

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27015773	Muralla Romana	Lugo	2023/2024

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	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	MARÍA SONSOLES PÉREZ LAORDEN, MARÍA TERESA FERNÁNDEZ GURRIARAN
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
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.

Criterios de avaliación do currículo
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.
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 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse 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 seus elementos.
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.

Crterios 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 Descríronse 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**1. Mínimos exixibles:**

RA 1. Recoñece información profesional e cotía contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.

- 1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
- 1.2. 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.
- 1.3. Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
- 1.4. Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
- 1.5. Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
- 1.6. Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
- 1.7. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
- 1.8. Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.

RA 2. Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.

- 2.1. 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.

- 2.2. Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
- 2.3. Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
- 2.4. Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
- 2.5. 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.
- 2.6. Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
- 2.7. Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
- 2.8. Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.

RA 3. Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.

- 3.1. Identifícanse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
- 3.2. 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.
- 3.3. Comunicouse espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
- 3.4. Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
- 3.5. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
- 3.6. Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista, e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
- 3.7. Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
- 3.8. Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
- 3.9. Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

RA 4. Elabora documentos e informes propios do sector e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.

- 4.1. 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.
- 4.2. Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión, e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
- 4.3. Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
- 4.4. Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
- 4.5. Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
- 4.6. Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
- 4.7. Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

RA 5. Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

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

- 5.2. Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
- 5.3. Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
- 5.4. Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
- 5.5. Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
- 5.6. Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

2. Criterios de cualificación:

PRIMEIRA PARTE DA PROBA: PROBA TEÓRICA-ESCRITA: 50% DA NOTA FINAL

Terá carácter eliminatorio e se cualificará de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual o superior a cinco puntos.

As porcentaxes para calcular a cualificación do exames será como segue:

- Grammar e Vocabulary: valoraranse nun 60%
- Reading comprehension e Writing: valoraranse nun 40%

SEGUNDA PARTE DA PROBA: PROBA PRÁCTICA: 50 %DA NOTA FINAL

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e se cualificará de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual o superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte

As porcentaxes para calcular a cualificación do exames será como segue:

- Listening: valorarase nun 50%
- Speaking: valorarase nun 50%

A cualificación final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das partes.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

1. Exercicios de gramática e vocabulario. Grammar e Vocabulary.

Serán probas escritas nas que haberá exercicios variados: transformación, completar con palabras ou expresións axeitadas, exercicios de vocabulario específico, exercicios de gramática, etc.

2. Compresión dun texto e contestar unhas preguntas. Reading comprehension

Na proba haberá un texto e para demostrar a súa comprensión, os alumnos deberán realizar distintos exercicios. O alumno deberá, na medida do posible, utilizar expresións propias, sen copiar literalmente do texto. No caso de copia literal, aínda que a resposta sexa correcta, a nota será a metade do valor da pregunta.

3. Redacción sobre un tema proposto. Writing.

O tema do Writing poderá estar relacionado co texto (Reading). Algúns exemplos poden ser: escribir un correo electrónico, escribir unha carta, facer un informe, etc.

4.b) Segunda parte da proba

1. Unha proba de audición. Listening

Os alumnos escoitarán gravacións dun nivel de dificultade medio e deberán elixir a resposta correcta dunha selección de tres opcións, marcar "verdadero" ou "falso", completar con expresións do Listening, etc.

2. Unha proba de conversa. Speaking.

Poderá ser de varios tipos:

- Lectura de textos. Valorarase a pronunciación correcta así como o uso do linking words e entoación e tamén as respostas de exercicios sobre o texto.
- Exposición dun tema relacionado coa vida cotiá, actualidade, tempo de lecer, intereses en xeral, etc.,
- Descrición de fotos.
- Entrevista/conversa do docente sobre un tema relacionado ca vida laboral, persoal, co lecer, etc.

En calquera destas opcións, o docente poderá facer as preguntas que considere oportunas.