensaxe • PE.3 - Clasificación de pequenos párrafos relacionados co seu ámbito profesional • PE.4 - Pequenos textos • PE.5 - Pequenos textos 	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Pequenos textos • PE.7 - Pequenos textos • PE.8 - Pequena redacción • PE.9 - Clasificación de pequenos párrafos relacionados co seu ámbito profesional • TO.1 - Respostas coherentes a preguntas sobre o tema a tratar • TO.2 - Resumo do texto • TO.3 - Emisión de menaxes apropiadas a modo de reposta • TO.4 - Resumo do texto • TO.5 - Resumo da información • TO.6 - Resumo da información • TO.7 - actividades de comprensión de vocabulario • TO.8 - Resumo da información • TO.9 - Role play • TO.10 - Exposición • TO.11 - Presentación oral • TO.12 - Role play 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.13 - Role play • TO.14 - Reformulación do texto • TO.15 - Resumo da información • TO.16 - Resumo do texto 	
Texto: crítica dun restaurante - Comprensión dun texto relacionado coa crítica dun restaurante e redactar un texto sobre o tema	<ul style="list-style-type: none"> • Moderación do debate, solución de dúbidas, proporcionar actividades de comprensión, corrección de redacción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura e comprensión do texto, debate sobre o tema tratado, redacción de crítica de restaurante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación do vocabulario e estruturas adquiridas 	<ul style="list-style-type: none"> • libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Resumo do texto • LC.2 - Debate sobre o tema tratado no texto • LC.3 - Redacción sobre un tema relacionado co texto • OU.1 • PE.1 - Preguntas específicas obre a mensaxe • PE.2 - Preguntas específicas obre a mensaxe • PE.3 - Clasificación de pequenos párrafos relacionados co seu ámbito profesional • PE.4 - Pequenos textos • PE.5 - Pequenos textos • PE.6 - Pequenos textos • PE.7 - Pequenos textos • PE.8 - Pequena redacción 	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.9 - Clasificación de pequenos párrafos relacionados co seu ámbito profesional • TO.1 - Respostas coherentes a preguntas sobre o tema a tratar • TO.2 - Resumo do texto • TO.3 - Emisión de menaxes apropiadas a modo de reposta • TO.4 - Resumo do texto • TO.5 - Resumo da información • TO.6 - Resumo da información • TO.7 - actividades de comprensión de vocabulario • TO.8 - Resumo da información • TO.9 - Role play • TO.10 - Exposición • TO.11 - Presentación oral • TO.12 - Role play • TO.13 - Role play • TO.14 - Reformulación do texto • TO.15 - Resumo da información 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.16 - Resumo do texto 	
TOTAL						11,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Coñecer a cociña	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	NO
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	NO
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	NO

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Identificar o contido e a finalidade de documentos	1	Utensilios na cociña	3,5
1.1 Identificar a idea principal de mensaxes e de conversas			
1.2 Interpretar o contido global da mensaxe			

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
2.1 Realizar traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos	2	Cociña básica	3,5
2.2 Identificar o contido e a finalidade de documentos			
2.3 Respeitar os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita			
3.1 Cubrir documentación específica básica do seu campo profesional	3	Unha receta sinxela	4,0
3.2 Utilizar a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos			
TOTAL			11,0

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícouse a idea principal de mensaxes e de conversas	• TO.1 - Respostas coherentes a preguntas sobre o tema	S	5
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe	• PE.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe	S	5
CA1.4 Comprenderónse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional	• PE.2 - Preguntas específicas sobre a mensaxe	S	3
CA1.5 Identifícaronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala	• TO.2 - Preguntas	S	2
CA1.6 Identifícaronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral	• TO.3 - Emisión de mensaxes apropiadas a modo de reposta	N	0
CA2.1 Comprenderónse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante	• LC.1 - Comprensión de pequenos textos explicando a historia da moda no S. XX	N	0
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe	• LC.2 - Resumo do texto	S	5
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes	• TO.4 - Resumo da información	S	5
CA2.4 Comprenderónse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos	• LC.3 - Preguntas	S	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos	• TO.5 - actividades de comprensión de vocabulario	S	5
CA2.6 Identifícanse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita	• TO.6 - Debate sobre o tema tratado no texto	S	5
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas	• TO.7 - Role play	S	2
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade	• TO.8 - Exposición	S	3
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais	• TO.9 - Role play	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais	• TO.10 - Role play	S	5
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias	• TO.11 - Exposición	S	2
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia	• PE.3 - Pequenos textos	S	3
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría	• PE.4 - Reformulación do texto	S	3
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado	• TO.12 - Resumo de pequenos párrafos	S	3
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral	• TO.13 - Role play	S	2
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información	• PE.5 - Redacción sobre o tema do texto	S	5
CA4.3 Identifícanse os datos clave dun documento	• TO.14 - Resumo dos pequenos párrafos	S	5
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional	• PE.6 - Resumo de pequenos párrafos	S	5
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos	• PE.7 - Reescritura de textos usando o vocabulario proporcionado	S	2
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar	• TO.15 - Role play	S	3
CA4.7 Descríronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral	• PE.8 - Pequenos textos	S	3
CA4.8 Describiuse un proceso de traballo da súa competencia	• TO.16 - Exposición	S	3

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.9 Identifícanse o contido e a finalidade de documentos	<ul style="list-style-type: none"> TO.17 - Preguntas e especificacións 	S	2
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita	<ul style="list-style-type: none"> OU.1 	S	4
TOTAL			100

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Informacións específicas da mensaxe.</p> <p>Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.</p> <p>Puntos de vista e actitudes de quen fala.</p> <p>Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.</p> <p>Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.</p> <p>Vocabulario básico do ámbito profesional.</p> <p>Contido global da mensaxe.</p> <p>Información específica recibida a través de diferentes soportes.</p> <p>Tipos de textos escritos.</p> <p>Tradución directa e inversa de textos sinxelos.</p> <p>Uso de dicionarios técnicos.</p> <p>Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.</p> <p>Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.</p> <p>0Niveis de formalidade: adecuación.</p> <p>Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.</p>

Contidos
Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.
Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.
Terminoloxía básica da profesión en producións orais.
Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.
Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.
Aceptación ou rexeitamento de propostas.
Solicitude da reformulación do discurso.
Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.
0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.
Identificación dos datos clave dun documento.
Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.
Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.
Fórmulas de cortesía básicas.
Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.
Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.

4.3.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Utensilios na cociña - Vocabulario de utensilios de cociña	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar vocabulario e estruturas sobre os obxectos da cociña. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os utensilios da cociña e explicar o seu uso. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación do vocabulario e estruturas adquiridas 	<ul style="list-style-type: none"> libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Comprensión de pequenos textos explicando a historia da moda no S. XX 	3,5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • LC.2 - Resumo do texto • LC.3 - Preguntas • OU.1 • PE.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe • PE.2 - Preguntas específicas sobre a mensaxe • PE.3 - Pequenos textos • PE.4 - Reformulación do texto • PE.5 - Redacción sobre o tema do texto • PE.6 - Resumo de pequenos párrafos • PE.7 - Reescritura de textos usando o vocabulario proporcionado • PE.8 - Pequenos textos • TO.1 - Respostas coherentes a preguntas sobre o tema • TO.2 - Preguntas • TO.3 - Emisión de mensaxes apropiadas a modo de resposta • TO.4 - Resumo da información • TO.5 - actividades de comprensión de vocabulario • TO.6 - Debate sobre o tema tratado no texto 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.7 - Role play • TO.8 - Exposición • TO.9 - Role play • TO.10 - Role play • TO.11 - Exposición • TO.12 - Resumo de pequenos párrafos • TO.13 - Role play • TO.14 - Resumo dos pequenos párrafos • TO.15 - Role play • TO.16 - Exposición • TO.17 - Preguntas e especificacións 	
Cociña básica - Elaboración de platos sinxelos	<ul style="list-style-type: none"> • Explicación da elaboración de platos sinxelos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de elaboración de platos sinxelos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación do vocabulario e estruturas adquiridas 	<ul style="list-style-type: none"> • libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Comprensión de pequenos textos explicando a historia da moda no S. XX • LC.2 - Resumo do texto • LC.3 - Preguntas • OU.1 • PE.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe 	3,5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.2 - Preguntas específicas sobre a mensaxe • PE.3 - Pequenos textos • PE.4 - Reformulación do texto • PE.5 - Redacción sobre o tema do texto • PE.6 - Resumo de pequenos párrafos • PE.7 - Reescritura de textos usando o vocabulario proporcionado • PE.8 - Pequenos textos • TO.1 - Respostas coherentes a preguntas sobre o tema • TO.2 - Preguntas • TO.3 - Emisión de mensaxes apropiadas a modo de reposta • TO.4 - Resumo da información • TO.5 - actividades de comprensión de vocabulario • TO.6 - Debate sobre o tema tratado no texto • TO.7 - Role play • TO.8 - Exposición • TO.9 - Role play • TO.10 - Role play 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.11 - Exposición • TO.12 - Resumo de pequenos párrafos • TO.13 - Role play • TO.14 - Resumo dos pequenos párrafos • TO.15 - Role play • TO.16 - Exposición • TO.17 - Preguntas e especificacións 	
Unha receta sinxela - Elaboración dunha receta sinxela	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar o vocabulario mais as estruturas necesarias para poder describir a elaboración dunha receta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprender o vocabulario mais as estruturas necesarias para poder describir a elaboración dunha receta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Exposición da explicación de como se elabora unha receta. 	<ul style="list-style-type: none"> • libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Comprensión de pequenos textos explicando a historia da moda no S. XX • LC.2 - Resumo do texto • LC.3 - Preguntas • OU.1 • PE.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe • PE.2 - Preguntas específicas sobre a mensaxe • PE.3 - Pequenos textos • PE.4 - Reformulación do texto • PE.5 - Redacción sobre o tema do texto 	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.6 - Resumo de pequenos párrafos • PE.7 - Reescritura de textos usando o vocabulario proporcionado • PE.8 - Pequenos textos • TO.1 - Respostas coherentes a preguntas sobre o tema • TO.2 - Preguntas • TO.3 - Emisión de mensaxes apropiadas a modo de resposta • TO.4 - Resumo da información • TO.5 - actividades de comprensión de vocabulario • TO.6 - Debate sobre o tema tratado no texto • TO.7 - Role play • TO.8 - Exposición • TO.9 - Role play • TO.10 - Role play • TO.11 - Exposición • TO.12 - Resumo de pequenos párrafos • TO.13 - Role play • TO.14 - Resumo dos pequenos párrafos 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.15 - Role play • TO.16 - Exposición • TO.17 - Preguntas e especificacións 	
TOTAL						11,0

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Postres	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	NO
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	NO
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	NO

4.4.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Interpretar información específica recibida a través de diferentes soportes			
1.2 Describir e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia	1	O menú de postres	3,5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.3 Respetar os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral			
1.4 Producir textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información			
1.5 Describir as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral			
1.6 Describir un proceso de traballo da súa competencia			
2.1 Comprender as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional			
2.2 Comprender textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos	2	A elaboración da pastalaría	3,5
2.3 Identificar os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita			
2.4 Utilizar a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos			
3.1 Identificar a idea principal de mensaxes e de conversas	3	Elaborar un menú de postres	4,0
TOTAL			11.0

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Respostas coherentes a preguntas sobre o tema a tratar 	S	5
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe	<ul style="list-style-type: none"> PE.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe 	S	3
CA1.4 Comprenderonse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional	<ul style="list-style-type: none"> LC.2 - Ordenar conceptos a través dunha actividade de audio 	S	3
CA1.5 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala	<ul style="list-style-type: none"> TO.1 - Preguntas 	S	2
CA1.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral	<ul style="list-style-type: none"> TO.2 - Role play 	S	2

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exigibles	Peso cualificación (%)
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante	• LC.3 - Resumo dun texto	S	5
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe	• TO.3 - Resumo dun texto	S	5
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes	• LC.4 - Resumo da información	S	5
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos	• LC.5 - Resumo da información	S	5
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos	• PE.2 - Textos pequenos	S	5
CA2.6 Identifícanse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita	• TO.4 - Resumo da información	N	0
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas	• TO.5 - Role play	S	5
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade	• LC.6 - Debate sobre o texto	S	5
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais	• TO.6 - Role play	S	3
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais	• LC.7 - Debate sobre o texto	S	5
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia	• PE.3 - Completar un texto describindo un proceso	S	5
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría	• LC.8 - Debate sobre o texto	N	0
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado	• TO.7 - Role play	S	2
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral	• LC.9 - Debate sobre o texto	S	2
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información	• PE.4 - Descrición escrita dun proceso	S	5
CA4.3 Identifícanse os datos clave dun documento	• PE.5 - Resumen	S	3
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional	• TO.8 - Compresión dun audio a través do seu resumo	S	5
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos	• PE.6 - Resumo da información	S	3

Crterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar	• TO.9 - Role play	S	2
CA4.7 Descríronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral	• LC.10 - Descrición dun proceso	S	5
CA4.8 Descríbiuse un proceso de traballo da súa competencia	• LC.11 - Descrición dun proceso	S	5
CA4.9 Identifícanse o contido e a finalidade de documentos	• TO.10 - Exposición	S	3
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita	• PE.7 - Redacción sobre un tema relacionado co texto	S	2
TOTAL			100

4.4.e) Contidos

Contidos
<p>Idea principal de mensaxes e de conversas.</p> <p>Informacións específicas da mensaxe.</p> <p>Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.</p> <p>Puntos de vista e actitudes de quen fala.</p> <p>Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.</p> <p>Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.</p> <p>Vocabulario básico do ámbito profesional.</p> <p>Contido global da mensaxe.</p> <p>Información específica recibida a través de diferentes soportes.</p> <p>Tipos de textos escritos.</p> <p>Tradución directa e inversa de textos sinxelos.</p> <p>Uso de dicionarios técnicos.</p>

Contidos

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

0Niveis de formalidade: adecuación.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.

Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.

Terminoloxía básica da profesión en producións orais.

Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.

Aceptación ou rexeitamento de propostas.

Solicitude da reformulación do discurso.

Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.

0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

Identificación dos datos clave dun documento.

Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.

Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.

Fórmulas de cortesía básicas.

Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.

Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.

4.4.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
O menú de postres - Coñecer os distintos tipos de postres	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación do novo vocabulario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica do novo vocabulario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación do vocabulario e estruturas adquiridas 	<ul style="list-style-type: none"> • libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Respostas coherentes a preguntas sobre o tema a tratar • LC.2 - Ordenar conceptos a través dunha actividade de audio • LC.3 - Resumo dun texto • LC.4 - Resumo da información • LC.5 - Resumo da información • LC.6 - Debate sobre o texto • LC.7 - Debate sobre o texto • LC.8 - Debate sobre o texto • LC.9 - Debate sobre o texto • LC.10 - Descrición dun proceso • LC.11 - Descrición dun proceso • PE.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe • PE.2 - Textos pequenos • PE.3 - Completar un texto describindo un proceso • PE.4 - Descrición escrita dun proceso 	3,5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - Resumen • PE.6 - Resumo da información • PE.7 - Redacción sobre un tema relacionado co texto • TO.1 - Preguntas • TO.2 - Role play • TO.3 - Resumo dun texto • TO.4 - Resumo da información • TO.5 - Role play • TO.6 - Role play • TO.7 - Role play • TO.8 - Compresión dun audio a través do seu resumo • TO.9 - Role play • TO.10 - Exposición 	
A elaboración da pastalaría - Vocabulario que se precisa para a elaboración dun postre. Receta.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación do vocabulario novo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión e descrición da elaboración dun postre 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación do vocabulario e estruturas adquiridas 	<ul style="list-style-type: none"> • libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Respostas coherentes a preguntas sobre o tema a tratar • LC.2 - Ordenar conceptos a través dunha actividade de audio • LC.3 - Resumo dun texto • LC.4 - Resumo da información 	3,5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • LC.5 - Resumo da información • LC.6 - Debate sobre o texto • LC.7 - Debate sobre o texto • LC.8 - Debate sobre o texto • LC.9 - Debate sobre o texto • LC.10 - Descrición dun proceso • LC.11 - Descrición dun proceso • PE.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe • PE.2 - Textos pequenos • PE.3 - Completar un texto describindo un proceso • PE.4 - Descrición escrita dun proceso • PE.5 - Resúmen • PE.6 - Resumo da información • PE.7 - Redacción sobre un tema relacionado co texto • TO.1 - Preguntas • TO.2 - Role play • TO.3 - Resumo dun texto 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.4 - Resumo da información • TO.5 - Role play • TO.6 - Role play • TO.7 - Role play • TO.8 - Compresión dun audio a través do seu resumo • TO.10 - Exposición 	
Elaborar un menú de postres - Elaboración dun menú de postres.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación das estruturas necesarias para a comprensión da actividade 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración dun menú de postres para un restaurante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación do vocabulario e estruturas adquiridas 	<ul style="list-style-type: none"> • libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Respostas coherentes a preguntas sobre o tema a tratar • LC.2 - Ordenar conceptos a través dunha actividade de audio • LC.3 - Resumo dun texto • LC.4 - Resumo da información • LC.5 - Resumo da información • LC.6 - Debate sobre o texto • LC.7 - Debate sobre o texto • LC.8 - Debate sobre o texto • LC.9 - Debate sobre o texto • LC.10 - Descrición dun proceso • LC.11 - Descrición dun proceso 	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe • PE.2 - Textos pequenos • PE.3 - Completar un texto describindo un proceso • PE.4 - Descrición escrita dun proceso • PE.5 - Resumén • PE.6 - Resumén da información • PE.7 - Redacción sobre un tema relacionado co texto • TO.1 - Preguntas • TO.2 - Role play • TO.3 - Resumén dun texto • TO.4 - Resumén da información • TO.5 - Role play • TO.6 - Role play • TO.7 - Role play • TO.8 - Compresión dun audio a través do seu resumén • TO.10 - Exposición 	
TOTAL						11,0

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Manipulación e almacenamento de alimentos	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	NO
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	NO
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	NO

4.5.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Realizar presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade 1.2 Describir o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias 1.3 Describir e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia 1.4 Describir as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral	1	Manipulación de alimentos	3,0
2.1 Identificar a idea principal de mensaxes e de conversas 2.2 Recoñecer a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo	2	Almacenamento de alimentos	3,0
3.1 Identificar os puntos de vista e as actitudes de quen fala 3.2 Emitir mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais 3.3 Expoñer a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas	3	Exposición oral	4,0

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
3.4 Utilizar as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar			
TOTAL			10

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes e de conversas	• TO.1 - Actividade de audio	S	5
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo	• TO.2 - Actividade de audio	S	5
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe	• PE.1 - Identificar instrucións	S	5
CA1.4 Comprenderonse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional	• PE.2 - Identificar instrucións	S	5
CA2.1 Comprenderonse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante	• LC.1 - Preguntas de comprensión de texto	S	5
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe	• TO.3 - Resumo oral dun texto	S	5
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes	• TO.4 - Resumo do texto	S	5
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos	• PE.3 - Pequenos textos	S	5
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas	• TO.5 - Actividade oral	S	5
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade	• LC.2 - Descrición do proceso de manipulación	S	5
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais	• TO.6 - Role play	S	5
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais	• TO.7 - Debate sobre o texto	S	5
CA3.8 Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas	• TO.8 - Role play	S	5

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Cráterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado	<ul style="list-style-type: none"> • TO.9 - Role play 	S	5
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información	<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Redacción dun tema relacionado co texto 	S	5
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional	<ul style="list-style-type: none"> • PE.4 - Pequenos textos 	S	5
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento	<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Preguntas de comprensión de texto 	S	5
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos	<ul style="list-style-type: none"> • PE.5 - Redacción dun tema relacionado co texto 	S	5
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar	<ul style="list-style-type: none"> • TO.10 - Peticións 	S	3
CA4.9 Identificáronse o contido e a finalidade de documentos	<ul style="list-style-type: none"> • TO.11 - Preguntas de comprensión de texto 	S	5
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita	<ul style="list-style-type: none"> • TO.12 - Role play 	S	2
TOTAL			100

4.5.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.
Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.
Informacións específicas da mensaxe.
Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
Vocabulario básico do ámbito profesional.
Contido global da mensaxe.
Tradución directa e inversa de textos sinxelos.
Uso de dicionarios técnicos.

Contidos
<p>Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.</p> <p>0Niveis de formalidade: adecuación.</p> <p>Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.</p> <p>Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.</p> <p>Terminoloxía básica da profesión en producións orais.</p> <p>Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.</p> <p>Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.</p> <p>Formulación da documentación específica básica do campo profesional.</p> <p>Identificación dos datos clave dun documento.</p> <p>Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.</p> <p>Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.</p> <p>Fórmulas de cortesía básicas.</p> <p>Documentación. Contido e finalidade.</p>

4.5.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
Manipulación de alimentos - Instrucións sobre a manipulación de alimentos. Imperativos.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do novo vocabulario 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as instrucións relativas ó proceso de manipulación de alimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición de vocabulario básico na manipulación de alimentos 	<ul style="list-style-type: none"> libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Preguntas de comprensión de texto LC.2 - Descrición do proceso de manipulación LC.3 - Redacción dun tema relacionado co texto 	3,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • LC.4 - Preguntas de comprensión de texto • PE.1 - Identificar instrucións • PE.2 - Identificar instrucións • PE.3 - Pequenos textos • PE.4 - Pequenos textos • PE.5 - Redacción dun tema relacionado co texto • TO.1 - Actividade de audio • TO.2 - Actividade de audio • TO.3 - Resumo oral dun texto • TO.4 - Resumo do texto • TO.5 - Actividade oral • TO.6 - Role play • TO.7 - Debate sobre o texto • TO.8 - Role play • TO.9 - Role play • TO.10 - Peticións • TO.11 - Preguntas de comprensión de texto 	

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> TO.12 - Role play 	
Almacenamento de alimentos - Vocabulario específico. Adxetivos.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do novo vocabulario 	<ul style="list-style-type: none"> Familiarizarse cos distintos tipos de almacenamentos según o tipo de alimento. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación do vocabulario e estruturas adquiridas 	<ul style="list-style-type: none"> libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Preguntas de comprensión de texto LC.2 - Descripción do proceso de manipulación LC.3 - Redacción dun tema relacionado co texto LC.4 - Preguntas de comprensión de texto PE.1 - Identificar instrucións PE.2 - Identificar instrucións PE.3 - Pequenos textos PE.4 - Pequenos textos PE.5 - Redacción dun tema relacionado co texto TO.1 - Actividade de audio TO.2 - Actividade de audio TO.3 - Resumo oral dun texto TO.4 - Resumo do texto TO.5 - Actividade oral TO.6 - Role play TO.7 - Debate sobre o texto 	3,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.8 - Role play • TO.9 - Role play • TO.10 - Peticións • TO.11 - Preguntas de comprensión de texto • TO.12 - Role play 	
Exposición oral - Preparación por escrito para poder expoñer oralmente as normas dunha cocina.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar ó alumnado para unha presentación sobre as normas de manipulación de alimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar as normas de manipulación de alimentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación do vocabulario e estruturas adquiridas 	<ul style="list-style-type: none"> • libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Preguntas de comprensión de texto • LC.2 - Descrición do proceso de manipulación • LC.3 - Redacción dun tema relacionado co texto • LC.4 - Preguntas de comprensión de texto • PE.1 - Identificar instrucións • PE.2 - Identificar instrucións • PE.3 - Pequenos textos • PE.4 - Pequenos textos • PE.5 - Redacción dun tema relacionado co texto • TO.1 - Actividade de audio • TO.2 - Actividade de audio • TO.3 - Resumo oral dun texto 	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • TO.4 - Resumo do texto • TO.5 - Actividade oral • TO.6 - Role play • TO.7 - Debate sobre o texto • TO.8 - Role play • TO.9 - Role play • TO.10 - Peticións • TO.11 - Preguntas de comprensión de texto • TO.12 - Role play 	
TOTAL						10,0

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Seguridade e hixiene	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	NO
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	NO

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	NO
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	NO

4.6.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar a idea principal de mensaxes e de conversas 1.2 Extraer informacións específicas da mensaxe 1.3 Emitir mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais 1.4 Identificar os datos clave dun documento 1.5 Identificar o contido e a finalidade de documentos	1	A vestimenta necesaria para o traballo	3,0
2.1 Identificar os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral 2.2 Realizar traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionario 2.3 Utilizar correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais	2	Situacións de emerxencia	3,0
3.1 Comprender textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante 3.2 Interpretar o contido global da mensaxe 3.3 Expresarse adoptando o nivel de formalidade adecuado 3.4 Realizar resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional 3.5 Utilizar as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar 3.6 Respetar os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita	3	Exposición	4,0

TOTAL	10
--------------	-----------

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

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe	• LC.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe	S	5
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional	• PE.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe	S	5
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante	• LC.2 - Resumo do texto	S	5
CA2.2 Interpreouse o contido global da mensaxe	• TO.1 - Resumo do texto	S	5
CA2.3 Interpreouse información específica recibida a través de diferentes soportes	• TO.2 - Resumo da información	S	5
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos	• TO.3 - actividades de comprensión de vocabulario	S	5
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas	• TO.4 - Role play	S	8
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade	• TO.5 - Exposición	S	8
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais	• TO.6 - Role play	S	8
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais	• TO.7 - Role play	S	5
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado	• LC.3 - Debate sobre o tema tratado no texto	S	5
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información	• PE.2 - Pequenos textos	S	8
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional	• PE.3 - Pequenos textos	S	5

Craterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA4.3 Identifícanse os datos clave dun documento	• LC.4 - Preguntas	S	5
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos	• TO.8 - Pequenos textos	S	8
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar	• PE.4 - Pequenos textos	S	3
CA4.9 Identifícanse o contido e a finalidade de documentos	• PE.5 - Clasificación de pequenos párrafos relacionados co seu ámbito profesional	S	5
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita	• TO.9 - Role play	S	2
TOTAL			100

4.6.e) Contidos

Contidos
<p>Idea principal de mensaxes e de conversas.</p> <p>Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.</p> <p>Informacións específicas da mensaxe.</p> <p>Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.</p> <p>Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.</p> <p>Vocabulario básico do ámbito profesional.</p> <p>Contido global da mensaxe.</p> <p>Tradución directa e inversa de textos sinxelos.</p> <p>Uso de dicionarios técnicos.</p> <p>Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.</p> <p>0Niveis de formalidade: adecuación.</p> <p>Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.</p>

Contidos
Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais. Terminoloxía básica da profesión en producións orais. Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación. Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información. Formulación da documentación específica básica do campo profesional. Identificación dos datos clave dun documento. Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional. Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía. Fórmulas de cortesía básicas. Documentación. Contido e finalidade.

4.6.f) Actividades de ensino e aprendizaxe, e de avaliación, con xustificación de para que e de como se realizarán, así como os materiais e os recursos necesarios para a súa realización e, de ser o caso, os instrumentos de avaliación

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
A vestimenta necesaria para o traballo - As precaucións e medidas necesarias nunha cociña.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación do novo vocabulario 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar as distintas prendas do uniforme da cociña 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación do vocabulario e estruturas adquiridas 	<ul style="list-style-type: none"> libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> LC.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe LC.2 - Resumo do texto LC.3 - Debate sobre o tema tratado no texto LC.4 - Preguntas PE.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe PE.2 - Pequenos textos 	3,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.3 - Pequenos textos • PE.4 - Pequenos textos • PE.5 - Clasificación de pequenos párrafos relacionados co seu ámbito profesional • TO.1 - Resumo do texto • TO.2 - Resumo da información • TO.3 - actividades de comprensión de vocabulario • TO.4 - Role play • TO.5 - Exposición • TO.6 - Role play • TO.7 - Role play • TO.8 - Pequenos textos • TO.9 - Role play 	
Situacións de emerxencia - Persoal e vehículos de emerxencia nunha cociña. Verbos modais.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar vocabulario mais estruturas necesarias para describir unha situación de emerxencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar as posibles situacións de emerxencia nunha cociña 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación do vocabulario e estruturas adquiridas 	<ul style="list-style-type: none"> • libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe • LC.2 - Resumo do texto • LC.3 - Debate sobre o tema tratado no texto • LC.4 - Preguntas 	3,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • PE.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe • PE.2 - Pequenos textos • PE.3 - Pequenos textos • PE.4 - Pequenos textos • PE.5 - Clasificación de pequenos párrafos relacionados co seu ámbito profesional • TO.1 - Resumo do texto • TO.2 - Resumo da información • TO.3 - actividades de comprensión de vocabulario • TO.4 - Role play • TO.5 - Exposición • TO.6 - Role play • TO.7 - Role play • TO.8 - Pequenos textos • TO.9 - Role play 	
Exposición - Preparación por escrito para unha presentación sobre os contidos da unidade.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar ó alumnado para a realización dunha exposición sobre os riscos nunha cociña e como resolvelos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar, primeiro por escrito, unha exposición sobre como actuar nun caso de emerxencia na cociña. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación do vocabulario e estruturas adquiridas 	<ul style="list-style-type: none"> • libro Restaurants and Catering - Burlington Books 	<ul style="list-style-type: none"> • LC.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe • LC.2 - Resumo do texto 	4,0

**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Que e para que	Como			Con que	Como e con que se valora	Duración (sesións)
Actividade (título e descrición)	Profesorado (en termos de tarefas)	Alumnado (tarefas)	Resultados ou produtos	Recursos	Instrumentos e procedementos de avaliación	
					<ul style="list-style-type: none"> • LC.3 - Debate sobre o tema tratado no texto • LC.4 - Preguntas • PE.1 - Preguntas específicas sobre a mensaxe • PE.2 - Pequenos textos • PE.3 - Pequenos textos • PE.4 - Pequenos textos • PE.5 - Clasificación de pequenos párrafos relacionados co seu ámbito profesional • TO.1 - Resumo do texto • TO.2 - Resumo da información • TO.3 - actividades de comprensión de vocabulario • TO.4 - Role play • TO.5 - Exposición • TO.6 - Role play • TO.7 - Role play • TO.8 - Pequenos textos • TO.9 - Role play 	

TOTAL

10,0

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

Os mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva son os que están marcados cun Sí nos criterios de avaliación do punto 4c desta programación. Son os seguintes:

CA1.1 - Identificouse a idea principal da mensaxe.

CA1.2 - Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.

CA1.3 - Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.

CA1.4 - Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falan

CA1.5 - Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.

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

CA2.1 - Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.

CA2.2 - Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.

CA2.4 - Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.

CA2.7 - Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).

CA2.8 - Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.

CA3.1 - Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

CA3.2 - 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.

CA3.4 - Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.

CA3.5 - Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

CA3.6 - Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.

CA3.7 - Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.

CA3.9 - Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

CA4.1 - Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.

CA4.2 - Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.

CA4.3 - Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.

CA4.4 - Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.

CA4.5 - Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

CA4.7 - Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

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

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

CA5.3 - Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.

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

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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

a) Instrumentos de avaliación

-En cada avaliación se terán en conta dous aspectos: a proba de avaliación e o traballo persoal.

-A proba de avaliación (cunha parte escrita e outra oral) representará o 80% da puntuación total, o 20% restante corresponde ao traballo do alumno.

b) Partes da proba de avaliación.

- Esta proba constará de cinco partes cunha valoración de 20 puntos cada unha (total 100 puntos). As partes son: vocabulario e gramática, comprensión oral (audición), comprensión escrita (lectura), produción escrita (redacción) e expresión oral (proba oral).

- Todas as partes da proba escrita levarán a puntuación explícita. A expresión oral medirase segundo unha rúbrica, unha táboa de observación cos indicadores de comunicación oral principais.

c) Traballo persoal

- Dentro do 20% da cualificación da avaliación se valorarán outras probas puntuais que o profesor considere oportuno facer, así como os proxectos ou tarefas que o alumnado teña que realizar na aula ou fóra da aula, e que teñen que ser presentados no tempo e forma indicados.

d) Recuperación de avaliacións

- A avaliación será continua e os contidos son progresivos e acumulativos. Os resultados negativos nunha avaliación recuperaranse na seguinte e polo tanto non haberá probas de recuperación por avaliación.

e) Avaliación continua

-En cada avaliación se traballarán unidades didácticas coas porcentaxes na cualificación final de 1ª avaliación 50%, 2ª avaliación 50%; porque a 3ª avaliación se desenvolverá na empresa onde fagan as prácticas.

-Posto que unha avaliación pode recuperarse na seguinte, o alumno ten que aprobar a última avaliación. O alumno que suspenda a segunda avaliación e que non poida realizar as prácticas na empresa, terá unha proba de recuperación final.

-A puntuación mínima para aprobar é de 5 puntos sobre 10.

f) Cualificación final

-O resultado obtido da suma das porcentaxes das avaliacións determinará a cualificación final.

-Como se explica no apartado anterior, o alumnado ten que aprobar a segunda avaliación para poder realizar as prácticas na empresa.

g) Proba final

- Para recuperar o módulo o alumnado cunha suma das porcentaxes das avaliacións inferior a 5 puntos sobre 10, ou o alumnado que non aprobe a segunda avaliación, terá que facer unha proba final global.

- Os apartados desta proba serán os mesmos que os explicados para a proba por avaliacións e cos mesmos criterios de cualificación.

h) Alumnado con perda de avaliación continua

Os criterios expostos non son válidos para os casos de perda ao dereito da avaliación continua. Este alumnado terá dereito a unha proba co 100% da cualificación.

i) Normas

-As probas serán presenciais.

-Non se pode facer unha proba noutras datas as establecidas sen ter unha xustificación oficial.

-Esta prohibido copiar ou usar dispositivos electrónicos nas probas.

-O alumnado ten que adaptarse ao tempo de inicio e fin da proba. Non se repetirán partes, por exemplo o exercicio de escoita, por falta de puntualidade.

-Será imprescindible presentar DNI ou pasaporte para poder acceder ás probas.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumno có módulo pendente poderá recuperalo facendo dous exames.

-O primer exame será a mediados de decembro, publicarase a data no taboleiro dos alumnos a principios de curso,e incluírá as unidades :4, 9, 10 do libro Restaurants and Catering, Burlington Books

-O segundo exame será a primeiros de marzo, incluíndo as unidades 11, 12, 16 do libro Restaurants and Catering, Burlington Books.

Cada un destes dous exames constará de cinco apartados: unha proba de gramática e vocabulario, unha redacción, un texto de comprensión escrita, unha audición con preguntas e unha proba oral co profesor ou profesores de inglés (poderá participar nela a auxiliar de conversa asignada ao instituto) e será valorada dacordo a unha táboa de observación realizada polos profesores. Tódolos textos do exame terán relación directa, en canto os contidos, co ciclo correspondente.

O alumno deberá acadar unha nota numérica media de 5 (sobre 10) para aprobar cada un dos dous exames.

No caso de que o alumno suspenda algún dos dous exames, terá unha nova oportunidade cun exame que englobará tódolos contidos do curso a finais de marzo e que incluírá os mesmos apartados e condicións que os exames anteriores.

O alumno deberá presentar o DNI ou pasaporte para acceder o exame, non poderá entrar unha vez iniciado e, de ser atopado copiando, abandonará a sala e o exame quedará suspenso.

Non se poderán usar móbiles ou caquera outro dispositivo electrónico durante as probas

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

A proba, que será única e incluírá todos os contidos traballados durante o curso.

Constará das mesmas partes que o exame para os alumnos sen perda de avaliación continua.

Farase no mes de xuño nas datas que se fixen despois dos exames finais ordinarios. As datas estarán expostas no taboleiro dos alumnos.

Comprenderá as unidades 4, 9, 10, 11, 12, 16 do libro Restaurants & Catering, Burlington Books.

A primeira proba constará dun apartado de vocabulario específico e gramática (20% do total), dunha redacción (20%), dun texto de comprensión escrita (20%) e dunha audición (20%),esto fará o 80% da nota total e unha segunda proba, 20% restante, que corresponderá a proba de expresión oral na que se valorará o vocabulario,construccións gramaticais, fluidez e a capacidade de comunicación na lingua inglesa do alumno dacordo a unha táboa de observación elaborada dende o departamento de linguas. Esta proba consistirá nun diálogo e/ou entrevista do alumno co profesor de inglés.

Tódolos apartados do exame levarán a súa puntuación explícita.

O alumno deberá sacar un mínimo de 50 puntos sobre 100 na primeira proba e 15 puntos sobre 30 na proba oral para acadar un 5 e aprobar.

Unha vez comenzado o exame o alumno non poderá acceder á aula do mesmo.

Non se poderá acceder ao exame con móbiles ou outros dispositivos electrónicos. Se un alumno fose atopado copiando abandonará a aula e o exame quedará suspenso.
O alumno terá que mostrar o seu DNI ou pasaporte para poder acceder ao exame.

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

A programación abrangue os contidos dos temas 4, 9, 10, 11, 12, 16 do libro Restaurants & Catering, Burlington Books que se complementarán con material extra proporcionado pola profesora.

Revisión mensual da materia dada relacionada ca que corresponde a cada avaliación e ver a asimilación da materia polos alumnos.

Comparación do nivel acadado polos alumnos relacionado co nivel da materia e os obxectivos da unidade didáctica.

A práctica irase adecuando ó nivel de traballo dos alumnos e ós seus coñecementos.

Nas reunións periódicas de coordinación do curso procederase ao seguimento de cada grupo. Nestas reunións analizaranse os problemas atopados no proceso do ensino e valorarase a necesidades de cambios e axustes na programación. As necesidades expostas nas reunións de coordinación do curso e as propostas de revisión da programación levaranse as reunións do departamento e as conclusións reflectiranse na memoria final do departamento onde se recollerán os seguintes puntos:

- 1.-Porcentaxe do cumprimento da programación.
- 2.-Xustificacións da parte da programación non impartida.
- 3.-Modificacións introducidas durante o curso en relación coa programación.
- 4.-Propostas de mellora para a programación didáctica do próximo curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Exame inicial de diagnóstico, que se fará nos primeiros quince días a partir do inicio do curso e será o mesmo para tódolos módulos dun mesmo nivel, servirá para coñecer o nivel real do grupo e dar tempo a recordar coñecementos da materia.

A través desta proba oral e escrita o profesor terá unha idea da situación do seu alumnado para poder atender a diversidade.

Esta proba non contará como nota para a primeira avaliación.

A proba consistirá nun traballo de presentación oral e dunha redacción nos que se traballan as estruturas básicas.

Durante os primeiros días (así como ao longo de todo o curso) tamén se fará unha labor de observación para apòrtar información á avaliación inicial.



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

A profesora disporá dunha hora fixa para atención aos alumnos que será os martes de 12:00 ca 13:00.

Ademais de esa hora, estará a súa disposición a través de consultas na aula virtual ou outra hora que se poida pactar previamente entre as dúas partes.

A profesora traballará individualmente con cada un dos alumnos, reforzando as estruturas gramaticais, o vocabulario, a participación oral, os listenings e a comprensión escrita e oral con exercicios e traballos adecuados o seu nivel. Haberá unha coordinación entre os profesores de inglés para o seguimento dos reforzos e a súa coordinación coa materia de aula.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

9.1.1 Posta en valor do patrimonio cultural de Galicia.

Atendendo os obxectivos anuais que desenvolven o Plan funcional e Estratéxico do Centro, concretamente:

Potenciar a conservación do patrimonio cultural e facilitar a relación do alumnado cos seus maiores para que poidan empaparse do universo cultural que atesouran e así contribuír á conservación de tradicións, técnicas, usos, costumes e saberes.

Situar o galego como instrumento básico de difusión da cultura de Galicia e da cultura universal en todos os niveis e áreas educativas.

9.1.2 Orientar as actividades de ensino aprendizaxe dende unha perspectiva integral e de xénero, que contribua a previr todo tipo de situacións de violencia, e en particular a de xénero.

9.1.3 Facilitar a plena integración lingüística dos alumnos e alumnas procedentes de fóra de Galicia.

9.1.4 Fomentar o Plurilingüismo atendendo os obxectivos anuais que desenvolven o Plan funcional e Estratéxico do Centro, concretamente incrementando as competencias do alumnado en linguas estranxeiras.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Páxinas web nas que o alumno poderá atopar actividades, exercicios, lecturas, xogos e todo o que lles poida resultar atractivo para aprender de xeito eficaz.

Para estas actividades poderán usar a biblioteca do centro.

Recoméndase ver as series de televisión relacionadas con cociña en inglés, cando sexa posible, ademais de ver vídeos de elaboración de platos en YouTube.

10. Outros apartados**10.1) Aula virtual**

Paralelamente ao ensino presencial na aula, farase uso da aula virtual tanto para acceso a material proporcionado pola profesora como para comunicarse á hora de resolver dúbidas ou calquera outra cuestión que puidese surxir.