

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15027058	As Fontiñas	Santiago de Compostela	2022/2023

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	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2022/2023	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	INÉS PASCUAL ROY, MARÍA ALEJANDRA VÁZQUEZ LÓPEZ
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 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.
CA5.1 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.
--

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

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 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
--

CA1.5 Identificáronse 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.
--

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

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

CA3.3 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.
--

Criterios de avaliación do currículo

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

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

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

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

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

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

CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación
BC1. Análise de mensaxes orais

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás.

-Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

-Terminoloxía específica do sector.

-Ideas principais e secundarias.

-Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

-Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

-Acentos de lingua oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritos

Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiás.

-Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

-Terminoloxía específica do sector. False friends

-Ideas principais e secundarias.

-Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

BC3. Produción de mensaxes orais

Mensaxes orais.

-Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

-Terminoloxía específica do sector. "False friends"

-Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de

relativo, estilo indirecto e verbos modais.

-Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

-Fonética. Sons e fonemas vocálicos, e as súas combinacións. Sons e fonemas consonánticos, e as súas agrupacións.

-Marcadores lingüísticos de relacións sociais, normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Mantemento e seguimento do discurso oral.

-Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.

-Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.

-Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

BC4. Emisión de textos escritos

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

-Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.

-Terminoloxía específica do sector.

-Idea principal e ideas secundarias.

-Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, "phrasal verbs", verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

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

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coherencia textual:

-Adecuación do texto ao contexto comunicativo.

-Tipo e formato de texto.

-Variedade de lingua. Rexistro.

-Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.

Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión.

-Exemplificación.

-Conclusión e/ou resumo do discurso.

-Uso dos signos de puntuación.

BC5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua inglesa

Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, a persoa interlocutora e a intención das persoas interlocutoras.

Temas:

Office Orientation

Office Routines

Using the intranet

Handling mail

Using a Courier Service

Shipping

Import and Export

Receiving Calls

Following up on Messages

Scheduling Meetings
Booking Off-site Events
Planning Meetings
Taking Minutes
Organizing Exhibitions
Attending Business Events
Making Travel Arrangements
Booking Hotels and Restaurants
Time Clock Regulations
Security at the Workplace
Customer Service
Handling Complaints
Market Research
Marketing Strategies
Accounting
Banking
Insurance
Global E-commerce
Dealing with Suppliers
Training
Teamwork
Leadership Skills
Strategy Planning
Applying for a Job
Interviewing
Preparing a CV
Writing A CV.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:**-PROBA ESCRITA (BC2, BC4 E BC5):**

Valorarase o coñecemento do vocabulario e normas gramaticais e estruturais mediante o desenvolvemento de diversas tarefas. En tarefas de comprensión e produción de textos, penalizarase por erros ortográficos e de sintaxe (a acumulación de erros pode significar o 50% da cualificación da proba).

-PROBA ORAL (BC1, BC3 E BC5):

No apartado de audición, valorarase a comprensión do texto, centrada na procura da información requirida.

No apartado de produción oral, valoraranse os rexistros utilizados, a fluidez, a adaptación ao nivel de formalidade adecuado, a utilización de vocabulario específico, a expresión e defensa de opinións. Valorarase a comprensión e expresión por igual, tendo máis en conta a capacidade de expresión que a precisión na expresión, aínda que se penalizará a falta grave de coherencia e a expresión con excesivo número de erros. Unha pronunciación correcta suporá un valor engadido que poderá axudar a compensar erros gramaticais leves.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

A proba escrita constará dos seguintes apartados:

- 1- Realización de tarefas encamiñadas a demostrar o coñecemento de vocabulario específico e gramática.
- 2- Resposta de preguntas sobre un texto (de tipo profesional ou relativo á cultura de países de fala inglesa).
- 3- Redacción de textos propios do sector.

Esta proba cualificarase de cero a dez puntos: a primeira parte suporá un 20% de nota, a segunda parte un 40% e a terceira parte un 40%. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

As persoas candidatas só precisarán levar ao exame bolígrafo de tinta azul ou negra.

4.b) Segunda parte da proba

A proba terá dúas partes:

- 1- Audición: escoitar un texto gravado; o alumnado deberá dar resposta a preguntas sobre o escoitado (de xeito oral ou escrito).
- 2- Expresión oral. Este poderá constar de varios subapartados: resposta de preguntas persoais, realización de mini-presentacións, descrición oral de imaxes e das situacións implícitas nas mesmas, realización de conversas...

Esta proba cualificarase de cero a dez puntos (contando a 1ª parte co 50% da cualificación, a 2ª co 50%). Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

As persoas candidatas só precisarán levar ao exame bolígrafo de tinta azul ou negra (para a primeira parte da proba).