

**1. Identificación da programación**
**Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019529	Ribeira do Louro	Porriño (O)	2021/2022

**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	2021/2022	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 DEL MAR BLANCO LAMARCA
Outro profesorado	

Estado: Supervisada

## 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.
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.

#### 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 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.4 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
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.
CA2.3 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.
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
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.
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.
CA4.5 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.

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
---

CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
---

## 2.2. Segunda parte da proba

### 2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

<b>Resultados de aprendizaxe do currículo</b>
---

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.
--

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

<b>Criterios de avaliación do currículo</b>
---

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 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.
--

CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
---

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.
--

**Criterios de avaliación do currículo**

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.

CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.

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

**Parte teórica:**

- Coñecemento de vocabulario e estruturas gramaticais propias do nivel do ciclo necesarias para a comunicación en contextos relacionados co mundo da empresa, a administración e as finanzas, segundo se describe no currículo do ciclo.
- Comprensión e expresión oral e escrita de textos adecuados ao nivel do ciclo relacionados co contexto laboral e produtivo do mesmo, segundo se describe no currículo do ciclo.

**Parte práctica (interacción e produción oral):**

- Conversas de supervivencia e para socializar.
- Conversas en distintos contextos: sobre a situación laboral e condicións de traballo, atención ao cliente, estudos e estratexias de mercado, entrevistas de traballo, comercio electrónico e oportunidades de negocio (créditos, viabilidade, etc.)
- Conversas telefónica con distintas funcións: pedir información, facer un pedido, solicitar axuda técnica, reclamar un pedido ou un pago pendente, concertar unha cita e intercambiar información relacionada cunha nova viaxe ou itinerario programado (reservas de avión, hotel e restaurante)

**Parte práctica (interacción e produción escrita):**

- Cumplimentación de formularios básicos (p. ex. facturas, pedidos, solicitude de traballo)
- Redacción de documentos de comunicación (emails e cartas) para relacionarse con compañeiros de traballo, clientes ou outras empresas. Cartas

de reclamación.

- Comunicacions para convocar, pospoñer, cancelar ou reprogramar reunións, para pedir información ou programar unha viaxe.
- Elaboración dun informe ou do contido dunha presentación. Textos sobre un produto ou servizo, estratexias de mercado, oportunidades de negocio, descrición de tendencias, etc.
- Elaboración dun curriculum vitae.

#### **4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**

##### **4.a) Primeira parte da proba**

Primeira parte da proba, terá carácter eliminatorio e para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a 5 puntos.

Esta proba consta de exercicios de expresión e comprensión escrita (Business and Administrative English: reading e writing) gramática e vocabulario. A proporción de valoración será a seguinte: expresión e comprensión escrita, 20% cada unha; gramática, 30%; vocabulario, 30%.

##### **4.b) Segunda parte da proba**

Esta parte constará de 4 exercicios de expresión e comprensión oral e escrita (listening and speaking) Para superar esta parte haberá que ter unha puntuación de 5 puntos. O valor relativo de cada proba será do 25%.