

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15021482	San Clemente	Santiago de Compostela	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IFC	Informática e comunicacións	CSIFC01	Administración de sistemas informáticos en rede	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MPI999	Lingua estranxeira profesional II - Portugués	2023/2024	2	53	63

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LOAIRA MARTÍNEZ REY
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

A presente programación foi realizada tendo en conta as directrices da Resolución do 19 de maio de 2023 da Dirección Xeral de Formación Profesional pola que se regulan as ensinanzas de formación profesional plurilingües para o curso 2023-2024.

A Lei orgánica 3/2022, do 31 de marzo, de ordenación e integración da formación profesional, no seu título IX regula o coñecemento das linguas estranxeiras e a internacionalización do Sistema de formación profesional. Especialmente incorpora o plurilingüismo na formación profesional, así como a formación en linguas estranxeiras da poboación activa, vinculada aos sectores produtivos.

O Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, regula a distribución das linguas na oferta educativa do sistema galego non universitario. Así mesmo, no seu artigo 21 establece que a Administración educativa fomentará a impartición de materias en linguas estranxeiras, co obxectivo de que, de maneira progresiva e voluntaria, os centros educativos poidan chegar a ofrecer ata un máximo dun terzo do seu horario lectivo semanal en linguas estranxeiras.

O Decreto 114/2010, do 1 de xullo, no artigo 16, na alínea 4 indica que a consellería con competencias en materia de educación promoverá accións dirixidas á mellora das competencias lingüísticas do alumnado de formación profesional para favorecer a súa inserción laboral e a competitividade dos sectores produtivos.

O modelo de ensino plurilingüe impulsado pola Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades ao abeiro da Estratexia galega de linguas estranxeiras 2030 (EDUlingüe) ten como finalidade potenciar a aprendizaxe de idiomas estranxeiros.

As ensinanzas de formación profesional plurilingües teñen como finalidade promover accións dirixidas á mellora das competencias lingüísticas do alumnado de formación profesional do sistema educativo de Galicia, en concreto:

- a) Favorecer a súa inserción laboral e competitividade dos sectores produtivos, tal como se recolle no artigo 4 do Decreto 114/2010, do 1 de xullo, polo que se establece a ordenación xeral da formación profesional do sistema educativo de Galicia.
- b) Desenvolver habilidades de comunicación oral e escrita en linguas estranxeiras, para facilitar o seu desempeño laboral no espazo europeo, tal como se recolleu no artigo 22 do Decreto 79/2010, do maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia.
- c) Dar resposta ás necesidades de formación en competencias lingüísticas expostas polas empresas ou institucións que participan nos proxectos de formación profesional dual de Galicia.

As ensinanzas de formación profesional plurilingües favorecerán no alumnado o desenvolvemento de:

- a) Habilidades de comunicación oral e escrita, tanto nas dúas linguas cooficiais como nas linguas estranxeiras presentes nos ciclos formativos e nos cursos de especialización.
- b) Destrezas de comunicación específicas do sector profesional ou do ámbito produtivo en que se estea a formar o alumnado.

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

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A Lusofonia e Uma vida com stresse	Revisão tempos verbais (Presente de Indicativo) Presente do Indicativos dos verbos terminados em -IAR e -EAR A Lusofonia Ortografia: Ç Revisão tempos verbais (Pretérito Imperfeito) Ortografia C Ç Z Uma vida com stresse (rotinas diárias)	8	10
2	Alimentação saudável e Comprar ou alugar casa?	Revisão tempos verbais(PPS) PPS Composto Ortografia ç chç ou çxç Alimentação saudável, Revisão tempos verbais (Imperativo) Ortografia: G - J- X Comprar ou alugar casa? Expressar o gosto	11	15
3	Profissões tradicionais e com futuro e Desportos	Revisão tempos verbais Futuro Ortografia:B/V Profissões tradicionais e com futuro Discurso indireto, Revisão tempos verbais Condicional Ortografia: S SS Desportos Falsos amigos	11	15
4	Animais de estimação e A Educação	Revisão tempos verbais Presente do Conjuntivo, A passiva. Os participios duplos A educação em Portugal. A tradição académica O uso de algumas preposições Conhecer Angola Ortografia: acentuação Animais de estimação Conhecer o Brasil.	11	20
5	Compras online ou no comércio local? e No Restaurante	Revisão tempos verbais Pretérito Mais-que-perfeito Compras online ou no comércio local? Criação de novas palavras com prefixos e sufixos. O uso do hífen. Conhecer Moçambique, Revisão tempos verbais Pretérito Imperfeito do Conjuntivo No restaurante Os relativos Conhecer Cabo Verde, Guiné Bissau e São Tomé e Príncipe	11	20
6	Medicinas alternativas e a saúde mental e Viagens	Revisão tempos verbais Pretérito Mais-que-perfeito vs.Pretérito Imperfeito do Conjuntivo Palavras homógrafas e homófonas Medicinas alternativas e a saúde mental. Conhecer Timor-Leste, Infinitivo Pessoal Expressar opinião (conectores) Palavras heterotónicas Turista ou viajante?	11	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A Lusofonia e Uma vida com stresse	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Interpreta información do ámbito profesional do título en textos orais e conversas complexas, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio	SI
RA2 - Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio	SI
RA3 - Produce mensaxes orais e mantén conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do título	SI
RA4 - Redacta e cobre documentos de carácter profesional no ámbito do título, coa cohesión e a coherencia requiridas para unha comunicación eficaz	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse a idea principal e as secundarias de textos orais e de conversas propios do ámbito profesional
CA1.2 Extraéronse informacións específicas de mensaxes complexas
CA1.3 Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesía asociadas
CA1.4 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira
CA1.5 Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional
CA1.6 Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira
CA2.2 Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional
CA2.3 Interpretáronse estatísticas e gráficos en lingua estranxeira sobre o ámbito profesional
CA2.4 Léronse e comprendéronse, con un alto grao de independencia, distintos tipos de textos
CA2.5 Identificouse o contido de artigos, noticias e informes sobre temas profesionais
CA2.6 Analizouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes
CA2.7 Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con fluidez sobre temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas
CA3.2 Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, consonte as pautas de cortesía asociadas
CA3.3 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais
CA3.4 Utilizouse un vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación

Criterios de avaliación
CA3.5 Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente nexos e estratexias de interacción, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.6 Formuláronse as preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta da mensaxe
CA3.7 Proporcionáronse as respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas
CA3.8 Transmitíronse con fluidez mensaxes relativas a calquera eventualidade
CA3.9 Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional
CA3.10 Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión oral
CA4.1 Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros
CA4.2 Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes consonte as convencións apropiadas para estes textos
CA4.3 Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional
CA4.4 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos
CA4.5 Elaboráronse documentos propios da actividade profesional cunha estrutura coherente e con cohesión, empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados
CA4.6 Elaboráronse documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades
CA4.7 Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego
CA4.8 Elaborouse un curriculum vitae no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira
CA4.9 Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión escrita

4.1.e) Contidos

Contidos
Textos orais e conversas propios do ámbito profesional. Idea principal e ideas secundarias. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
Comprensión de mensaxes complexas propias do ámbito profesional.
Mensaxes de saúdo e de despedida. Formas de presentación lingüisticamente complexas. Pautas de cortesía asociadas.
Ferramentas de apoio para a interpretación da lingua estranxeira.
Recursos lingüísticos para a tradución da lingua estranxeira.
Interpretación de información sobre produtos e servizos do ámbito profesional.
Terminoloxía do ámbito profesional.
Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión oral.
Textos específicos do ámbito profesional. Servizos e produtos do ámbito.
Comprensión independente de diferentes tipos de textos.
Interpretación de gráficos e estatísticas.
Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.

Contidos

Información específica en mensaxes técnicas.

Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.

Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

Estratexias comunicativas para unha expresión fluída sobre temas profesionais. Relación entre as ideas e mantemento da claridade no discurso oral.

Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Produción consonte as pautas de cortesía asociadas.

Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.

Vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.

Estratexias de interacción en conversas habituais do ámbito profesional. Uso correcto de nexos. Nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

Preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta dunha mensaxe. Respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.

Fluidez na transmisión de mensaxes relativas a calquera eventualidade.

Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

Formalización de formularios, informes breves e outros documentos normalizados ou rutineiros.

Redacción de cartas, correos electrónicos, notas e informes.

Estrutura coherente e recursos cohesivos.

Vocabulario específico do ámbito profesional.

Elaboración de documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.

Redacción de cartas de presentación para ofertas de emprego.

Elaboración do curriculum vitae.

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Alimentação saudável e Comprar ou alugar casa?	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Interpreta información do ámbito profesional do título en textos orais e conversas complexas, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio	SI
RA2 - Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio	SI
RA3 - Produce mensaxes orais e mantén conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do título	SI
RA4 - Redacta e cobre documentos de carácter profesional no ámbito do título, coa cohesión e a coherencia requiridas para unha comunicación eficaz	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse a idea principal e as secundarias de textos orais e de conversas propios do ámbito profesional
CA1.2 Extraéronse informacións específicas de mensaxes complexas
CA1.3 Comprenderonse mensaxes de saúde, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesía asociadas
CA1.4 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira
CA1.5 Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional
CA1.6 Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira
CA2.2 Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional
CA2.3 Interpretáronse estatísticas e gráficos en lingua estranxeira sobre o ámbito profesional
CA2.4 Léronse e comprenderonse, con un alto grao de independencia, distintos tipos de textos
CA2.5 Identificouse o contido de artigos, noticias e informes sobre temas profesionais
CA2.6 Analizouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes
CA2.7 Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con fluidez sobre temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas
CA3.2 Utilizáronse mensaxes de saúde, presentación e despedida, consonte as pautas de cortesía asociadas
CA3.3 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais
CA3.4 Utilizouse un vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación
CA3.5 Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente nexos e estratexias de interacción, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias

Criterios de avaliación
CA3.6 Formuláronse as preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta da mensaxe
CA3.7 Proporcionáronse as respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas
CA3.8 Transmitíronse con fluidez mensaxes relativas a calquera eventualidade
CA3.9 Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional
CA3.10 Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión oral
CA4.1 Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros
CA4.2 Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes consonte as convencións apropiadas para estes textos
CA4.3 Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional
CA4.4 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos
CA4.5 Elaboráronse documentos propios da actividade profesional cunha estrutura coherente e con cohesión, empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados
CA4.6 Elaboráronse documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades
CA4.7 Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego
CA4.8 Elaborouse un curriculum vitae no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira
CA4.9 Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión escrita

4.2.e) Contidos

Contidos
Textos orais e conversas propios do ámbito profesional. Idea principal e ideas secundarias. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
Comprensión de mensaxes complexas propias do ámbito profesional.
Mensaxes de saúdo e de despedida. Formas de presentación lingüisticamente complexas. Pautas de cortesía asociadas.
Ferramentas de apoio para a interpretación da lingua estranxeira.
Recursos lingüísticos para a tradución da lingua estranxeira.
Interpretación de información sobre produtos e servizos do ámbito profesional.
Terminoloxía do ámbito profesional.
Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión oral.
Textos específicos do ámbito profesional. Servizos e produtos do ámbito.
Comprensión independente de diferentes tipos de textos.
Interpretación de gráficos e estatísticas.
Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
Información específica en mensaxes técnicas.

Contidos

Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.

Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

Estratexias comunicativas para unha expresión fluída sobre temas profesionais. Relación entre as ideas e mantemento da claridade no discurso oral.

Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Produción consonte as pautas de cortesía asociadas.

Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.

Vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.

Estratexias de interacción en conversas habituais do ámbito profesional. Uso correcto de nexos. Nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

Preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta dunha mensaxe. Respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.

Fluidez na transmisión de mensaxes relativas a calquera eventualidade.

Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

Formalización de formularios, informes breves e outros documentos normalizados ou rutineiros.

Redacción de cartas, correos electrónicos, notas e informes.

Estrutura coherente e recursos cohesivos.

Vocabulario específico do ámbito profesional.

Elaboración de documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.

Redacción de cartas de presentación para ofertas de emprego.

Elaboración do curriculum vitae.

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Profissões tradicionais e com futuro e Desportos	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Interpreta información do ámbito profesional do título en textos orais e conversas complexas, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio	SI
RA2 - Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio	SI
RA3 - Produce mensaxes orais e mantén conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do título	SI
RA4 - Redacta e cobre documentos de carácter profesional no ámbito do título, coa cohesión e a coherencia requiridas para unha comunicación eficaz	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse a idea principal e as secundarias de textos orais e de conversas propios do ámbito profesional
CA1.2 Extraéronse informacións específicas de mensaxes complexas
CA1.3 Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesía asociadas
CA1.4 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira
CA1.5 Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional
CA1.6 Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira
CA2.2 Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional
CA2.3 Interpretáronse estatísticas e gráficos en lingua estranxeira sobre o ámbito profesional
CA2.4 Léronse e comprenderonse, con un alto grao de independencia, distintos tipos de textos
CA2.5 Identificouse o contido de artigos, noticias e informes sobre temas profesionais
CA2.6 Analizouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes
CA2.7 Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con fluidez sobre temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas
CA3.2 Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, consonte as pautas de cortesía asociadas
CA3.3 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais
CA3.4 Utilizouse un vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación
CA3.5 Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente nexos e estratexias de interacción, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias

Criterios de avaliación
CA3.6 Formuláronse as preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta da mensaxe
CA3.7 Proporcionáronse as respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas
CA3.8 Transmitíronse con fluidez mensaxes relativas a calquera eventualidade
CA3.9 Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional
CA3.10 Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión oral
CA4.1 Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros
CA4.2 Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes consonte as convencións apropiadas para estes textos
CA4.3 Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional
CA4.4 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos
CA4.5 Elaboráronse documentos propios da actividade profesional cunha estrutura coherente e con cohesión, empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados
CA4.6 Elaboráronse documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades
CA4.7 Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego
CA4.8 Elaborouse un curriculum vitae no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira
CA4.9 Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión escrita

4.3.e) Contidos

Contidos
Textos orais e conversas propios do ámbito profesional. Idea principal e ideas secundarias. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
Comprensión de mensaxes complexas propias do ámbito profesional.
Mensaxes de saúdo e de despedida. Formas de presentación lingüisticamente complexas. Pautas de cortesía asociadas.
Ferramentas de apoio para a interpretación da lingua estranxeira.
Recursos lingüísticos para a tradución da lingua estranxeira.
Interpretación de información sobre produtos e servizos do ámbito profesional.
Terminoloxía do ámbito profesional.
Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión oral.
Textos específicos do ámbito profesional. Servizos e produtos do ámbito.
Comprensión independente de diferentes tipos de textos.
Interpretación de gráficos e estatísticas.
Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
Información específica en mensaxes técnicas.

Contidos

Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.

Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

Estratexias comunicativas para unha expresión fluída sobre temas profesionais. Relación entre as ideas e mantemento da claridade no discurso oral.

Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Produción consonte as pautas de cortesía asociadas.

Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.

Vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.

Estratexias de interacción en conversas habituais do ámbito profesional. Uso correcto de nexos. Nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

Preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta dunha mensaxe. Respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.

Fluidez na transmisión de mensaxes relativas a calquera eventualidade.

Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

Formalización de formularios, informes breves e outros documentos normalizados ou rutineiros.

Redacción de cartas, correos electrónicos, notas e informes.

Estrutura coherente e recursos cohesivos.

Vocabulario específico do ámbito profesional.

Elaboración de documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.

Redacción de cartas de presentación para ofertas de emprego.

Elaboración do curriculum vitae.

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Animais de estimación e A Educação	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Interpreta información do ámbito profesional do título en textos orais e conversas complexas, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio	SI
RA2 - Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio	SI
RA3 - Produce mensaxes orais e mantén conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do título	SI
RA4 - Redacta e cobre documentos de carácter profesional no ámbito do título, coa cohesión e a coherencia requiridas para unha comunicación eficaz	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse a idea principal e as secundarias de textos orais e de conversas propios do ámbito profesional
CA1.2 Extraéronse informacións específicas de mensaxes complexas
CA1.3 Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesía asociadas
CA1.4 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira
CA1.5 Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional
CA1.6 Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira
CA2.2 Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional
CA2.3 Interpretáronse estatísticas e gráficos en lingua estranxeira sobre o ámbito profesional
CA2.4 Léronse e comprenderonse, con un alto grao de independencia, distintos tipos de textos
CA2.5 Identificouse o contido de artigos, noticias e informes sobre temas profesionais
CA2.6 Analizouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes
CA2.7 Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con fluidez sobre temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas
CA3.2 Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, consonte as pautas de cortesía asociadas
CA3.3 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais
CA3.4 Utilizouse un vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación
CA3.5 Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente nexos e estratexias de interacción, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias

Criterios de avaliación
CA3.6 Formuláronse as preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta da mensaxe
CA3.7 Proporcionáronse as respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas
CA3.8 Transmitíronse con fluidez mensaxes relativas a calquera eventualidade
CA3.9 Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional
CA3.10 Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión oral
CA4.1 Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros
CA4.2 Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes consonte as convencións apropiadas para estes textos
CA4.3 Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional
CA4.4 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos
CA4.5 Elaboráronse documentos propios da actividade profesional cunha estrutura coherente e con cohesión, empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados
CA4.6 Elaboráronse documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades
CA4.7 Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego
CA4.8 Elaborouse un curriculum vitae no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira
CA4.9 Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión escrita

4.4.e) Contidos

Contidos
Textos orais e conversas propios do ámbito profesional. Idea principal e ideas secundarias. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
Comprensión de mensaxes complexas propias do ámbito profesional.
Mensaxes de saúdo e de despedida. Formas de presentación lingüisticamente complexas. Pautas de cortesía asociadas.
Ferramentas de apoio para a interpretación da lingua estranxeira.
Recursos lingüísticos para a tradución da lingua estranxeira.
Interpretación de información sobre produtos e servizos do ámbito profesional.
Terminoloxía do ámbito profesional.
Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión oral.
Textos específicos do ámbito profesional. Servizos e produtos do ámbito.
Comprensión independente de diferentes tipos de textos.
Interpretación de gráficos e estatísticas.
Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
Información específica en mensaxes técnicas.

Contidos

Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.

Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

Estratexias comunicativas para unha expresión fluída sobre temas profesionais. Relación entre as ideas e mantemento da claridade no discurso oral.

Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Produción consonte as pautas de cortesía asociadas.

Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.

Vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.

Estratexias de interacción en conversas habituais do ámbito profesional. Uso correcto de nexos. Nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

Preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta dunha mensaxe. Respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.

Fluidez na transmisión de mensaxes relativas a calquera eventualidade.

Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

Formalización de formularios, informes breves e outros documentos normalizados ou rutineiros.

Redacción de cartas, correos electrónicos, notas e informes.

Estrutura coherente e recursos cohesivos.

Vocabulario específico do ámbito profesional.

Elaboración de documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.

Redacción de cartas de presentación para ofertas de emprego.

Elaboración do curriculum vitae.

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Compras online ou no comercio local? e No Restaurante	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Interpreta información do ámbito profesional do título en textos orais e conversas complexas, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio	SI
RA2 - Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio	SI
RA3 - Produce mensaxes orais e mantén conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do título	SI
RA4 - Redacta e cobre documentos de carácter profesional no ámbito do título, coa cohesión e a coherencia requiridas para unha comunicación eficaz	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse a idea principal e as secundarias de textos orais e de conversas propios do ámbito profesional
CA1.2 Extraéronse informacións específicas de mensaxes complexas
CA1.3 Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesía asociadas
CA1.4 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira
CA1.5 Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional
CA1.6 Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira
CA2.2 Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional
CA2.3 Interpretáronse estatísticas e gráficos en lingua estranxeira sobre o ámbito profesional
CA2.4 Léronse e comprenderonse, con un alto grao de independencia, distintos tipos de textos
CA2.5 Identificouse o contido de artigos, noticias e informes sobre temas profesionais
CA2.6 Analizouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes
CA2.7 Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con fluidez sobre temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas
CA3.2 Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, consonte as pautas de cortesía asociadas
CA3.3 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais
CA3.4 Utilizouse un vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación
CA3.5 Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente nexos e estratexias de interacción, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias

Criterios de avaliación
CA3.6 Formuláronse as preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta da mensaxe
CA3.7 Proporcionáronse as respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas
CA3.8 Transmitíronse con fluidez mensaxes relativas a calquera eventualidade
CA3.9 Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional
CA3.10 Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión oral
CA4.1 Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros
CA4.2 Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes consonte as convencións apropiadas para estes textos
CA4.3 Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional
CA4.4 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos
CA4.5 Elaboráronse documentos propios da actividade profesional cunha estrutura coherente e con cohesión, empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados
CA4.6 Elaboráronse documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades
CA4.7 Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego
CA4.8 Elaborouse un curriculum vitae no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira
CA4.9 Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión escrita

4.5.e) Contidos

Contidos
Textos orais e conversas propios do ámbito profesional. Idea principal e ideas secundarias. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
Comprensión de mensaxes complexas propias do ámbito profesional.
Mensaxes de saúdo e de despedida. Formas de presentación lingüisticamente complexas. Pautas de cortesía asociadas.
Ferramentas de apoio para a interpretación da lingua estranxeira.
Recursos lingüísticos para a tradución da lingua estranxeira.
Interpretación de información sobre produtos e servizos do ámbito profesional.
Terminoloxía do ámbito profesional.
Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión oral.
Textos específicos do ámbito profesional. Servizos e produtos do ámbito.
Comprensión independente de diferentes tipos de textos.
Interpretación de gráficos e estatísticas.
Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
Información específica en mensaxes técnicas.

Contidos

Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.

Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

Estratexias comunicativas para unha expresión fluída sobre temas profesionais. Relación entre as ideas e mantemento da claridade no discurso oral.

Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Produción consonte as pautas de cortesía asociadas.

Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.

Vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.

Estratexias de interacción en conversas habituais do ámbito profesional. Uso correcto de nexos. Nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

Preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta dunha mensaxe. Respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.

Fluidez na transmisión de mensaxes relativas a calquera eventualidade.

Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

Formalización de formularios, informes breves e outros documentos normalizados ou rutineiros.

Redacción de cartas, correos electrónicos, notas e informes.

Estrutura coherente e recursos cohesivos.

Vocabulario específico do ámbito profesional.

Elaboración de documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.

Redacción de cartas de presentación para ofertas de emprego.

Elaboración do curriculum vitae.

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	Medicinas alternativas e a saúde mental e Viagens	11

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Interpreta información do ámbito profesional do título en textos orais e conversas complexas, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio	SI
RA2 - Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio	SI
RA3 - Produce mensaxes orais e mantén conversas en lingua estranxeira, en situacións habituais do ámbito profesional do título	SI
RA4 - Redacta e cobre documentos de carácter profesional no ámbito do título, coa cohesión e a coherencia requiridas para unha comunicación eficaz	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícanse a idea principal e as secundarias de textos orais e de conversas propios do ámbito profesional
CA1.2 Extraéronse informacións específicas de mensaxes complexas
CA1.3 Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesía asociadas
CA1.4 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira
CA1.5 Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional
CA1.6 Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira
CA2.2 Interpretouse en textos escritos información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional
CA2.3 Interpretáronse estatísticas e gráficos en lingua estranxeira sobre o ámbito profesional
CA2.4 Léronse e comprendéronse, con un alto grao de independencia, distintos tipos de textos
CA2.5 Identificouse o contido de artigos, noticias e informes sobre temas profesionais
CA2.6 Analizouse información específica en mensaxes técnicas recibidas a través de diferentes soportes
CA2.7 Analizáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con fluidez sobre temas profesionais, marcando con claridade a relación entre as ideas
CA3.2 Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, consonte as pautas de cortesía asociadas
CA3.3 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais
CA3.4 Utilizouse un vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación
CA3.5 Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente nexos e estratexias de interacción, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias

Criterios de avaliación
CA3.6 Formuláronse as preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta da mensaxe
CA3.7 Proporcionáronse as respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas
CA3.8 Transmitíronse con fluidez mensaxes relativas a calquera eventualidade
CA3.9 Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional
CA3.10 Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión oral
CA4.1 Formalizáronse con corrección e empregando a terminoloxía específica formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros
CA4.2 Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes consonte as convencións apropiadas para estes textos
CA4.3 Resumíronse informacións de revistas, folletos e outras fontes, sobre asuntos relacionados co ámbito profesional
CA4.4 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos escritos
CA4.5 Elaboráronse documentos propios da actividade profesional cunha estrutura coherente e con cohesión, empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados
CA4.6 Elaboráronse documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades
CA4.7 Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego
CA4.8 Elaborouse un curriculum vitae no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira
CA4.9 Aplicáronse os usos pragmáticos específicos da lingua estranxeira, así como outros culturais e sociolingüísticos na expresión escrita

4.6.e) Contidos

Contidos
Textos orais e conversas propios do ámbito profesional. Idea principal e ideas secundarias. Finalidade. Informacións específicas. Rexistros.
Comprensión de mensaxes complexas propias do ámbito profesional.
Mensaxes de saúdo e de despedida. Formas de presentación lingüisticamente complexas. Pautas de cortesía asociadas.
Ferramentas de apoio para a interpretación da lingua estranxeira.
Recursos lingüísticos para a tradución da lingua estranxeira.
Interpretación de información sobre produtos e servizos do ámbito profesional.
Terminoloxía do ámbito profesional.
Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión oral.
Textos específicos do ámbito profesional. Servizos e produtos do ámbito.
Comprensión independente de diferentes tipos de textos.
Interpretación de gráficos e estatísticas.
Lectura de textos con apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos.
Información específica en mensaxes técnicas.

Contidos

Recursos lingüísticos para a interpretación de mensaxes escritas complexas.

Análise pragmática, cultural e sociolingüística da lingua estranxeira, na comprensión escrita.

Estratexias comunicativas para unha expresión fluída sobre temas profesionais. Relación entre as ideas e mantemento da claridade no discurso oral.

Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Produción consonte as pautas de cortesía asociadas.

Fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais.

Vocabulario técnico adecuado ao contexto da situación.

Estratexias de interacción en conversas habituais do ámbito profesional. Uso correcto de nexos. Nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

Preguntas necesarias para favorecer e confirmar a percepción correcta dunha mensaxe. Respostas correctas aos requirimentos e ás instrucións recibidas.

Fluidez na transmisión de mensaxes relativas a calquera eventualidade.

Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión oral.

Formalización de formularios, informes breves e outros documentos normalizados ou rutineiros.

Redacción de cartas, correos electrónicos, notas e informes.

Estrutura coherente e recursos cohesivos.

Vocabulario específico do ámbito profesional.

Elaboración de documentos de incidencias, reclamacións e outras eventualidades.

Redacción de cartas de presentación para ofertas de emprego.

Elaboración do curriculum vitae.

Aplicación de usos pragmáticos, culturais e sociolingüísticos específicos da lingua estranxeira, na expresión escrita.

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

A avaliación estará baseada en dous aspectos:

50% do peso da nota será relativo á participación e traballo nas clases de LEP

50% do peso da nota será a nota do exame.

O exame será o modelo do CAPLE (Centro de Avaliación de Português Língua Estrangeira), que consta de catro partes:

- Compreensão da Leitura
- Produção e Interação Escritas
- Compreensão do Oral
- Produção e Interação Oraís

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

En xuño realizarase a proba de recuperación que será un exame modelo do CAPLE, o cal consta de catro partes:

- Compreensão da Leitura
- Produção e Interação Escritas
- Compreensão do Oral
- Produção e Interação Oraís

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

En xuño realizarase a proba de avaliación extraordinaria que será un exame modelo do CAPLE, o cal consta de catro partes:

- Compreensão da Leitura
- Produção e Interação Escritas
- Compreensão do Oral
- Produção e Interação Oraís

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

A práctica docente é avaliada por un lado en función dos resultados obxectivos e por outro lado, a través dun inquérito que a profesora pasará ao final de curso.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

A avaliación inicial realizarase nos primeiros días de clase coas seguintes finalidades:

- Comprobar cales son os coñecementos previos do alumnado, que normalmente son dispares. Con todo, tentarase abordar os temas desde o nivel máis baixo posible.
- Detectar ANEE, coa colaboración do profesorado do grupo e do departamento de orientación, para posteriormente identificar e implementar as medidas de reforzo necesarias para cada caso.
- Identificar casos de absentismo ou mal comportamento para establecer as medidas adecuadas en cada caso.

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

Aplicaranse as medidas suxeridas pola orientadora do centro.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Trataranse os seguintes temas transversais ao longo do ano escolar:

- Promoción do uso do galego dentro e fóra das aulas
- Igualdade de xénero
- Loita e prevención contra as violencias machistas.
- Loita e prevención de episodios de racismo.
- Traballo en equipo e compañeirismo.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

En coordinación con PluriPF, os estudantes de PLEP poderán realizar as seguintes actividades:

- Visita guiada a unha organización ou empresa de relevancia no eido das TIC.
- Visita a un centro educativo socio nun dos proxectos eTwinning.
- Outras actividades organizadas polo coordinador do ciclo plurilingüe, departamento de orientación, EDLG, Obradoiro da Igualdade, coordinador de programas europeos, clube (biblioteca) e xefatura de departamento de informática.

10. Outros apartados

10.1) Auxiliar de conversa

No presente curso escolar contaremos coa presenza na aula de LEP dunha auxiliar de conversa.

A súa función será dar apoio na parte da oralidade. Tamén fará presentacións con contidos culturais para promover o interese intercultural que representa a Lusofonía.