

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015101	da Cañiza	Cañiza (A)	2023/2024

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	2023/2024	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	JOSÉ LUIS GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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
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.

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
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.
CA1.8 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.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA3.1 Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
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 Identifícanse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identifícanse 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 Identificáronse 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.
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.
CA2.6 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.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.



Criterios de avaliación do currículo

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.

CA5.5 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

Análise de mensaxes orais:

-Comprensión de mensaxes profesionais e cotiáns:

.Mensaxes directos, telefónicos, grabados.

.Terminoloxía específica do sector da administración.

.Ideas principais e secundarias.

.Recursos gramaticais, tempos verbais, preposicións, locucións, expresión de condición e da dúbida.

Interpretación de mensaxes escritos:

-Comprensión de mensaxes, textos, artigos básicos, profesionais e cotiáns:

. Soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

.Terminoloxía específica do sector da administración.

.Ideas principais e secundarias.

.Recursos gramaticais, tempos verbais, preposicións.

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

Producción de mensaxes orais:

-Terminoloxía específica do sector da administración.

-Recursos gramaticais, tempos verbais, preposicións, locucións, expresión de condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto.

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

-Mantemento e seguimento do discurso oral:

.Toma, mantemento e cesión do turno de palabra.

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



Emisión de textos escritos:

-Expresión e cumplimentación de mensaxes e textos profesionais e cotiáns.

.CV e soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

.Terminoloxía específica do sector da administración.

.Ideas principais e secundarias.

.Recursos gramaticais, tempos verbais, preposicións.

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

-Relacións temporais de anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

-Coherencia textual:

.Adecuación do texto ó contexto.

.Tipo e formato de texto.

.Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante.

Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua estranxeira:

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

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Os alumnos serán avaliados a partires dunha proba escrita que inclúa os contidos mínimos anteriormente citados.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Esta primeira parte consistirá nun grupo de actividades enfocadas a avaliación dos contidos de tipo gramatical e lingüístico (vocabulario específico da familia profesional)

4.b) Segunda parte da proba

Consistirá na elaboración de textos escritos (e-mails, memorandos, cartas formais de distinto tipo...), así como na interacción oral en contextos reais como nunha entrevista de traballo. Alén diso, haberá unha análise de mensaxes orais e escritos en diferentes situacións relacionadas coa familia profesional específica.