

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	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	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	MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ SARDÓN,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 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.
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.
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.
CA2.3 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.
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 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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identificouse a idea principal da mensaxe.
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 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.

Criterios de avaliación do currículo
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.
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.
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

- 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 interpersoal 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 sexan 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

A primeira parte da proba consistirá na proba de functional language que inclúe aspectos gramaticais e de vocabulario, sempre relacionada cos temas presentados no texto de referencia da ensinanza presencial (Business Administration and Finance . Ed. Burlington) . A cualificación desta primeira parte será de cero a dez puntos e será o 50% da cualificación final. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

A gramática sobre a que pode ser avaliado o alumno ou alumna é:

- Tempos verbais simples e compostos (presentes, pasados e futuros)
- Determinantes e cuantificadores
- Oracións condicionais
- Verbos modais
- Comparativos e superlativos
- Adverbios
- Pronomes relativos



- Oracións de relativo
- Estilo directo e estilo indirecto
- A voz pasiva.

O vocabulario sobre o que pode ser avaliado o alumno ou alumna é vocabulario específico relacionado coa especialidade:

- Oficina
- Direccións
- Tarefas na oficina
- Compras e vendas
- Buzón de voz, correo e Intranet
- Chamadas e mensaxes
- Reunións
- Organización de eventos
- Viaxes e aloxamento
- Servicio ao cliente e queixas
- Entrevistas de traballo
- Curriculum Vitae

4.b) Segunda parte da proba

A segunda parte da proba consistirá no desenvolvemento dun ou de varios supostos prácticos, sempre relacionada cos temas presentados no texto de referencia da ensinanza presencial (Business Administration and Finance . Ed. Burlington). Estes poden consistir en:

- Tarefa escrita: carta ou correo electrónico de reclamación, carta de presentación, currículo e carta ou correo electrónico solicitando/cancelando unha reunión.
- Unha escoita: sobre un dos temas do currículo (conversas telefónicas de diversa índole, conversas típicas da oficina, de hoteis, etc.).
- Unha lectura: sobre un dos temas do currículo (organización interna da empresa, eventos fóra e dentro da empresa, etc.
- Unha conversa: entrevista persoal, concertar citas telefónicas, reservar hoteis, deixar mensaxes telefónicas, entrevista de traballo, etc.)

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

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