

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15005257	Ramón Menéndez Pidal	Coruña (A)	2016/2017

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CSCOM02	Comercio internacional	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	2016/2017	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MARÍA JESÚS LOURIDO TEIJEIRO
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento



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 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.
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
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñécese a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase 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 Identifícase 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.
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 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.



Criterios de avaliación do currículo

CA5.4 Identifícanse 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.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo

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

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.



Criterios de avaliación do currículo

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 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

A PRIMEIRA PARTE DA PROBA ten carácter eliminatorio e calificarase de 0 a 10. Para superala haberá que obter un 5 como mínimo. A nota final desta primeira proba será a suma do 25% da sección de comprensión escrita, o 25% da sección de comprensión oral e o 50% da sección de coñecementos gramaticais e de vocabulario. O alumno deberá obter como mínimo un 2,5 en cada unha das partes para poder facer a media aritmética. Si deixase algunha das partes en branco non se lle faría e, obviamente, suspendería.

Corresponde avaliar nesta proba os criterios de avaliación dos RA1, RA2 e parte do RA5. Un 50% de resultados positivos en cada un deles sería un resultado aceptable.

Os alumnos que superen a primeira proba serán convocados a SEGUNDA PARTE DA PROBA, unha vez expostas as notas no tabuleiro de anuncios do centro. O igual que a primeira proba, ésta calificarase de 1 a 10 puntos e para superala haberá que obter un 5 como mínimo.

Avaliaranse a expresión escrita e oral e cada unha das partes ponderará o 50% da nota. A cualificación mínima de cada unha destas partes para poder facer a media aritmética será de 2,5 puntos.

Corréspondese esta segunda proba cos criterios de avaliación dos RA3, RA4 e parte dos RA5. Un 50% de resultados positivos en cada un deles sería o aceptable.

A cualificación final será a media aritmética das cualificacións obtidas na primeira e na segunda proba, expresada en números enteiros e redondeadas a unidade máis próxima.

As persoas que suspendan a segunda parte obterán un 4 como máximo na nota global.

Si un alumno é collido copiando, a proba será eliminada e a súa nota global será un 0, independentemente de que teña a primeira parte aprobada.

Só se precisarán bolígrafos para facer os exames.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nun exame de dúas horas que constará de tres partes:

1) COMPRENSIÓN ESCRITA:

Unha vez lido un texto o alumno realizará una proba que poderá estar constituída por exercicios do seguinte tipo:

- Contestar preguntas de resposta breve sobre o texto.
- Discriminar afirmacións identificando as verdadeiras e falsas cons respecto o texto.
- Localizar información específica no texto co fin de completar fichas, esquemas, documentos...
- Localizar nun texto sinónimos, antónimos, palabras dun determinado campo semántico.

Os temas tratados nestes textos farán referencia o mundo da empresa e comercio, a publicidade e marketing, a importancia de ter en conta as diferencias culturais a hora de facer negocios.

Esta sección ponderará o 25% do total desta primeira parte da proba.

2. COMPRENSIÓN ORAL

Unha vez escoitada una grabación ou documento audiovisual, o alumno realizará unha proba que poderá contar con exercicios do seguinte tipo:

- Contestar preguntas de resposta breve.
- Discriminar afirmacións, identificando as verdadeiras e falsas.
- Contestar preguntas de opción múltiple cunha soa resposta correcta.
- Localizar información específica co fin de completar fichas, esquemas, diagramas etc.
- Marcar itinerarios en planos.

Escoitarán a audición tres veces.

Esta sección terá un peso do 25% no total da nota desta primeira parte.

Versará sobre os temas seguintes:

- Mensaxes telefónicas
- Notas de pedidos.
- Indicacións para ir a un sitio concreto.
- Información concreta sobre as competencias de cada quen na empresa.
- Queixas de clientes.
- Pagamentos.

3. COÑECEMENTOS DE GRAMÁTICA E VOCABULARIO

Ponderarán o 50% do total desta primeira parte da proba.

Consistirá en exercicios prácticos tipo test e de completar (gap-filling)



3.1. VOCABULARIO

- Frases para expresar acordo e desacordo.
- Sufixos e prefixos.
- Verbos preposicionais: Be in/be out/be away/be back/be through.
Verbos preposicionais relacionados co establecemento de chamadas telefónicas: get through to, put sb.through, be cut off, hang up, hold on, be through.
Look for/look after/look up/look through/look forward to/look into
Turn on/turn off/turn up/turn down
Bring about/bring up
Pay off/Sell out/sort out
Break down/break up
Give up/give away
Take on/ lay off
Come round/over
Call up/call back/call in/call on
Hold on/hold up
Get to/get on(to)/get off/get in(to)/ out of
- Organigrama dunha empresa.
- Diferentes departamentos nunha empresa.
- Os diferentes sectores da economía
- Países e nacionalidades.
- Frases usadas habitualmente en presentacións.
- Protocolo e frases usadas habitualmente en conversas telefónicas de empresa.
- Os números.
- Abreviaturas empregadas habitualmente no eido comercial.
- Empregos e competencias de cada traballador.
- Adxectivos para describir a xente e actitudes.
- Adxectivos seguidos de preposición
- Frases preposicionais
- Adverbios de frecuencia e expresións temporais.
- Pronomes e adverbios interrogativos.
- Formas de envío de mercadorías. Incoterms
- Vocabulario referido a creación de empresas, a súa especialización, os seus logros, as súas debilidades e debilidades...
- Vocabulario referido o mundo do márketing e a publicidade.
- Vocabulario referido as formas de pago en comercio nacional e internacional.
- Vocabulario referido o envío de emails e faxes.
- Léxico referido a compra-venda.
- Léxico referido a queixas no servizo post-venda.
- Vocabulario referido a atrasos na entrega de mercancía e a pagos vencidos e non pagados.
- Frases para queixarse e disculparse en rexistros orais e escritos
- Fórmulas para pedir permiso formal e informalmente.
- Fórmulas para facer unha petición formal e informalmente, así como para aceptala e rexeitala.
- Fórmulas para facer suxestións, aceptalas e rexeitalas.
- Small talk.
- Palabras e frases relacionadas coas viaxes.



- Palabras e frases relacionadas con comidas e cartas nun restaurante.
- Léxico referido a reserva de hoteis.
- Léxico relativo o mundo dos préstamos e peticións de ampliación de crédito.
- Documentos empregados en operación de exportación. Nomenclatura.
- Léxico empregado na elaboración dun currículo e na entrevista persoal para un emprego.

3.2 GRAMÁTICA

- Tempos verbais
- Verbos irregulares.
- A pasiva.
- Auxiliares modais.
- Oracións finais, temporais, concesivas, condicionais, relativas.
- Preposicións de tempo, lugar
- Preguntas indirectas.
- O estilo indirecto.
- Verbos seguidos de infinitivo e xerundio
- Used to
- "too"+adxetivo/adverbio+ "to"
- Adxetivo/adverbio + "enough" + "to" + infinitivo
- Adverbios de grao
- Comparativo e superlativo
- O artigo e os cuantificadores
- Compostos con "some", "no", e "any"

4.b) Segunda parte da proba

Nesta proba avaliaranse a expresión escrita e oral.

Cada unha delas ponderará o 50% do total desta segunda proba.



A duración da proba será de dúas horas

1. EXPRESIÓN ESCRITA

Consistirá na redacción dunha carta, email, fax ou diálogo sobre un dos seguintes temas:

- Primeira carta de contacto presentando a empresa, solicitando catálogos, listas de precios ou visita dun representante.
- Primeira carta de contacto a posibles futuros clientes.
- Pedidos de mercadorías ou servizos.
- Carta acusando recibo dun pedido.
- Carta anunciando o despacho dunha mercadoría.
- Unha factura comercial
- Unha carta, email ou fax queixándose dun produto defectuoso, dun envío erróneo, de falta de unidades, de retraso na entrega...
- Carta reclamando un pago.
- Cartas notificando transaccións comerciais internacionais e os documentos que as acompañan.
- Fax confirmando asistencia a unha reunión de empresa.
- Complimentar documentos comerciais usados en transporte, banca e pagamento: Cartas de porte aéreo, coñecementos de embarque, letras de cambio, letras de crédito, cheques, facturas.
- Un CV
- Unha carta solicitando un emprego.

2. EXPRESIÓN ORAL

- Presentarse un mesmo e a outros nunha situación formal e informal. Small talk
- Falar da propia empresa, do cargo que se desempeña na mesma e as responsabilidades que implica.
- Protocolo de acollida de visitantes na empresa mostrándolles as instalacións.
- Producir un resumo oral dun artigo.
- Conversas telefónicas sobre asuntos diversos:
 - a) Facer pedidos, solicitando presupostos e descontos.
 - b) Reservar aloxamento en hoteis e billetes de voo.
 - c) Establecer e cambiar citas.
 - d) Facer e responder a queixas por cobrar demais, por envío erróneo, por produtos defectuosos ou en mal estado, por retraso na entrega.
 - e) Ocuparse de retrasos no pagamento.
 - f) Dar indicacións para ir a un despacho nunha empresa ou a un lugar nunha cidade.
 - g) Pedir un menú nun restaurante e falar de temas adecuados nunha comida de empresa.
 - h) A entrevista de traballo