

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15021767	Castro da Uz	Pontes de García Rodríguez (As)	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
FME	Fabricación mecánica	CMFME02	Soldadura e caldeiraría	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MPI996	Lingua estranxeira profesional I - Inglés	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	DIEGO PEREIRO SALGUEIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

Proxecto de FP dual coa empresa: Nervión Naval Offshore S.L. no que se combinarán os procesos de ensino e aprendizaxe na empresa e no centro formativo.

Este módulo profesional contén a formación necesaria para acadar unha competencia comunicativa básica en lingua estranxeira, requirida para o desenvolvemento da actividade formativa do alumnado, para a súa inserción laboral e para o seu futuro exercicio profesional. Para o desenvolvemento dunha competencia comunicativa básica, cómpre introducir o contexto profesional propio do perfil do título nas actividades de ensino e aprendizaxe. A formación do módulo é de carácter transversal e, xa que logo, contribúe a acadar os obxectivos xerais do ciclo formativo e as competencias xerais do título. As liñas de actuación no proceso de ensino e aprendizaxe que permiten acadar os obxectivos do módulo están relacionadas con:

Competencia comunicativa do alumnado como persoa usuaria independente da lingua estranxeira.

Destrezas de comprensión e expresión na lingua estranxeira, tanto oralmente como por escrito, e destreza de interacción oral.

Estratexias didácticas que incorporen o uso da lingua estranxeira en actividades propias do ámbito profesional do título, neste caso no ámbito da soldadura e calderería.

Vocabulario básico correspondente á terminoloxía do sector profesional relacionado ca soldadura e calderería.

Contextos cultural e sociolingüístico da lingua estranxeira.

Utilización das técnicas de comunicación para potenciar o traballo en equipo.

Uso das tecnoloxías da información e da comunicación.

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	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	10	15
2	Relaciones laborales en el entorno profesional.	Vocabulario técnico específico, frases hechas adecuadas para el entorno laboral, recursos para salir de una situación incómoda en el centro de trabajo. Frases amables para disculparse en el entorno laboral(Etiqueta)	13	21
3	Inglés técnico para la soldadura	Vocabulario específico, interpretación de documentos sencillos de soldadura(WPS) e instrucciones para cubrir dichos documentos	13	21
4	Inglés técnico para mecanizado	Vocabulario específico, interpretación de documentos sencillos de mecanizado(hoja de procesos) e instrucciones para cubrir dichos documentos	13	21

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
5	Inglés técnico para la prevención de riesgos	Vocabulario específico e interpretación de documentos específicos(Notas técnicas)	14	22

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	NO
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	NO
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.5 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes

Criterios de avaliación
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade
CA3.3 Preparouse unha presentación persoal
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar
CA4.9 Identificáronse o contido e a finalidade de documentos

4.1.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.
Puntos de vista e actitudes de quen fala.
Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
Vocabulario básico do ámbito profesional.
Contido global da mensaxe.

Contidos
Información específica recibida a través de diferentes soportes. Uso de dicionarios técnicos. Presentación persoal. Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais. Terminoloxía básica da profesión en producións orais. Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación. Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información. Formulación da documentación específica básica do campo profesional. Identificación dos datos clave dun documento. Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional. Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía. Fórmulas de cortesía básicas. Documentación. Contido e finalidade.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Relaciones laborales en el entorno profesional.	13

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	SI
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	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 Identifícouse a idea principal de mensaxes e de conversas
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.5 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala
CA1.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade
CA3.3 Preparouse unha presentación persoal
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais

Criterios de avaliación
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar
CA4.7 Descríronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral
CA4.8 Describiuse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.9 Identificáronse o contido e a finalidade de documentos
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.2.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.
Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.
Informacións específicas da mensaxe.
Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
Puntos de vista e actitudes de quen fala.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.
Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
Vocabulario básico do ámbito profesional.
Contido global da mensaxe.
Información específica recibida a través de diferentes soportes.
Tipos de textos escritos.
Tradución directa e inversa de textos sinxelos.
Uso de dicionarios técnicos.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.
Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.
0Niveis de formalidade: adecuación.
Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.
Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.
Presentación persoal.
Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.
Terminoloxía básica da profesión en producións orais.

Contidos
<p>Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.</p> <p>Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.</p> <p>Aceptación ou rexeitamento de propostas.</p> <p>Solicitude da reformulación do discurso.</p> <p>Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.</p> <p>0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.</p> <p>Formulación da documentación específica básica do campo profesional.</p> <p>Identificación dos datos clave dun documento.</p> <p>Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.</p> <p>Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.</p> <p>Fórmulas de cortesía básicas.</p> <p>Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.</p> <p>Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.</p> <p>Documentación. Contido e finalidade.</p>

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Inglés técnico para la soldadura	13

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	SI



Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	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 Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.5 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala
CA1.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade

Criterios de avaliación
CA3.3 Preparouse unha presentación persoal
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar
CA4.7 Descríronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral
CA4.8 Describiuse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.9 Identificáronse o contido e a finalidade de documentos

Criterios de avaliación

CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.3.e) Contidos**Contidos**

Idea principal de mensaxes e de conversas.

Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.

Informacións específicas da mensaxe.

Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.

Puntos de vista e actitudes de quen fala.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.

Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.

Vocabulario básico do ámbito profesional.

Contido global da mensaxe.

Información específica recibida a través de diferentes soportes.

Tipos de textos escritos.

Tradución directa e inversa de textos sinxelos.

Uso de dicionarios técnicos.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

0Niveis de formalidade: adecuación.

Contidos
<p>Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.</p> <p>Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.</p> <p>Presentación persoal.</p> <p>Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.</p> <p>Terminoloxía básica da profesión en producións orais.</p> <p>Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.</p> <p>Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.</p> <p>Aceptación ou rexeitamento de propostas.</p> <p>Solicitude da reformulación do discurso.</p> <p>Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.</p> <p>0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.</p> <p>Formulación da documentación específica básica do campo profesional.</p> <p>Identificación dos datos clave dun documento.</p> <p>Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.</p> <p>Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.</p> <p>Fórmulas de cortesía básicas.</p> <p>Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.</p> <p>Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.</p> <p>Documentación. Contido e finalidade.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Inglés técnico para mecanizado	13

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	SI
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	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 Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.5 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala
CA1.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos

Criterios de avaliación
CA2.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade
CA3.3 Preparouse unha presentación persoal
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar

Criterios de avaliación
CA4.7 Descríbense as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral
CA4.8 Descríbiuse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.9 Identifícanse o contido e a finalidade de documentos
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.4.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.
Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.
Informacións específicas da mensaxe.
Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
Puntos de vista e actitudes de quen fala.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.
Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
Vocabulario básico do ámbito profesional.
Contido global da mensaxe.
Información específica recibida a través de diferentes soportes.
Tipos de textos escritos.
Tradución directa e inversa de textos sinxelos.
Uso de dicionarios técnicos.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.
Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

Contidos

0Niveis de formalidade: adecuación.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.

Presentación persoal.

Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.

Terminoloxía básica da profesión en producións orais.

Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.

Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.

Aceptación ou rexeitamento de propostas.

Solicitude da reformulación do discurso.

Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.

0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

Formulación da documentación específica básica do campo profesional.

Identificación dos datos clave dun documento.

Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.

Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.

Fórmulas de cortesía básicas.

Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.

Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.

Documentación. Contido e finalidade.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Inglés técnico para la prevención de riesgos	14

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	SI
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	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 Identifícase a idea principal de mensaxes e de conversas
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.5 Identifícaronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala
CA1.6 Identifícaronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes

Criterios de avaliación
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade
CA3.3 Preparouse unha presentación persoal
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional

Criterios de avaliación
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar
CA4.7 Descríronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral
CA4.8 Describiuse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.9 Identificáronse o contido e a finalidade de documentos
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.5.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.
Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.
Informacións específicas da mensaxe.
Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
Puntos de vista e actitudes de quen fala.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.
Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
Vocabulario básico do ámbito profesional.
Contido global da mensaxe.
Información específica recibida a través de diferentes soportes.
Tipos de textos escritos.
Tradución directa e inversa de textos sinxelos.

Contidos

Uso de diccionarios técnicos.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

0Niveis de formalidade: adecuación.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.

Presentación persoal.

Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.

Terminoloxía básica da profesión en producións orais.

Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.

Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.

Aceptación ou rexeitamento de propostas.

Solicitude da reformulación do discurso.

Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.

0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

Formulación da documentación específica básica do campo profesional.

Identificación dos datos clave dun documento.

Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.

Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.

Fórmulas de cortesía básicas.

Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.

Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.

Contidos

Documentación. Contido e finalidade.

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

O proceso de avaliación será progresivo. Os instrumentos de avaliación a utilizar para medir o nivel de adquisición das capacidades por os alumnos serán os seguintes:

75%: exame de avaliación e un 25% no que se terá en conta a realización das tarefas e participación na clase e a realización de tarefas obrigatorias que se farán pola aula virtual ou en soporte físico (papel, pendrive ou o que o/a docente

lle pida o alumnado).

Farase un exame (divido en varias sesións pola longitude do exámen) por avaliación que constará do mesmo tipo ou moi similar ós exercicios que se fagan na clase:

1 - comprensión escrita (30%). READING AND VOCABULARY

2 - comprensión oral (10%). - LISTENING

3- expresión escrita (25%). - GRAMMAR and WRITING (A CV, AN EMAIL, A LETTER, AN ESSAY, etc)

4 - expresión oral (10%). - .SPEAKING (A SHORT PROJECT, OR DIALOGUE OR MONOLOGUE. OR ANSWERING THE QUESTIONS - IN PAIRS OR INDIVIDUALLY)

En total suman un 75% e un 25% das tarefas encomendadas polo/a profesor/a entregadas en tempo e forma., ademais de valorarse os traballos realizados na clase.

A totalidade das tarefas serán do 25%. Estas tarefas non poden ser copiadas de internet xa que serán

penalizadas ou suspensas. A non realización das tarefas terá a súa consecuencia na cualificación da proba na que se avalía pero non impedirá facer outras probas na avaliación.

As faltas ós exámenes teñen que ser xustificadas debidamente con documentación oficial, é dicir, para poder repetir un exame ao cal non se teñan presentado será precisa unha xustificación documental que valorará o/a profesor/a.

O exámen estará suspenso se o alumnado usa o móvil, reloxo con acceso a internet ou copia. A detección de métodos fraudulentos (calquera forma de copiar) suporá o suspenso nese exame e apertura de parte de incidencias.

Non hai exames de recuperación. Inglés é avaliación continua; isto significa que na terceira avaliación haberá contidos mínimos das avaliacións anteriores. A nota final será a nota da 3ª avaliación que terá que ser igual ou maior a un 5. Se terá en conta sempre as notas das avaliacións anteriores.

O alumnado que sexa avaliado negativamente na última avaliación ou que perdesse o dereito á avaliación continua (por acumulación de faltas), terá a oportunidade de recuperar o módulo mediante un exame de recuperación en xuño que constará de exercicios de gramática, vocabulario, comprensión e expresión escrita similares ós exercicios na clase. Este exámen de recuperación en xuño terá valor dun 100%. Non se fará proba oral nin comprensión oral. Os criterios de avaliación no exámen de recuperación serán os seguintes:

Grammar and vocabulary (50%)

Writing (30%)

Reading (20%)

Entrará toda a materia dada na aula.

Se superan dito exame cunha nota mínima de 5 aprobarán o módulo

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

RECUPERACIÓN. PLAN DE ACTIVIDADES

O sistema de avaliación continua implica que os contidos da avaliación precedente forman sempre parte da seguinte avaliación. Polo tanto, non se fan exames de recuperación. Se un/ha alumno/a suspende unha avaliación, pode recuperala aprobando a seguinte.

Así mesmo este sistema de avaliación continua implica que a calificación da última avaliación deberá ser positiva (igual ou maior a un 5) para superar o módulo. De non ser así, o alumnado terá que presentarse a un exame de recuperación de toda a materia en xuño. Se supera dito exame cunha nota mínima de 5 aprobará o módulo.

-Respecto á calificación do sistema de recuperación, deberá realizar un exámen escrito que terá gramática, vocabulario, expresión e comprensión escrita relacionada con toda a materia dada na aula. Este exámen de recuperación terá o valor dun 100%. Este exámen de recuperación terá o valor dun 100% onde a gramática e vocabulario terán un valor do 50%, a composición escrita un valor do 30% e a comprensión lectora un 20%.

Non se pode deixar ningunha parte en branco para poder recuperar o módulo suspenso.

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

Non aplica

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

Farase un seguimento mensual da programación no que se recollerá o grao de cumprimento da mesma así como as medidas correctoras que se apliquen de ser necesarias, e a especificación das causas que as motivaran. Este seguimento recollerase no Libro de Actas do departamento.

Así mesmo, na memoria de departamento que se fai ao final do curso académico, se especificarán as medidas a adoptar cara a programación do curso seguinte no caso de non acadar algún dos obxectivos previstos.

A avaliación da práctica docente, farase a través do seguimento do proceso de aprendizaxe que se reflicte nas actas de avaliación dos alumnos e recollendo as opinións e suxestións a fin de adecuar a práctica docente ás dificultades do grupo.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Faráse unha avaliación inicial a principios de curso para ter en conta o nivel do alumnado.

A avaliación inicial constará dunha parte gramatical e de vocabulario de coñecementos previos. Unha comprensión e expresión escrita (ou dous se fora necesario. Isto é opcional) e tamén unha comprensión oral breve. Non contará como nota na avaliación xa que será de axuda en todo momento para o docente coñecer en qué punto dos aprendizaxes se atopa o alumnado.

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

Metodoloxía variada con actividades de reforzo e ampliación, axuda na titoría presencial, no foro, ...

En calquera caso, as medidas deberán de ser individualizadas e polo tanto adaptadas ás necesidades concretas de cada caso, en calquera momento do curso no que se detecte unha dificultade se porán en marcha os preceptivos mecanismos de reforzo.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

- Mostrar curiosidade e interese por coñecer aspectos da cultura anglofalante comparándoo co seu propio país.
- Ter unha actitude reflexiva e creativa na comunicación oral e certa desinhibición na lingua estranxeira.
 - Mostrar boa disposición para superar as dificultades que xorden na comunicación en lingua estranxeira.
 - Valorar a nosa propia cultura en contraste coa que se transmite na lingua estranxeira.
 - Mostrar curiosidade e interese por coñecer aspectos da cultura dos países onde fala a lingua estranxeira respectando, aos seus falantes e as diferentes manifestacións culturais de cada país.
 - Diferenza entre os usos formais e informais da lingua estranxeira.
 - Uso das fórmulas adecuadas nas relacións sociais
 - Valorar a importancia de comunicarse na lingua estranxeira.
 - Ter unha boa disposición para superar as dificultades que aparecen na comunicación en lingua estranxeira
 - Valorar a propia capacidade para aprender unha lingua estranxeira e a súa importancia como medio de comunicación internacional.
 - Valorar a importancia de comunicarse na lingua estranxeira, tanto nas interaccións na clase como fóra dela.
 - Mostrar interese e iniciativa na realización de intercambios comunicativos con outros alumnos de forma oral e escrita (en soporte papel ou dixital).
 - Valorar a propia capacidade para aprender a lingua estranxeira e a súa importancia como medio de comunicación internacional.
 - Ter unha actitude, reflexiva e creativa na comunicación oral e certa desinhibición na lingua estranxeira
 - Solicitar cualquier información de forma educada y correcta.
 - Respetar outras culturas distintas a propia.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

1. Actividades Complementarias.

Non existe ningunha actividade complementaria planificada en relación con este módulo profesional na data de confección da presente programación.

De ser programada algunha actividade está será recollida a posteriori na correspondente memoria.

2. Actividades Extraescolares.

Non existe ningunha actividade extraescolar planificada en relación con este módulo profesional.



De ser programada algunha Actividade Extraescolar esta deberá ser autorizada en Consello Escolar e a súa realización será recollida nunha modificación a esta programación.

10. Outros apartados

10.1) MODIFICACIÓNS NA PROGRAMACIÓNS NA PROGRAMACIÓN

A Programación, como documento flexible que é, sempre poderá estar suxeita a modificacións durante o curso se o profesorado o cree factible e necesario. Un exemplo disto podería ser a eliminación da ensinanza dunha (ou varias) unidade didáctica se por falta de tempo ou outros imprevistos non se poden ensinar as unidades didácticas secuenciadas na programación entón o profesorado podería proceder a eliminar aquela/s que considere oportunas.

O alumnado terá que ser informado en canto sexa posible para poder ter acceso ás modificacións feitas. A programación sempre estaría disponible na aula virtual do grupo.