

**1. Identificación da programación****Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
27020793	Porta da Auga	Ribadeo	2017/2018

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés	2017/2018	0	160	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ANA MARÍA BANDE VILELA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo

## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.

#### 2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan



Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.

**2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado**

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA1.6 Identifícanse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpreouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpreouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Descríbonse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.



**Criterios de avaliación do currículo**

CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.

CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.

CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.

CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.

CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.

CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.

CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.

CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.

CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.

CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.

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

CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

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

CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

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

CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

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

CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

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

A) Recursos gramaticais e léxicos:

- Tempos verbais, preposicións, locucións, pronomes, adxectivos, os graos comparativo e superlativo, adverbios, cuantificadores, oracións de relativo, expresións de condición e dúbida, os verbos modais.

- Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións;

- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade, resultado.

- Relacións temporais: anterioridade, simultaneidade, posterioridade.

- Vocabulario xeral sobre a vida cotiá e específico do sector administrativo e financeiro:

¿ Información persoal básica, países e nacionalidades, os números, as horas e datas, saúdos, presentación e despedidas, descrições, rutinas, feitos pasados, comidas e bebidas, os traballos, as cidades e a orientación nelas, as tendas, as viaxes e o aloxamento, as conversas telefónicas.

¿ Específico do sector administrativo e financeiro: empresas, departamentos e responsabilidades, lugares de traballo, obxectos de oficina,



documentación e correspondencia (cartas, faxes, emails, CVs), tecnoloxía, emprego, moedas e diñeiro.

B) Análise e produción de mensaxes orais:

- Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: mensaxes directas, telefónicas ou gravadas.
- Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro e vocabulario sobre aspectos da vida cotiá .
- Ideas principais e secundarias.
- Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
- Recursos gramaticais e outros recursos lingüísticos mencionados no apartado A.
- Variedade de acentos na lingua oral.
- Sons e fonemas vocálicos e consonánticos.
- Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferencias de rexistro.
- Mantemento e seguemento do discurso oral.
- Entoación.

C) Interpretación e produción de mensaxes escritas:

- Comprensión de textos, mensaxes e artigos máis básicos, sobre aspectos da vida cotiá e do sector técnico profesional.
- Expresión e formalización de mensaxes profesionais e cotiás: fax, cartas, emails ,¿
- Recursos gramaticais e relacións lóxicas e temporais mencionados no apartado A.
- Terminoloxía do sector administrativo e financeiro e da vida cotiá.
- Ideas principais e secundarias.
- Orde de palabras na oración simple.
- Coherencia textual: adecuación do texto ao contexto comunicativo, tipo e formato de texto, variedade da lingua, inicio do discurso e introdución do tema, exemplificación, conclusión e resumo do texto, uso de signos de puntuación.

D) Aspectos socioculturais:

- Valoración das normas protocolarias e socioculturais nas relacións internacionais.
- Uso dos recursos formais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
- Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fala a lingua inglesa.

### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A valoración da adquisición dos resultados de aprendizaxe de cada módulo profesional levarase a cabo a través da realización dunha proba conformada por dúas partes:

a) Primeira parte.

Terá carácter eliminatorio.

A primeira parte da proba, que avaliará esencialmente cuestións léxicas e gramaticais, cualificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

b) Segunda parte.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio. Esta segunda parte da proba cualificarase de cero a dez puntos.

As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

Os catro bloques que se avaliarán na segunda parte da proba (Speaking, Listening , Writing, Reading), correspondentes ás catro destrezas básicas, terán unha puntuación de dous puntos e medio máximo cada un. Para a súa superación, a media dos catro terá que ser igual ou superior a cinco puntos.



#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

Esta primeira parte consistirá nunha proba escrita constituída por un conxunto de dez preguntas, podendo estar conformadas por distintos apartados cada unha, que versarán sobre aspectos léxicos e gramaticais. Indicarase na mesma proba a cualificación de cada pregunta.

@s candidat@s só terán que traer un bolígrafo azul ou negro e un carné que acredite a súa identidade.

Finalizada esta primeira parte da proba, as comisións de avaliación exporán a puntuación obtida polas persoas aspirantes no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

##### 4.b) Segunda parte da proba

Esta segunda parte consistirá en catro probas eminentemente prácticas que avaliarán as catro destrezas básicas e esenciais na aprendizaxe dunha lingua:

- A) LISTENING: audición en inglés estándar e batería de preguntas escritas para xustificar a súa comprensión.
- B) SPEAKING: proba oral que consistirá nun conxunto de dez preguntas sobre aspectos persoais e xerais da vida cotiá e profesional, con ou sen apoio visual.
- C) READING: lectura dun texto e batería de preguntas sobre o mesmo.
- D) WRITING: elaboración dun texto escrito sobre aspectos cotiáns e profesionais, implicando neste caso o uso axeitado de fórmulas e terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.

@s candidat@s só terán que traer un bolígrafo azul ou negro e un carné que acredite a súa identidade.

É obrigatoria a asistencia ás catro probas prácticas.

**1. Identificación da programación****Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
27020793	Porta da Auga	Ribadeo	2017/2018

**Ciclo formativo**

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

**Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)**

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesiões semanais	Horas anuais	Sesiões anuais
MP0179	Inglés	2017/2018	0	160	0

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

**Profesorado responsable**

Profesorado asignado ao módulo	ANA MARÍA BANDE VILELA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión equipo directivo



## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

#### 2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrecen detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.





**Criterios de avaliación do currículo**

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

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

**2.2. Segunda parte da proba**

**2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

**Resultados de aprendizaxe do currículo**

RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.

RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.

RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.

RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.

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

**2.2.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado**

**Criterios de avaliación do currículo**

CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.

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

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

CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.

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

CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.

CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.

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

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

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

CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.

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

CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.

CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.



**Criterios de avaliación do currículo**

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

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

CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.

CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.

CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.

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

CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

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

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

CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.

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

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

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

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

CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.

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

CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.

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

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

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

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

A) Recursos gramaticais e léxicos:

- Tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresións de condición e dúbida, a voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto, verbos modais.
- Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia, gustos e preferencias, suxestións.
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade, resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, simultaneidade, posterioridade.
- Vocabulario:



¿ Información persoal e vida cotiá : saúdos, presentacións, intercambio de información, ocio, descrições(persoas, lugares, obxectos), medioambiente, aloxamento, viaxes, restauración, cultura, comunicación¿

¿ Específico do sector administrativo e financeiro: empresas, departamentos e oficinas ,responsabilidades, documentación e correspondencia(cartas, faxes, emails,facturas, CVs), conversas telefónicas,citas e axendas, pedidos(moedas,cantidades numéricas, precios), tecnoloxía, emprego , beneficios laborais, gráficos.

B) Análise e produción de mensaxes orais:

- Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: mensaxes directas, telefónicas rdiofónicas ou gravadas.
- Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro e vocabulario sobre aspectos da vida cotiá e temática de interese xeral.
- Ideas principais e secundarias.
- Recursos gramaticais mencionados no apartado A.
- Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consello, persuasión e advertencia.
- Acentos de lingua oral.
- Sons e fonemas vocálicos e consonánticos.
- Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferencias de rexistro.
- Mantemento e seguemento do discurso oral.
- Entoación.

C) Interpretación e produción de mensaxes escritas:

- Comprensión de textos, mensaxes e artigos máis ou menos complexos, sobre aspectos da vida cotiá e do sector técnico profesional.
- Expresión e formalización de mensaxes profesionais e cotiáns: fax, cartas, emails ,CVs¿
- Recursos gramaticais e relacións lóxicas e temporais mencionados no apartado A.
- Terminoloxía do sector administrativo e financeiro e da vida cotiá.
- Ideas principais e secundarias.
- Coherencia textual: adecuación do texto ao contexto comunicativo, tipo e formato de texto, variedade da lingua, inicio do discurso e introdución do tema, exemplificación, conclusión e resumo do texto, uso de signos de puntuación.

D) Aspectos socioculturais:

- Valoración das normas protocolarias e socioculturais nas relacións internacionais.
- Uso dos recursos formais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
- Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida profesional e persoal.
- Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fala a lingua inglesa.

#### CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A valoración da adquisición dos resultados de aprendizaxe de cada módulo profesional levarase a cabo a través da realización dunha proba conformada por dúas partes:

a) Primeira parte.

Terá carácter eliminatorio.

A primeira parte da proba , que avaliará esencialmente cuestións léxicas e gramaticais, cualificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

b) Segunda parte.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio. Esta segunda parte da proba cualificarase de cero a dez puntos.

As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

Os catro bloques que se avaliarán na segunda parte da proba (Speaking, Listening , Writing, Reading), correspondentes ás catro destrezas básicas, terán unha puntuación de dous puntos e medio máximo cada un. Para a súa superación, a media dos catro terá que ser igual ou superior a cinco puntos.



As persoas aspirantes serán convocadas para a xornada de acollemento para cada unha das partes da proba de cada módulo profesional en único chamamento. Para estes efectos, os membros da comisión de avaliación poderán requirir en calquera momento do proceso que as persoas aspirantes acrediten a súa identidade. A asistencia á xornada de acollemento é obrigatoria.

Os membros da comisión de avaliación poderán excluír de calquera parte da proba ás persoas aspirantes que leven a cabo calquera actuación de tipo fraudulento.

#### 4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

##### 4.a) Primeira parte da proba

Esta primeira parte consistirá nunha proba escrita constituída por un conxunto de dez preguntas, podendo estar conformadas por distintos apartados cada unha, que versarán sobre aspectos léxicos e gramaticais. Indicarase na mesma proba a cualificación de cada pregunta.

@s candidat@s só terán que traer un bolígrafo azul ou negro e un carné que acredite a súa identidade.

Finalizada esta primeira parte da proba, as comisións de avaliación exporán a puntuación obtida polas persoas aspirantes no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

##### 4.b) Segunda parte da proba

Esta segunda parte consistirá en catro probas eminentemente prácticas que avaliarán as catro destrezas básicas e esenciais na aprendizaxe dunha lingua:

- A) LISTENING: audición en inglés estándar e batería de preguntas escritas para xustificar a súa comprensión.
- B) SPEAKING: proba oral que consistirá nun conxunto de dez preguntas sobre aspectos persoais e xerais da vida cotiá e profesional, con ou sen apoio visual.
- C) READING: lectura dun texto e batería de preguntas sobre o mesmo.
- D) WRITING: elaboración dun texto escrito sobre aspectos cotiáns e profesionais, implicando neste caso o uso axeitado de fórmulas e terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.

@s candidatos só terán que traer un bolígrafo azul ou negro e un carné que acredite a súa identidade.

É obrigatoria a asistencia ás catro probas prácticas.