

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 | CMIFC01 | Sistemas microinformáticos e redes | Ciclos formativos de grao medio | Réxime xeral-ordinario |

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

| Código MP/UF | Nome | Curso | Sesións semanais | Horas anuais | Sesións anuais |
|--------------|---|-----------|------------------|--------------|----------------|
| MPI997 | 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 | Bom día, o meu nome é ¿ | | 8 | 10 |
| 2 | Que horas é que são? | | 11 | 15 |
| 3 | Eu fiz mas ela não fez | | 11 | 15 |
| 4 | Dói-me a cabeça! | | 11 | 20 |
| 5 | Não fume e faça exercício | | 11 | 20 |
| 6 | Já caiu a ficha? | | 11 | 20 |

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|-------------------------|----------|
| 1 | Bom día, o meu nome é ¿ | 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 conversas e textos orais claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio | SI |
| RA2 - Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos | SI |
| RA3 - Produce mensaxes orais claras e mantén conversas sinxelas en lingua estranxeira, en situacións do ámbito profesional do título, analizando o contido de partida e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a | SI |
| RA4 - Cobre documentos e redacta textos ben enlazados no ámbito profesional do título | 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 en conversas e textos orais claros |
| CA1.2 Extraéronse informacións específicas de mensaxes |
| CA1.3 Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesia asociadas |
| CA1.4 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes |
| CA1.5 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira |
| CA1.6 Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional |
| CA1.7 Analizáronse os usos 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 Léronse e comprenderonse distintos tipos de textos |
| CA2.4 Identificouse o contido xeral de artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais |
| CA2.5 Analizouse información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes |
| CA2.6 Analizáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita |
| CA3.1 Expresouse con fluidez e eficacia sobre temas profesionais, marcando a relación entre as ideas |
| CA3.2 Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe |
| CA3.3 Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida |
| CA3.4 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA3.5 Utilizouse un vocabulario técnico básico, adecuado ao contexto da situación |
| CA3.6 Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente estratexias de interacción e nexos básicos, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias |
| CA3.7 Formuláronse preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral da mensaxe |
| CA3.8 Proporcionáronse respostas básicas aos requirimentos e ás instrucións recibidas |
| CA3.9 Transmitíronse mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional |
| CA3.10 Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional |
| CA3.11 Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral |
| CA4.1 Formalizáronse formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros |
| CA4.2 Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos 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 empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados |
| CA4.6 Elaboráronse documentos das incidencias e reclamacións máis habituais |
| CA4.7 Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego |
| CA4.8 Elaborouse un currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira |
| CA4.9 Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita |

4.1.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Idea principal e ideas secundarias en conversas e textos orais claros |
| Informacións específicas de mensaxes. |
| Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Pautas de cortesía asociadas. |
| Conferencias, charlas e informes. Ideas principais. |
| Interpretación e tradución da lingua estranxeira. Ferramentas de apoio. |
| Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos orais: interpretación. |
| Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral. |
| Interpretación e tradución da lingua estranxeira: identificación e utilización das ferramentas de apoio. |
| Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos escritos: interpretación. |
| Tipos de textos escritos. |
| Terminoloxía básica do ámbito profesional. |

Contidos

Artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais: identificación de contidos xerais.

Información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

Expresión fluída e eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

Rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.

Mensaxes de saúdo, presentación e despedida.

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

Vocabulario técnico básico en producións orais.

Estratexias de interacción e nexos básicos na comunicación espontánea. Niveis de formalidade.

Preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral dunha mensaxe.

Requirimentos e instrucións: respostas básicas.

Mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional.

Formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros. Formalización.

Cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos. Redacción. Convencións.

Revistas, folletos e outras fontes. Resumo da información sobre asuntos do ámbito profesional.

Fórmulas comunicativas habituais na produción de textos escritos.

Documentos propios da actividade profesional: elaboración. Signos de puntuación.

Incidencias e reclamacións máis habituais: elaboración de documentos.

Carta de presentación para unha oferta de emprego.

Currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|----------------------|----------|
| 2 | Que horas é que são? | 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 conversas e textos orais claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio | SI |
| RA2 - Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos | SI |
| RA3 - Produce mensaxes orais claras e mantén conversas sinxelas en lingua estranxeira, en situacións do ámbito profesional do título, analizando o contido de partida e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a | SI |
| RA4 - Cobre documentos e redacta textos ben enlazados no ámbito profesional do título | 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 en conversas e textos orais claros |
| CA1.2 Extraéronse informacións específicas de mensaxes |
| CA1.3 Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesia asociadas |
| CA1.4 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes |
| CA1.5 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira |
| CA1.6 Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional |
| CA1.7 Analizáronse os usos 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 Léronse e comprendéronse distintos tipos de textos |
| CA2.4 Identificouse o contido xeral de artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais |
| CA2.5 Analizouse información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes |
| CA2.6 Analizáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita |
| CA3.1 Expresouse con fluidez e eficacia sobre temas profesionais, marcando a relación entre as ideas |
| CA3.2 Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe |
| CA3.3 Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida |
| CA3.4 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais |
| CA3.5 Utilizouse un vocabulario técnico básico, adecuado ao contexto da situación |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA3.6 Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente estratexias de interacción e nexos básicos, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias |
| CA3.7 Formuláronse preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral da mensaxe |
| CA3.8 Proporcionáronse respostas básicas aos requirimentos e ás instrucións recibidas |
| CA3.9 Transmitíronse mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional |
| CA3.10 Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional |
| CA3.11 Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral |
| CA4.1 Formalizáronse formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros |
| CA4.2 Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos 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 empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados |
| CA4.6 Elaboráronse documentos das incidencias e reclamacións máis habituais |
| CA4.7 Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego |
| CA4.8 Elaborouse un currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira |
| CA4.9 Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita |

4.2.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Idea principal e ideas secundarias en conversas e textos orais claros |
| Informacións específicas de mensaxes. |
| Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Pautas de cortesía asociadas. |
| Conferencias, charlas e informes. Ideas principais. |
| Interpretación e tradución da lingua estranxeira. Ferramentas de apoio. |
| Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos orais: interpretación. |
| Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral. |
| Interpretación e tradución da lingua estranxeira: identificación e utilización das ferramentas de apoio. |
| Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos escritos: interpretación. |
| Tipos de textos escritos. |
| Terminoloxía básica do ámbito profesional. |
| Artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais: identificación de contidos xerais. |

Contidos

Información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

Expresión fluída e eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

0Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

Rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.

Mensaxes de saúdo, presentación e despedida.

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

Vocabulario técnico básico en producións orais.

Estratexias de interacción e nexos básicos na comunicación espontánea. Niveis de formalidade.

Preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral dunha mensaxe.

Requirimentos e instrucións: respostas básicas.

Mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional.

Formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros. Formalización.

Cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos. Redacción. Convencións.

Revistas, folletos e outras fontes. Resumo da información sobre asuntos do ámbito profesional.

Fórmulas comunicativas habituais na produción de textos escritos.

Documentos propios da actividade profesional: elaboración. Signos de puntuación.

Incidencias e reclamacións máis habituais: elaboración de documentos.

Carta de presentación para unha oferta de emprego.

Currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------------|----------|
| 3 | Eu fiz mas ela não fez | 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 conversas e textos orais claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio | SI |
| RA2 - Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos | SI |
| RA3 - Produce mensaxes orais claras e mantén conversas sinxelas en lingua estranxeira, en situacións do ámbito profesional do título, analizando o contido de partida e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a | SI |
| RA4 - Cobre documentos e redacta textos ben enlazados no ámbito profesional do título | 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 en conversas e textos orais claros |
| CA1.2 Extraéronse informacións específicas de mensaxes |
| CA1.3 Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesia asociadas |
| CA1.4 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes |
| CA1.5 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira |
| CA1.6 Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional |
| CA1.7 Analizáronse os usos 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 Léronse e comprendéronse distintos tipos de textos |
| CA2.4 Identificouse o contido xeral de artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais |
| CA2.5 Analizouse información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes |
| CA2.6 Analizáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita |
| CA3.1 Expresouse con fluidez e eficacia sobre temas profesionais, marcando a relación entre as ideas |
| CA3.2 Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe |
| CA3.3 Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida |
| CA3.4 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais |
| CA3.5 Utilizouse un vocabulario técnico básico, adecuado ao contexto da situación |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA3.6 Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente estratexias de interacción e nexos básicos, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias |
| CA3.7 Formuláronse preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral da mensaxe |
| CA3.8 Proporcionáronse respostas básicas aos requirimentos e ás instrucións recibidas |
| CA3.9 Transmitíronse mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional |
| CA3.10 Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional |
| CA3.11 Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral |
| CA4.1 Formalizáronse formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros |
| CA4.2 Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos 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 empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados |
| CA4.6 Elaboráronse documentos das incidencias e reclamacións máis habituais |
| CA4.7 Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego |
| CA4.8 Elaborouse un currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira |
| CA4.9 Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita |

4.3.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Idea principal e ideas secundarias en conversas e textos orais claros |
| Informacións específicas de mensaxes. |
| Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Pautas de cortesía asociadas. |
| Conferencias, charlas e informes. Ideas principais. |
| Interpretación e tradución da lingua estranxeira. Ferramentas de apoio. |
| Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos orais: interpretación. |
| Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral. |
| Interpretación e tradución da lingua estranxeira: identificación e utilización das ferramentas de apoio. |
| Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos escritos: interpretación. |
| Tipos de textos escritos. |
| Terminoloxía básica do ámbito profesional. |
| Artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais: identificación de contidos xerais. |

Contidos

Información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

Expresión fluída e eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

0Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

Rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.

Mensaxes de saúdo, presentación e despedida.

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

Vocabulario técnico básico en producións orais.

Estratexias de interacción e nexos básicos na comunicación espontánea. Niveis de formalidade.

Preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral dunha mensaxe.

Requirimentos e instrucións: respostas básicas.

Mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional.

Formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros. Formalización.

Cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos. Redacción. Convencións.

Revistas, folletos e outras fontes. Resumo da información sobre asuntos do ámbito profesional.

Fórmulas comunicativas habituais na produción de textos escritos.

Documentos propios da actividade profesional: elaboración. Signos de puntuación.

Incidencias e reclamacións máis habituais: elaboración de documentos.

Carta de presentación para unha oferta de emprego.

Currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------|----------|
| 4 | Dói-me a cabeza! | 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 conversas e textos orais claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio | SI |
| RA2 - Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos | SI |
| RA3 - Produce mensaxes orais claras e mantén conversas sinxelas en lingua estranxeira, en situacións do ámbito profesional do título, analizando o contido de partida e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a | SI |
| RA4 - Cobre documentos e redacta textos ben enlazados no ámbito profesional do título | 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 en conversas e textos orais claros |
| CA1.2 Extraéronse informacións específicas de mensaxes |
| CA1.3 Comprenderonse mensaxes de saúde, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesia asociadas |
| CA1.4 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes |
| CA1.5 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira |
| CA1.6 Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional |
| CA1.7 Analizáronse os usos 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 Léronse e comprendéronse distintos tipos de textos |
| CA2.4 Identificouse o contido xeral de artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais |
| CA2.5 Analizouse información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes |
| CA2.6 Analizáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita |
| CA3.1 Expresouse con fluidez e eficacia sobre temas profesionais, marcando a relación entre as ideas |
| CA3.2 Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe |
| CA3.3 Utilizáronse mensaxes de saúde, presentación e despedida |
| CA3.4 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais |
| CA3.5 Utilizouse un vocabulario técnico básico, adecuado ao contexto da situación |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA3.6 Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente estratexias de interacción e nexos básicos, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias |
| CA3.7 Formuláronse preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral da mensaxe |
| CA3.8 Proporcionáronse respostas básicas aos requirimentos e ás instrucións recibidas |
| CA3.9 Transmitíronse mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional |
| CA3.10 Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional |
| CA3.11 Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral |
| CA4.1 Formalizáronse formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros |
| CA4.2 Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos 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 empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados |
| CA4.6 Elaboráronse documentos das incidencias e reclamacións máis habituais |
| CA4.7 Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego |
| CA4.8 Elaborouse un currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira |
| CA4.9 Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita |

4.4.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Idea principal e ideas secundarias en conversas e textos orais claros |
| Informacións específicas de mensaxes. |
| Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Pautas de cortesía asociadas. |
| Conferencias, charlas e informes. Ideas principais. |
| Interpretación e tradución da lingua estranxeira. Ferramentas de apoio. |
| Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos orais: interpretación. |
| Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral. |
| Interpretación e tradución da lingua estranxeira: identificación e utilización das ferramentas de apoio. |
| Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos escritos: interpretación. |
| Tipos de textos escritos. |
| Terminoloxía básica do ámbito profesional. |
| Artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais: identificación de contidos xerais. |

Contidos

Información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

Expresión fluída e eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

Rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.

Mensaxes de saúdo, presentación e despedida.

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

Vocabulario técnico básico en producións orais.

Estratexias de interacción e nexos básicos na comunicación espontánea. Niveis de formalidade.

Preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral dunha mensaxe.

Requirimentos e instrucións: respostas básicas.

Mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional.

Formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros. Formalización.

Cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos. Redacción. Convencións.

Revistas, folletos e outras fontes. Resumo da información sobre asuntos do ámbito profesional.

Fórmulas comunicativas habituais na produción de textos escritos.

Documentos propios da actividade profesional: elaboración. Signos de puntuación.

Incidencias e reclamacións máis habituais: elaboración de documentos.

Carta de presentación para unha oferta de emprego.

Currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|---------------------------|----------|
| 5 | Não fume e faça exercício | 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 conversas e textos orais claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio | SI |
| RA2 - Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos | SI |
| RA3 - Produce mensaxes orais claras e mantén conversas sinxelas en lingua estranxeira, en situacións do ámbito profesional do título, analizando o contido de partida e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a | SI |
| RA4 - Cobre documentos e redacta textos ben enlazados no ámbito profesional do título | 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 en conversas e textos orais claros |
| CA1.2 Extraéronse informacións específicas de mensaxes |
| CA1.3 Comprenderonse mensaxes de saúde, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesia asociadas |
| CA1.4 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes |
| CA1.5 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira |
| CA1.6 Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional |
| CA1.7 Analizáronse os usos 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 Léronse e comprenderonse distintos tipos de textos |
| CA2.4 Identificouse o contido xeral de artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais |
| CA2.5 Analizouse información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes |
| CA2.6 Analizáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita |
| CA3.1 Expresouse con fluidez e eficacia sobre temas profesionais, marcando a relación entre as ideas |
| CA3.2 Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe |
| CA3.3 Utilizáronse mensaxes de saúde, presentación e despedida |
| CA3.4 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais |
| CA3.5 Utilizouse un vocabulario técnico básico, adecuado ao contexto da situación |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA3.6 Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente estratexias de interacción e nexos básicos, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias |
| CA3.7 Formuláronse preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral da mensaxe |
| CA3.8 Proporcionáronse respostas básicas aos requirimentos e ás instrucións recibidas |
| CA3.9 Transmitíronse mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional |
| CA3.10 Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional |
| CA3.11 Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral |
| CA4.1 Formalizáronse formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros |
| CA4.2 Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos consonte as convencións apropiadas para estes textos |
| CA4.3 Resumíronse informacions 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 empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados |
| CA4.6 Elaboráronse documentos das incidencias e reclamacións máis habituais |
| CA4.7 Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego |
| CA4.8 Elaborouse un currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira |
| CA4.9 Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita |

4.5.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Idea principal e ideas secundarias en conversas e textos orais claros |
| Informacións específicas de mensaxes. |
| Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Pautas de cortesía asociadas. |
| Conferencias, charlas e informes. Ideas principais. |
| Interpretación e tradución da lingua estranxeira. Ferramentas de apoio. |
| Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos orais: interpretación. |
| Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral. |
| Interpretación e tradución da lingua estranxeira: identificación e utilización das ferramentas de apoio. |
| Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos escritos: interpretación. |
| Tipos de textos escritos. |
| Terminoloxía básica do ámbito profesional. |
| Artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais: identificación de contidos xerais. |

Contidos

Información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

Expresión fluída e eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

0Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

Rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.

Mensaxes de saúdo, presentación e despedida.

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

Vocabulario técnico básico en producións orais.

Estratexias de interacción e nexos básicos na comunicación espontánea. Niveis de formalidade.

Preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral dunha mensaxe.

Requirimentos e instrucións: respostas básicas.

Mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional.

Formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros. Formalización.

Cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos. Redacción. Convencións.

Revistas, folletos e outras fontes. Resumo da información sobre asuntos do ámbito profesional.

Fórmulas comunicativas habituais na produción de textos escritos.

Documentos propios da actividade profesional: elaboración. Signos de puntuación.

Incidencias e reclamacións máis habituais: elaboración de documentos.

Carta de presentación para unha oferta de emprego.

Currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

| N.º | Título da UD | Duración |
|-----|------------------|----------|
| 6 | Já caíu a ficha? | 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 conversas e textos orais claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio | SI |
| RA2 - Interpreta información profesional do ámbito do título en textos escritos e documentos claros, en lingua estranxeira, utilizando ferramentas de apoio, e analiza de xeito comprensivo os seus contidos | SI |
| RA3 - Produce mensaxes orais claras e mantén conversas sinxelas en lingua estranxeira, en situacións do ámbito profesional do título, analizando o contido de partida e adaptándose ao rexistro lingüístico do/da interlocutor/a | SI |
| RA4 - Cobre documentos e redacta textos ben enlazados no ámbito profesional do título | 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 en conversas e textos orais claros |
| CA1.2 Extraéronse informacións específicas de mensaxes |
| CA1.3 Comprenderonse mensaxes de saúdo, presentación e despedida, e identifícanse as pautas de cortesia asociadas |
| CA1.4 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes |
| CA1.5 Identifícanse e utilizáronse as ferramentas de apoio máis adecuadas para a interpretación e a tradución da lingua estranxeira |
| CA1.6 Interpretouse en textos orais información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional |
| CA1.7 Analizáronse os usos 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 Léronse e comprendéronse distintos tipos de textos |
| CA2.4 Identificouse o contido xeral de artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais |
| CA2.5 Analizouse información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes |
| CA2.6 Analizáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita |
| CA3.1 Expresouse con fluidez e eficacia sobre temas profesionais, marcando a relación entre as ideas |
| CA3.2 Utilizáronse os rexistros adecuados para a emisión da mensaxe |
| CA3.3 Utilizáronse mensaxes de saúdo, presentación e despedida |
| CA3.4 Aplicáronse fórmulas comunicativas habituais na lingua estranxeira na produción de textos orais |
| CA3.5 Utilizouse un vocabulario técnico básico, adecuado ao contexto da situación |

| Criterios de avaliación |
|---|
| CA3.6 Comunicouse espontaneamente utilizando correctamente estratexias de interacción e nexos básicos, e adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias |
| CA3.7 Formuláronse preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral da mensaxe |
| CA3.8 Proporcionáronse respostas básicas aos requirimentos e ás instrucións recibidas |
| CA3.9 Transmitíronse mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional |
| CA3.10 Atendéronse consultas telefónicas propias do ámbito profesional |
| CA3.11 Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral |
| CA4.1 Formalizáronse formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros |
| CA4.2 Redactáronse cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos 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 empregando o vocabulario e os signos de puntuación adecuados |
| CA4.6 Elaboráronse documentos das incidencias e reclamacións máis habituais |
| CA4.7 Redactouse a carta de presentación para unha oferta de emprego |
| CA4.8 Elaborouse un currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira |
| CA4.9 Aplicáronse os usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita |

4.6.e) Contidos

| Contidos |
|--|
| Idea principal e ideas secundarias en conversas e textos orais claros |
| Informacións específicas de mensaxes. |
| Mensaxes de saúdo, presentación e despedida. Pautas de cortesía asociadas. |
| Conferencias, charlas e informes. Ideas principais. |
| Interpretación e tradución da lingua estranxeira. Ferramentas de apoio. |
| Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos orais: interpretación. |
| Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral. |
| Interpretación e tradución da lingua estranxeira: identificación e utilización das ferramentas de apoio. |
| Información sobre os produtos e os servizos do ámbito profesional en textos escritos: interpretación. |
| Tipos de textos escritos. |
| Terminoloxía básica do ámbito profesional. |
| Artigos, noticias e informes claros sobre temas profesionais: identificación de contidos xerais. |

Contidos

Información específica en mensaxes recibidas a través de diferentes soportes.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

Expresión fluída e eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

0 Consultas telefónicas propias do ámbito profesional.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

Rexistros adecuados para a emisión da mensaxe.

Mensaxes de saúdo, presentación e despedida.

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

Vocabulario técnico básico en producións orais.

Estratexias de interacción e nexos básicos na comunicación espontánea. Niveis de formalidade.

Preguntas para favorecer e confirmar a percepción xeral dunha mensaxe.

Requirimentos e instrucións: respostas básicas.

Mensaxes relativas ás eventualidades máis habituais do ámbito profesional.

Formularios, informes breves e outro tipo de documentos normalizados ou rutineiros. Formalización.

Cartas, correos electrónicos, notas e informes sinxelos. Redacción. Convencións.

Revistas, folletos e outras fontes. Resumo da información sobre asuntos do ámbito profesional.

Fórmulas comunicativas habituais na produción de textos escritos.

Documentos propios da actividade profesional: elaboración. Signos de puntuación.

Incidencias e reclamacións máis habituais: elaboración de documentos.

Carta de presentación para unha oferta de emprego.

Currículo no modelo europeo (Europass) ou outros propios dos países da lingua estranxeira.

Usos culturais e sociolingüísticos 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.