ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027897	Paseo das Pontes	Coruña (A)	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
TCP	Téxtil, confección e pel	CD3TCP000300	Vestiario á medida e de espectáculos	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	2024/2025	2	160	160

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JUAN DAVID MUIÑOS GARCÍA,PABLO FIGUEIREDO PALACIOS (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Real Decreto 1679/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Vestuario a medida y de espectáculos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Este módulo contén a formación necesaria para o desenvolvemento de actividades relacionadas coa tarefa da confección de vestiario a medida e para espectáculos. Inclúe o desenvolvemento dos procesos relacionados e o cumprimento de protocolos de calidade, todo en inglés.

A formación do módulo contribúe a alcanzar os obxectivos xerais a) c) p) q) r) e v) do ciclo formativo, e as competencias a) ñ) o) p) q) t) e u).

Obxectivos:
a) Identificar las técnicas de comunicación y gestión de reclamaciones, seleccionando los datos relevantes para atender las necesidades del cliente.
c) Analizar la evolución de las tendencias de moda en vestuario, relacionándolas con los contextos socioeconómicos y tecnológicos de cada época para utilizar eficazmente las fuentes de información.
p) Tomar decisiones de forma fundamentada, analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.
q) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo, para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.
r) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
v) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

Competencias:
a) Identificar las necesidades del cliente a partir de la información que le suministra este y del contexto en el que se utilizará el producto.
ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
o) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
p) Organizar y coordinar equipos de trabajo con responsabilidad, supervisando el desarrollo del mismo, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presenten.
q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
t) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

u) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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 incluidos nas actividades da confección a medida e para espectáculos, en inglés.

-Procesos de calidade na empresa, a súa avaliación e a identificación e formalización de documentos asociados ás actividades da confección a medida e para espectáculos, 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				
					MP0179_00				
					RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
1	Looking for a job	Learning to write a CV, an online profile, identifying job offers, having a job interview	60	20	X	X	X	X	X
2	Working in the industry	Learning about production and marketing	60	30	X	X	X	X	X
3	The world of retail	Understanding the industry from the consumer's perspective: stores, usability, customer service.	40	50	X	X	X	X	X
		Total: 160							

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Looking for a job	60

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	NO
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.1.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar e comprender a idea principal da mensaxe 1.2 Tomar conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe	1	Comprensión de mensaxes orais	20,0
2.1 Leer e interpretar textos diversos.	2	Comprensión de mensaxes escritas	10,0
3.1 Expresarse coa fluidez e precisión adecuadas en terminoloxía e rexistros 3.2 Solicitar reformulación do discurso en caso necesario.	3	Producción de mensaxes orais	10,0
4.1 Redactar textos con corrección, precisión e coherencia. 4.2 Aplicar as fórmulas e o vocabulario adecuado na formalización de documentos.	4	Elaboración de documentos escritos	20,0

TOTAL	**60**

4.1.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 da mensaxe.	• PE.1 - audio	S	5
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.	• PE.2 - audio	S	4
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• PE.3 - audio	S	5
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• PE.4 - audio	S	5
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• PE.5 - audio	S	5
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• TO.1 - audio	S	5
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.6 - texto escrito	S	5
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.7 - texto escrito	S	5
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.8 - texto escrito	S	5
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.2 - rúbrica de comunicación oral	S	4
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.	• TO.3 - rúbrica de comunicación oral	N	3
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• TO.4 - rúbrica de comunicación oral	S	4
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.5 - rúbrica de comunicación oral	S	5

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• TO.6 - rúbrica de comunicación oral	S	5
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• TO.7 - rúbrica de comunicación oral	S	4
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• TO.8 - rúbrica de comunicación oral	S	4
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.	• PE.9 - texto escrito	S	5
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.10 - texto escrito	S	5
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.11 - texto escrito	N	2
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.12 - texto escrito	S	4
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.13 - texto escrito	S	4
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.14 - texto escrito	S	3
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• PE.15 - texto escrito e oral	S	1
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.9 - texto escrito e oral	S	1
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.10 - texto escrito e oral	S	1
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.11 - texto escrito e oral	S	1
		TOTAL	**100**

4.1.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e 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. Acentos de lingua oral.
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

Contidos
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas
Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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	
Comprensión de mensaxes orais - Recoñecer a información sobre o emprego	• Presentación do vocabulario e estructuras para axudar ao alumno nas tarefas de comprensión de mensaxes orais. • Explicación dos rasgos fonéticos e de entoación necesarios na comprensión de mensaxes orais.	• Realización das tarefas de comprensión de mensaxes orais sobre os estudos e a procura de emprego. • Identificación dos rasgos fonéticos e de entoación nas mensaxes orais traballadas na actividade.	• Identificación dos rasgos fonéticos e de entoación da lingua estranxeira. • Tarefas de comprensión de mensaxes orais sobre os estudos e a procura dun emprego.	• Libro de texto, material de audio e recursos en rede.	• PE.1 - audio • PE.2 - audio • PE.3 - audio • PE.4 - audio • PE.5 - audio • PE.15 - texto escrito e oral	20,0

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	
					• TO.1 - audio • TO.9 - texto escrito e oral • TO.10 - texto escrito e oral • TO.11 - texto escrito e oral	
Comprensión de mensaxes escritas - Interpretar información de textos sobre o emprego,	• Presentación de vocabulario sobre os empregos, os traballadores, ou a vestimenta no traballo. • Presentación das estructuras de gramática: be, have, present simple, present continuous, likes, dislikes.	• Realización das tarefas de comprensión de mensaxes escritas.	• Tarefas traballadas para a comprensión de mensaxes escritas sobre o emprego e os traballadores.	• Libro de texto, recursos en rede e material de apoio.	• PE.6 - texto escrito • PE.7 - texto escrito • PE.8 - texto escrito • PE.15 - texto escrito e oral • TO.9 - texto escrito e oral • TO.10 - texto escrito e oral • TO.11 - texto escrito e oral	10,0
Producción de mensaxes orais - Emitir información sobre o emprego.	• Presentación de exercicios de comunicación oral como modelo para as tarefas que realizará o alumno. • Revisión dos aspectos fonéticos e de entoación da lingua estranxeira.	• Realización de tarefas de producción oral sobre as entrevistas de traballo, os estudos ou os distintos tipos de emprego.	• Diálogos sobre entrevistas de emprego. • Práctica oral sobre o traballo ou os estudos.	• Libro de texto, material complementario e recursos en rede.	• PE.15 - texto escrito e oral • TO.2 - rúbrica de comunicación oral • TO.3 - rúbrica de comunicación oral • TO.4 - rúbrica de comunicación oral • TO.5 - rúbrica de comunicación oral • TO.6 - rúbrica de comunicación oral	10,0

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	
					• TO.7 - rúbrica de comunicación oral • TO.8 - rúbrica de comunicación oral • TO.9 - texto escrito e oral • TO.10 - texto escrito e oral • TO.11 - texto escrito e oral	
Elaboración de documentos escritos - Redactar textos sobre o emprego	• Revisión do vocabulario e estructuras axeitadas para a elaboración de documentos escritos sobre o emprego.	• Redacción dun correo de solicitude de emprego e dun CV . • Revisión das tarefas corrixidas.	• Redacción de textos sobre solicitudes de emprego e un CV	• Libro de texto, recursos en rede, material complementario	• PE.9 - texto escrito • PE.10 - texto escrito • PE.11 - texto escrito • PE.12 - texto escrito • PE.13 - texto escrito • PE.14 - texto escrito • PE.15 - texto escrito e oral • TO.9 - texto escrito e oral • TO.10 - texto escrito e oral • TO.11 - texto escrito e oral	20,0
					TOTAL	**60,0**

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Working in the industry	60

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	NO

4.2.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.2 Tomar conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe 1.1 Identificar e comprender a idea principal da mensaxe	1	Comprensión de mensaxes orais	20,0
2.1 Leer e interpretar textos diversos.	2	Comprensión de mensaxes escritas	10,0
3.1 Expresarse coa fluidez e precisión adecuadas en terminoloxía e rexistros 3.2 Solicitar reformulación do discurso en caso necesario.	3	Producción de mensaxes orais	10,0
4.1 Redactar textos con corrección, precisión e coherencia 4.2 Aplicar as fórmulas e vocabulario adecuado na formalización de documentos	4	Elaboración de documentos escritos	20,0
		TOTAL	**60**

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 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Audio	S	5
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.	• PE.2 - Audio	S	4
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• PE.3 - Audio	S	5
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.4 - Audio	S	4
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• PE.5 - Audio	S	5
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• TO.1 - Audio	S	3
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• PE.6 - Audio	S	3
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• TO.2 - Audio	S	3
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.	• PE.7 - Texto escrito	S	3
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.8 - Texto escrito	S	3
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.9 - Texto escrito	S	3
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.10 - Texto escrito	S	3
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.3 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
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.	• TO.4 - Rúbrica de comunicación oral	N	2
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• TO.5 - rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• TO.6 - Rúbrica de comunicación oral	S	3
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.7 - Rúbrica de comunicación oral	S	5

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• TO.8 - Rúbrica de comunicación oral	S	5
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• TO.9 - Rúbrica de comunicación oral	S	4
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• TO.10 - Rúbrica de comunicación oral	S	3
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• TO.11 - Rúbrica de comunicación oral	S	3
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.	• PE.11 - Texto escrito	S	3
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.12 - Texto escrito	S	5
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.13 - Texto escrito	N	3
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.14 - Texto escrito	S	3
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.15 - Texto escrito	S	3
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.16 - texto escrito	S	3
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.17 - Texto escrito	S	3
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.12 - Texto escrito e oral	S	1
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.13 - Texto escrito e oral	S	1
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.14 - Texto escrito e oral	S	1
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.15 - Texto escrito e oral	S	1
		TOTAL	**100**

4.2.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e 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. Acentos de lingua oral.
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas
Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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	
Comprensión de mensaxes orais - Recoñecer a información sobre produtos da súa industria.	• Presentación do vocabulario e estruturas sobre o entorno profesional, os traballadores e os utensilios. • Explicación dos rasgos fonéticos e de entoación para a comprensión de mensaxes orais.	• Realización das tarefas de comprensión de mensaxes orais sobre un novo emprego, a industria específica e produtos de mercado.	• Tarefas de comprensión de mensaxes orais sobre o entorno profesional, os produtos de mercado e os utensilios. • Identificación dos rasgos fonéticos e de entoación da lingua estranxeira.	• Libro de texto, material de audio e recursos en rede.	• PE.1 - Audio • PE.2 - Audio • PE.3 - Audio	20,0

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	
		• Identificación dos rasgos fonéticos e de entoacións traballados nas tarefas realizadas.			• PE.4 - Audio • PE.5 - Audio • PE.6 - Audio • TO.1 - Audio • TO.2 - Audio • TO.12 - Texto escrito e oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral	
Comprensión de mensaxes escritas - Interpretar información de textos sobre produtos da súa industria.	• Presentación de vocabulario sobre a industria específica, números, cantidades, medidas, contenedores e seguridade e saúde na industria específica. • Presentación das estruturas de gramática: possessives, past simple, past continuous, countable and uncountable nouns, quantifiers.	• Realización das tarefas de comprensión de mensaxes escritas.	• Tarefas traballadas para a comprensión de mensaxes escritas sobre o correcto funcionamento da industria específica.	• Libro de texto, material complementario e recursos en rede.	• PE.7 - Texto escrito • PE.8 - Texto escrito • PE.9 - Texto escrito • PE.10 - Texto escrito • TO.12 - Texto escrito e oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral	10,0

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**	
Producción de mensaxes orais - Emitir información sobre produtos da súa industria.	• Presentación de modelos de comunicación oral sobre o entorno laboral específico e utensilios. • Revisión dos aspectos fonéticos e de entoación da lingua estranxeira.	• Realización de tarefas de producción oral sobre o uso de utensilios e de descrición do entorno laboral específico.	• Descrición dun lugar de traballo na industria específica. • Práctica oral sobre o uso dos utensilios específicos.	• Libro de texto, material complementario e recursos en rede.	• TO.3 - Rúbrica de comunicación oral • TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Texto escrito e oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral	10,0
Elaboración de documentos escritos - Redactar textos sobre produtos da súa industria.	• Revisión do vocabulario e estruturas axeitadas para a elaboración de documentos escritos sobre a industria específica, os traballadores e os utensilios.	• Descrición dos utensilios propios da industria específica e biografía dun profesional desa industria. • Revisión das tarefas correxidas.	• Redación de textos sobre a industria específica e os profesionais desta.	• Libro de texto, material complementario e recursos en rede.	• PE.11 - Texto escrito • PE.12 - Texto escrito • PE.13 - Texto escrito • PE.14 - Texto escrito	20,0

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	
					• PE.15 - Texto escrito • PE.16 - texto escrito • PE.17 - Texto escrito • TO.12 - Texto escrito e oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito e oral	
					TOTAL	60,0

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	The world of retail	40

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.	SI
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	SI

4.3.c) Obxectivos específicos da unidade didáctica

Obxectivos específicos	Act	Título das actividades	Duración (sesións)
1.1 Identificar e comprender a idea principal da mensaxe 1.2 Tomar conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe	1	Comprensión de mensaxes orais	10,0
2.1 Leer e interpretar textos diversos.	2	Comprensión de mensaxes escritas	10,0
3.1 Expresarse coa fluidez e precisión adecuadas en terminoloxía e rexistros 3.2 Solicitar reformulación do discurso en caso necesario.	3	Producción de mensaxes orais	10,0
4.1 Redactar textos con corrección, precisión e coherencia 4.2 Aplicar as fórmulas e vocabulario adecuado na formalización de documentos	4	Elaboración de documentos escritos	10,0
		TOTAL	**40**

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 Identificouse a idea principal da mensaxe.	• PE.1 - Audio	S	5
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.	• PE.2 - Audio	S	3
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.	• PE.3 - Audio	S	3
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.	• PE.4 - Audio	S	3
CA1.5 Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.	• PE.5 - Audio	S	3
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.	• TO.1 - audio	S	2

ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.	• TO.2 - Audio	S	2
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.	• TO.3 - Audio	S	2
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.	• PE.6 - Texto escrito	S	3
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.	• PE.7 - Texto escrito	S	5
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.	• PE.8 - Texto escrito	S	2
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.	• PE.9 - Texto escrito	S	3
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.	• PE.10 - Texto escrito	S	2
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.	• PE.11 - Texto escrito	S	2
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).	• PE.12 - Texto escrito	S	3
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.	• PE.13 - Texto escrito	S	3
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.	• TO.4 - Rúbrica de comunicación oral	S	3
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.	• TO.5 - Rúbrica de comunicación oral	N	2
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.	• TO.6 - Rúbrica de comunicación oral	S	2
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.	• TO.7 - Rúbrica de comunicación oral	S	3
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.	• TO.8 - Rúbrica de comunicación oral	S	5
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.	• TO.9 - Rúbrica de comunicación oral	S	5
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.	• TO.10 - Rúbrica de comunicación oral	S	3
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.	• TO.11 - Rúbrica de comunicación oral	S	2

Criterios de avaliación	Instrumentos de avaliación	Mínimos exixibles	Peso cualificación (%)
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.	• TO.12 - Rúbrica de comunicación oral	S	3
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.	• PE.14 - Texto escrito	S	3
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.	• PE.15 - Texto escrito	S	3
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.	• PE.16 - Texto escrito	N	2
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.	• PE.17 - Texto escrito	S	5
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.	• PE.18 - Texto escrito	S	3
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.	• PE.19 - Texto escrito	S	2
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.	• PE.20 - Texto escrito	S	2
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.	• TO.13 - Texto escrito e oral	S	1
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.	• TO.14 - Texto escrito e oral	S	1
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.	• TO.15 - Texto escrito	S	1
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.	• TO.16 - Texto escrito e oral	S	1
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.	• TO.17 - Texto escrito e oral	S	1
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.	• TO.18 - Texto escrito e oral	S	1
		TOTAL	**100**

4.3.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e 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. Acentos de lingua oral.

Contidos
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia. Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas
Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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	
Comprensión de mensaxes orais - Recoñecer a información sobre actividades no punto de venda.	• Presentación do vocabulario e estruturas para a comprensión de mensaxes orais nun entorno laboral específico. • Explicación dos rasgos fonéticos e de entoación necesarios para a comprensión destas mensaxes.	• Realización das tarefas de comprensión oral sobre o entorno laboral específico e as actividades que teñen lugar neste espazo. • Identificación dos rasgos fonéticos e de entoación das mensaxes orais traballadas nestas tarefas.	• Tarefas de comprensión de mensaxes orais sobre pedidos, queixas, reservas e atención ao cliente no punto de venta. • Identificación dos rasgos fonéticos e de entoación da lingua estranxeira.	• Libro de texto, material de audio e recursos en rede.	• PE.1 - Audio • PE.2 - Audio • PE.3 - Audio • PE.4 - Audio • PE.5 - Audio	10,0

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	
					• TO.1 - audio • TO.2 - Audio • TO.3 - Audio • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral • TO.18 - Texto escrito e oral	
Comprensión de mensaxes escritas - Interpretar información de textos sobre as tendas de téxtil e as actividades que realizan.	• Presentación de vocabulario sobre os produtos e os utensilios propios da industria no punto de venta específico. • Presentación das estruturas gramaticais: future, going to, present continuous for future, modal verbs.	• Realización de tarefas de comprensión de mensaxes escritas.	• Tarefas traballadas para a comprensión de mensaxes escritas sobre as actividades no punto de venta específico.	• Libro de texto, material complementario e recursos en rede.	• PE.6 - Texto escrito • PE.7 - Texto escrito • PE.8 - Texto escrito • PE.9 - Texto escrito • PE.10 - Texto escrito • PE.11 - Texto escrito • PE.12 - Texto escrito • PE.13 - Texto escrito	10,0

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	
					• TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral • TO.18 - Texto escrito e oral	
Producción de mensaxes orais - Emitir información sobre os puntos de venda.	• Presentación de modelos de comunicación oral para introducir as tarefas que realizará o alumno. • Revisión dos aspectos fonéticos e de entoación da lingua estranxeira.	• Realización de tarefas de producción oral de diálogos entre cliente e traballador no entorno laboral específico ou descrición de actividades no punto de venta.	• Práctica oral sobre o punto de venta, os traballadores e as actividades que se realizan neste espazo. • Diálogos no punto de venta.	• Libro de texto, material complementario e recursos en rede.	• TO.4 - Rúbrica de comunicación oral • TO.5 - Rúbrica de comunicación oral • TO.6 - Rúbrica de comunicación oral • TO.7 - Rúbrica de comunicación oral • TO.8 - Rúbrica de comunicación oral • TO.9 - Rúbrica de comunicación oral • TO.10 - Rúbrica de comunicación oral • TO.11 - Rúbrica de comunicación oral • TO.12 - Rúbrica de comunicación oral • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral	10,0

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	
					• TO.15 - Texto escrito • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral • TO.18 - Texto escrito e oral	
Elaboración de documentos escritos - Redactar textos sobre os puntos de venda.	• Revisión do vocabulario e estruturas axeitadas para a elaboración de documentos escritos sobre actividades no punto de venta.	• Descrición de produtos específicos e actividades no punto de venta. • Revisión das tarefas correxidas.	• Redacción de textos sobre o punto de venta e as actividades que se realizan neste espazo.	• Libro de texto, material complementario e recursos en rede.	• PE.14 - Texto escrito • PE.15 - Texto escrito • PE.16 - Texto escrito • PE.17 - Texto escrito • PE.18 - Texto escrito • PE.19 - Texto escrito • PE.20 - Texto escrito • TO.13 - Texto escrito e oral • TO.14 - Texto escrito e oral • TO.15 - Texto escrito • TO.16 - Texto escrito e oral • TO.17 - Texto escrito e oral • TO.18 - Texto escrito e oral	10,0

TOTAL	**40,0**

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

MÍNIMOS EXIXIBLES

Os mínimos exixibles 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 alumnado.

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), producción 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 profesorado 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 progresivos e acumulativos. Os resultados negativos nunha avaliación recupararanse na seguinte e polo tanto non haberá probas de recuperación por avaliación.

e) Avaliación continua

-En cada avaliación se traballarán dúas unidades didácticas coas porcentaxes na cualificación final de 1ª avaliación 20%, 2ª avaliación 30%; 3ª avaliación 50%.

-Esta porcentaxe é maior na última avaliación pois posibilita a recuperación do módulo.

-Posto que unha avaliación pode recuperarse na seguinte, o alumnado ten que aprobar a última avaliación. O alumnado que suspenda a terceira avaliación terá unha proba de recuperación final.

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

REDONDEO:

Notas menores a 5 puntos:

Aplicarase o método de truncamiento, é dicir, eliminaranse os decimais sen redondeo. A nota final será o valor enteiro da cualificación redondeado á alza.

Exemplo: Unha nota de 4,5 truncarase a 5.

Notas iguais ou superiores a 5 puntos:

Se a cualificación ten decimais, utilizarase o método de redondeo da seguinte forma:

Se o decimal é igual ou superior a 0,5, redondearase ao valor enteiro superior.

Exemplo: Unha nota de 5,5 redondearase a 6.

Se o decimal é menor a 0,5, redondearase ao valor enteiro inferior.

Exemplo: Unha nota de 6,3 redondearase a 6.

f) Cualificación final

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

-O alumno aprobará o módulo se consegue aprobar a terceira avaliación, aínda que a suma das porcentaxes por avaliación non alcance o 5.

g) Proba final

- Para recuperar o módulo o alumnado cunha media das tres avaliacións inferior a 5 puntos sobre 10 , ou o alumnado que non aprobe a terceira 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
-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.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

ALUMNADO SUSPENSO DURANTE O CURSO

Como se indica no apartado 5, criterios de cualificación, o alumnado que suspenda por avaliacións poderá recuperar a avaliación suspensa na seguinte avaliación.

Se un alumno ou alumna suspende na 3ª avaliación, pode recuperar o módulo na proba global final. Esta proba terá os mesmos 5 apartados e a mesma puntuación que as anteriores probas de avaliación.

Tanto para o alumnado que suspende a terceira avaliación e ten que recuperar en xuño, como para o que pasa a 2º curso co módulo pendente de 1º curso, o profesor fará un informe individualizado onde se sinalarán aqueles aspectos que o alumno debe traballar para superar o módulo suspenso e se indicará a data da proba extraordinaria así como o método de recuperación do módulo pendente.

ALUMNADO PENDENTE DO CURSO ANTERIOR

O alumnado de segundo curso do ciclo que ten pendente de recuperar o módulo de inglés do curso anterior probablemente non poderá asistir ás clases do módulo de primeiro por incompatibilidade horaria, para este alumnado a recuperación será mediante unha proba (con parte escrita e oral) con todos os contidos da materia.

O alumnado terá varias oportunidades para recuperar o módulo, a primeira no mes de decembro , a segunda en febreiro, antes de realizar as prácticas nas empresas, e unha proba extraordinaria en xuño. O módulo

estará recuperado aprobando calquera das tres probas, pois en cada unha se inclúen todos os contidos da materia.

Para o alumnado que non aprobe en decembro ou febreiro o profesor fará un informe individualizado indicando os aspectos que ten que revisar e a data da proba extraordinaria.

A proba constará de cinco partes cos contidos do libro de texto traballados polo alumno no curso anterior. As partes son vocabulario e gramática, reading (un texto con preguntas), listening (exercicio de escoita), writing (redacción) e speaking (parte oral). A mínima puntuación para aprobar é de 5 puntos sobre 10.

O alumnado non pode facer unha proba noutras datas ás establecidas sen ter un xustificante oficial.
Está prohibido copiar ou usar dispositivos electrónicos durante a proba.
O alumnado ten que limitarse ao tempo da proba e non se repetirán partes (por exemplo un exercicio de escoita) por falta de puntualidade.

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

ALUMNADO CON PD

O alumnado con perda do dereito a avaliación continua deberá presentarse a unha única proba final en xuño de todos os contidos do curso.
Esta proba constará de dúas partes, a escrita 80% e a oral 20%.

A parte escrita constará de catro apartados de 20 puntos cada un deles. As partes son vocabulario e gramática, un texto con preguntas, unha audición e unha redacción. A parte oral tamén de 20 puntos, se valorará seguindo unha rúbrica con indicadores para valorar a gramática e vocabulario, fluidez, coherencia e capacidade de comunicación.

O alumnado non pode facer unha proba noutras datas ás establecidas sen ter un xustificante oficial.
Está prohibido copiar ou usar dispositivos electrónicos durante a proba.
O alumnado ten que limitarse ao tempo da proba e non se repetirán partes (por exemplo un exercicio de escoita) por falta de puntualidade.

A puntuación mínima para aprobar é de 5 puntos sobre 10

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

O seguimento da programación se levará a cabo mensualmente.
Este seguimento será reflexo dos aspectos traballados nese período e da asimilación dos contidos por parte do alumnado, adecuando o nivel de traballo segundo as necesidades do grupo e a súa diversidade.
Nas reunións periódicas de docentes analizaranse os problemas atopados no proceso do ensino e valoraranse as necesidades de cambios e axustes na programación.
Ao remate do curso o docente fará unha memoria final na que se recollerán os seguintes puntos:

1. Porcentaxe do cumprimento da programación.
2. Resultados acadados en porcentaxe de aprobados.
3. Resumo de actividades de recuperación e resultados obtidos.
4. Propostas de mellora para a programación didáctica do próximo curso.
5. Outros aspectos como modificacións introducidas durante o curso en relación coa programación ou características do grupo.

Para avaliar a práctica docente o alumnado poderá contestar a un cuestionario cos aspectos máis destacados sobre a ensinanza da materia. Os resultados serán analizados para mellorar o rendemento do grupo en conxunto e para detectar posibles erros de comunicación entre profesorado e alumnado. O cuestionario será anónimo e con preguntas sinxelas no idioma estranxeiro, de modo que sirva tamén como práctica do idioma.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Ao principio de curso se fará un diagnóstico das capacidades do alumno no módulo.
Este diagnóstico se terá en conta para valorar as distintas medidas a adoptar para atender a diversidade do grupo e as posibles medidas de reforzo.
O diagnóstico obterase a partir dunha proba tipo test, unha redacción ou unha tarefa de comunicación oral.
Os resultados deste diagnóstico inicial non terán peso na cualificación da avaliación, pero sí poden servir de repaso de coñecementos da materia.

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

-O profesor atenderá as necesidades dos alumnos que necesiten medidas de reforzo por medio de distintas tarefas e nos diversos apartados comunicativos da lingua.
-O alumnado que necesite este reforzo debe traballar os aspectos que o profesor considere oportunos para acadar os obxectivos programados, con este fin o alumnado pode encontrar actividades axustadas ás súas necesidades na aula virtual.
-Segundo o exposto nos criterios de cualificación, o alumnado terá diversas oportunidades para alcanzar a cualificación de aprobado.
-Se hai dispoñibilidade horaria, este curso a persoa auxiliar de conversa adxudicada ao centro servirá de apoio para todo o grupo e para aqueles alumnos que necesiten unha atención máis personalizada.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Durante as clases ao longo do curso iranse sinalando valores de orden, respeto, igualdade, educación, esforzo, responsabilidade, honradez e traballo.

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

b) En particular no módulo de inglés, a educación en valores está presente en todas as destrezas de comunicación e ao longo do curso. No referente a esta programación, no bloque cinco do punto 4b se especifican os valores que o alumno ten que identificar e dos que ter que ser consciente cando estudia unha lingua estranxeira.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias do módulo poden incluir:

-Realización de actividades en páxinas web.

-Lecturas de libros no idioma estranxeiro.
-Xogos nos que se necesite unha comunicación en inglés.
-Visionado de películas ou escoita de cancións.
-Práctica oral coa persoa auxiliar de conversa.
-Traballos ou charlas sobre aspectos culturais nos países de lingua inglesa: Thanksgiving, Halloween, Guy Fawkes, etc.
-Actividades na industria especfíca en inglés.

10.Outros apartados

10.1) Outros apartados

O método para a ensinanza deste módulo está baseado na presencialidade na aula. En caso de que o alumnado necesite máis formación ou reforzo, pode acceder á aula virtual ou consultar dúbidas nas horas nas que o profesor esté dispoñible.

O libro de texto recomendado e que se traballará na aula é English for the Fashion Industry, da editorial Oxford.

A duración do módulo non é de 160 horas, mais o software non permite modificar este dato. As sesións son 2 por semana.