

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36017430	Ricardo Mella	Vigo	2022/2023

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	2022/2023	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	EMILIO PÉREZ LORENZO, INÉS MARÍA MONTENEGRO FERNÁNDEZ, PATRICIA OTERO IGLESIAS
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.

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
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpreouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

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



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 Identifícaronse 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.
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.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
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.
CA3.1 Identifícaronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Descríbóronse 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.
CA3.8 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
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.

Criterios de avaliación do currículo

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.

CA5.1 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 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

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

- Comprender a información xeral de textos escritos específicos auténticos e adaptados, identificando datos, opinións, argumentos, información implícita e intención comunicativa do autor.
- Comprender a información xeral, a idea principal e detalles máis relevantes de textos orais, emitidos en situacións de comunicación interpersonal ou por medios audiovisuais, sobre temas que non esixan coñecementos especializados.
- Identificar e describir os aspectos culturais máis relevantes dos países de fala estranxeira e relacionar as características máis significativas dos costumes, usos e valores da sociedade cuxa lingua se estuda coa propia.
- Participar en conversacións, preguntando e respondendo. Utilizar estratexias para iniciar, manter e rematar a comunicación, producindo un discurso comprensible e adaptado ás características da situación e intención comunicativa.
- Redactar con autonomía textos diversos con estrutura lóxica, utilizando as normas básicas de cada xénero, o léxico apropiado ao contexto e os elementos necesarios de coherencia, de maneira que se-xan comprensibles para o lector.
- Utilizar os coñecementos adquiridos sobre o sistema lingüístico da lingua estranxeira en diferentes contextos de comunicación, como instrumento de autocorrección e autoavaliación das producións propias orais e escritas e para comprender as producións alleas.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nunha proba escrita sobre unha mostra significativa dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. Esta parte sera de funcional language que inclúe aspectos gramaticais e de vocabulario relacionado cos temas presentados no texto de referencia da ensinanza presencial (Office Administration 2nd edition, ed. Burlington Books)

Vocabulario sobre o que pode ser avaliado o alumno ou alumna:

Office personnel, welcoming visitors, the office building and around the office.

Organising the office routines, managing and ordering office supplies, photocopying.

Sending faxes, incoming/ outgoing mail, receiving calls and taking messages, dealing with phone request, scheduling and rescheduling meetings,



fair exhibitions and giving directions, receiving and handling costumers complains,
Flights: booking and problems, hotels: choosing / booking, transport: rent a car / train ticket, at a restaurant: ordering food.
Searching the Internet a presentation, at the bank.
Applying for a job: an interview, a CV.

Gramática sobre o que pode ser avaliado o alumno ou alumna:

To be/ to have, present simple / imperative: let's, present simple and present continuous.

There is / are, determiners, How much / many ..?.

Past simple to be, There was / were, past simple: regular / irregular.

Future: will / be going to, pronouns: personal / object / possessives.

First conditionals, modals: can /could /must / mustn't / have to / don't have to / may / might.

Comparative and superlative of adjectives, adverbs of manner and degree.

Past continuous [past simple and past continuous].

Present perfect [present perfect and past simple], already / yet / just /ever / for / since, used to.

Relative pronouns.

Passive voice: present simple and past simple

A cualificación de esta primeira parte será de cero a dez puntos, e terá un valor do 50% da calificación final. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

4.b) Segunda parte da proba

A segunda proba consistirá no desenvolvemento de un ou de varios supostos prácticos baseados nas destrezas do idioma:

- Reading comprehension, sobre o temario do currículo
- Listening, sobre o temario do currículo [conversas telefónicas típicas da oficina, reserva de vuelos, hoteis e coches, pedidos, queixas de clientes]
- Writing, estos referidos aos temas do curriculum do curso presencial (redacción dunha carta ou correo comercial, concertar citas telefónicas, reserva de hoteis, vuelos ou coches, curriculum vitae)
- Speaking, desenrolando unha "job interview" ou outras conversas telefónicas.

A temática das probas versara sobre os criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte.

Cada unha das "tasks" ou tarefas tera un valor do 25% na calificación global de 10 puntos

A cualificación de esta segunda parte será de cero a dez puntos e representara o 50% da nota final. Para a súa superación deberáse obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.