

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15026418	Terra de Soneira	Vimianzo	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 xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés	2022/2023	6	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA LÓPEZ LAVANDEIRA,ARACELI ILLOBRE VISPO (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

O módulo profesional "MP0156 Inglés" contén a formación necesaria para que o alumnado adquira as competencias que lle permitan comunicarse en lingua inglesa no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo desta titulación. Trátase, por tanto, dun módulo eminentemente procedemental, no que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contexto profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito.

Tal e como indica e concreta o Decreto 191/2010, do 28 de outubro, polo que se establece o currículo do ciclo formativo de grao medio correspondente ao título de técnico en xestión administrativa, a formación do módulo de Inglés contribuirá a alcanzar os seguintes obxectivos xerais:

- a) Analizar o fluxo de información, así como a tipoloxía e a finalidade dos documentos e das comunicacións que se utilizan na empresa, para a súa tramitación.
- b) Analizar os documentos e as comunicacións que se utilizan na empresa e recoñecer a súa estrutura, os seus elementos e as súas características, para a súa elaboración.
- c) Identificar e seleccionar as expresións en lingua inglesa propias da empresa, para elaborar documentos e comunicacións.
- ñ) Transmitir comunicacións de xeito oral, telemático ou escrito, adecuadas a cada caso e analizando os protocolos de calidade e imaxe empresarial ou institucional, para desempeñar as actividades de atención á clientela ou ás persoas usuarias.
- r) Valorar a diversidade de opinións como fonte de enriquecemento, recoñecendo outras prácticas, ideas ou crenzas, para resolver problemas e tomar decisións.

Asemade, a formación do módulo de Inglés contribuirá a que o alumnado adquira a Unidade de Competencia "UC0977_2: Comunicarse nunha lingua estranxeira cun nivel de usuario independente nas actividades de xestión administrativa en relación coa clientela", concretándose nas competencias profesionais tamén especificadas no devandito decreto:

- a) Tramitar documentos e comunicacións internas ou externas nos circuitos de información da empresa.
- b) Elaborar documentos e comunicacións a partir de ordes recibidas ou de información obtida.
- m) Manter o espírito de innovación, de mellora dos procesos de produción e de actualización de coñecementos no ámbito do seu traballo.
- p) Participar nas actividades da empresa con respecto e con actitude de tolerancia.
- q) Adaptarse a diferentes postos de traballo e a novas situacións laborais orixinadas por cambios tecnolóxicos e organizativos nos procesos produtivos.
- r) Participar no traballo en equipo respectando a xerarquía definida na organización.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	A NEW JOB	Chegada a un novo posto de traballo.	41	20
2	OFFICE BASICS	Rutinas e actividades básicas nunha oficina.	37	20
3	INTERACTING WITH OTHERS	Atención telefónica, reunións e queixas.	38	20
4	OUTSIDE THE OFFICE	Transportes e exposicións. Actividades fóra da oficina.	46	20
5	TECHNOLOGIES	Ordenadores, controis e banca.	30	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	A NEW JOB	41

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
CA1.6 Identifícanse 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.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA3.1 Identifícanse 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.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.
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
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
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 Descríronse 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.
CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

4.1.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	OFFICE BASICS	37

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
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.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.4 Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA5.2 Descríbíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
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.

4.2.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias,

Contidos

Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Terminoloxía específica do sector.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Cóñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	INTERACTING WITH OTHERS	38

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.4 Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.
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.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.

Criterios de avaliación
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.
CA5.2 Descríronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.4 Identifícanse 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
<p>Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.</p> <p>Terminoloxía específica do sector.</p> <p>Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.</p> <p>Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).</p> <p>Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.</p> <p>Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.</p> <p>Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.</p> <p>Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.</p> <p>Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.</p> <p>Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.</p> <p>Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.</p> <p>Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.</p>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	OUTSIDE THE OFFICE	46

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituintes da mensaxe.
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.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.4 Descríbíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
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.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.2 Descríbíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

Crterios de avaliación

CA5.5 Aplícanse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

4.4.e) Contidos

Contidos

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).

Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.

Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	TECHNOLOGIES	30

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	NO
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.	NO
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.	NO
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.	NO

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
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.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

4.5.e) Contidos

Contidos

Contidos

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Orde de palabras na oración simple.

Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Terminoloxía específica do sector.

Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.

Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás: Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc. Terminoloxía específica da área profesional. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.

Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.

Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua: rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.

5. Mínimos exigibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

MÍNIMOS ESIXIBLES:

Os contidos mínimos esixibles para alcanzar unha avaliación positiva e así superar o módulo de Inglés son os descritos no apartado de "Contidos Básicos" do Decreto 191/2010 baixo cada unha das epígrafes:

Bloque de Contidos 1. Análise de mensaxes orais

- Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:

- Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
- Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións, etc.
- Variedade de acentos na lingua oral.
- Orde de palabras na oración simple.

Bloque de Contidos 2. Interpretación de mensaxes escritas

- Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiás:

- Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
- Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
- Idea principal e ideas secundarias.
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- Orde de palabras na oración simple.
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

Bloque de Contidos 3. Producción de mensaxes orais

- Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
- Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.
- Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
- Fonemas: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
- Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
- Mantemento do discurso oral:

- Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
- Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc.
- Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

Bloque de Contidos 4. Emisión de textos escritos

- Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns:
 - Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax, etc.
 - Terminoloxía específica da área profesional.
 - Idea principal e ideas secundarias.
 - Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
- Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
- Coherencia textual:
 - Adecuación do texto ao contexto comunicativo.
 - Tipo e formato de texto.
 - Variedade de lingua: rexistro.
 - Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable.
 - Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso.
 - Uso dos signos de puntuación máis habituais.

Bloque de Contidos 5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países da lingua estranxeira

- Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
- Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fale a lingua inglesa.
- Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

Ao longo do curso haberá tres avaliacións e a nota de cada unha delas no módulo de Inglés obterase segundo as porcentaxes que de seguido se recollen:

- Probas escritas e orais: 90%
 - Comprensión oral (listening): 15%
 - Produción oral (speaking): 15%
 - Comprensión escrita (reading): 15%
 - Produción escrita (writing): 15%
 - Uso do vocabulario, linguaxe funcional e gramática (use of English): 30%
- Actividades de aula: 10%

O alumnado superará o módulo de Inglés cando supere a avaliación final cunha nota mínima de 5 puntos sobre 10. A nota final obterase como resultado da avaliación continua do proceso de aprendizaxe do alumno/a, no que se valorará o seu grao de consecución dos obxectivos e a competencia lingüística adquirida. Para calcular a cualificación final do módulo, realizarase a seguinte ponderación entre as notas obtidas en cada

avaliación:

- 1ª avaliación: 25%

- 2ª avaliación: 30%

- 3ª avaliación: 45%

Debido ao carácter sumativo e acumulativo que presenta a aprendizaxe dunha lingua, a última avaliación será a de máis valor xa que inclúe todos os contidos traballados ao longo do curso.

En caso de non superar o módulo, o alumnado terá a opción de recuperar a materia realizando un exame de recuperación en xuño, tal e como está recollido no punto 6 da presente programación didáctica.

Aclaracións e especificidades:

A) O alumnado superará a materia en cada avaliación cando acade como mínimo 5 puntos sobre 10, obtidos do cómputo das distintas partes a avaliar. Cómpre ter en conta que o redondeo realizarase a partir do 0,8, de tal xeito que os decimais por debaixo desta cifra redondean á baixa e os decimais por riba poden redondear cara ao seguinte número enteiro. Por exemplo, un alumno/a que consiga un 5,8 levará un 6 no boletín de notas, mais se ten un 5,7 levará un 5.

B) En ningún caso o alumno/a se poderá negar a realizar algunha das probas correspondentes aos elementos a avaliar. É dicir, non se poderá negar a realizar un listening, un writing ou un reading, entregando o exame en branco, e pretender aprobar compensando coas restantes partes da materia.

C) Debido ao carácter sumativo que presenta a aprendizaxe dunha lingua, os exames incluírán todos os contidos que se traballaron ata ese momento, de xeito que os exames da 3ª avaliación incluírán os contidos traballados na 1ª e 2ª avaliacións. Isto implica que o alumnado que non supere a 1ª e/ou a 2ª avaliación deberá superar a avaliación final.

D) O feito de non realizar e/ou entregar algunha tarefa encomendada reducirá a puntuación do apartado de *¿actividades de aula¿*, tendo en conta que este apartado vale 1 punto sobre 10 da nota da avaliación. Se o alumno/a non presenta algún dos traballos de maior complexidade e extensión (redaccións, presentacións e proxectos) reducirase considerablemente a puntuación neste apartado. A non realización dalgunha do resto de tarefas (exercicios de tipo gramatical, léxico, reading, etc.) tamén reducirá a puntuación deste apartado, aínda que en menor medida.

E) No caso de ausentarse a algunha proba ou parte do exame, o alumno/a ten dereito a que se lle examine noutro día unha vez que xustifique debidamente a súa falta mediante documentación oficial.

F) Durante a realización dos exames, o alumno/a deberá ter o ordenador, teléfono móbil, reloxo intelixente ou calquera outro dispositivo electrónico con memoria no que se poida introducir texto apagado e, a ser posible, debidamente gardado na súa mochila. Ter acendido e ao seu alcance o ordenador, móbil, reloxo ou outro dispositivo electrónico non permitido pode ocasionar a anulación de dito exame.

G) O alumno/a que cometa un acto ilícito durante a realización dun exame quedaralle dito exame anulado, cunha nota de 0 e, por conseguinte, a avaliación suspensa. A modificación dun exame durante a súa revisión, en calquera circunstancia, será considerado acto ilícito.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

O alumnado que non supere o módulo de Inglés segundo os criterios de cualificación expostos na presente programación, recibirá clases de reforzo durante o período establecido polo centro educativo, unha vez realizada a terceira avaliación a comezos de xuño. En ditas clases o/a profesor/a dará apoio a través de explicacións individualizadas e a realización de exercicios de repaso segundo as necesidades de cada alumno/a. As actividades de repaso serán corrixiadas, comentadas e explicadas ao alumno/a por parte do profesor/a.

Así mesmo, realizarase unha proba de recuperación global en xuño ao remate das clases de reforzo. Esta proba estará baseada nos contidos mínimos esixibles da materia e comprenderá unha parte escrita similar ás realizadas ao longo do curso, podendo incluír tamén unha proba oral, co fin de avaliar as distintas destrezas de comprensión e produción escrita e oral (reading, writing, listening, speaking), así como a terminoloxía específica do sector e recursos gramaticais (vocabulary, grammar). Esta proba cualificarase de 0 a 10 puntos de acordo cos criterios de corrección que se establezan ao inicio da mesma. O/A alumno/a superará a proba, e por tanto o módulo de Inglés, sempre e cando acade unha nota igual ou superior a 5 puntos en dita proba. De non superarse esta proba, o módulo quedará pendente para o vindeiro curso.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

Aqueles alumnos/as que por falta de asistencia perdan o dereito á avaliación continua realizarán unha proba con todos os contidos da materia ao finalizar o período lectivo para este módulo. Dita proba estará baseada nos contidos mínimos esixibles da materia e comprenderá unha parte escrita, podendo incluír tamén unha proba oral, co fin de avaliar as distintas destrezas de comprensión e produción escrita e oral (reading, writing, listening, speaking), así como a terminoloxía específica do sector e recursos gramaticais (vocabulary, grammar). Esta proba cualificarase de 0 a 10 puntos de acordo cos criterios de corrección que se establezan ao inicio da mesma. Para superar o módulo de Inglés, o/a alumno/a deberá obter unha nota igual ou superior a 5 puntos en dita proba. De non superarse esta proba, o módulo quedará pendente para o vindeiro curso.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O Departamento de Inglés realizará, cunha frecuencia mínima mensual, o seguimento da programación didáctica. Revisarase o grao de cumprimento da mesma e, no caso de desviacións, xustificaranse razoadamente, tomando ademais todas aquelas medidas que favorezan unha mellor consecución dos obxectivos da materia e permitan impartir todos os contidos mínimos ao longo do curso. O referido seguimento e as medidas tomadas constarán nas correspondentes actas do departamento.

Así mesmo, a programación será revisada ao inicio de cada curso académico á vista da experiencia do curso anterior e outras circunstancias. Por tanto, ao remate do curso faranse constar na memoria final aqueles aspectos que se deberán ter en conta na programación do curso seguinte coa finalidade de melloralala.

Trimestralmente, coincidindo co remate de cada avaliación, realizarase unha análise exhaustiva dos resultados académicos acadados polo alumnado, confeccionando a correspondente estatística. Trátase de que a avaliación sexa parte integrante da actividade cotiá da aula como mecanismo de reaxuste tanto da aprendizaxe do alumno/a como do propio proceso de ensino e a práctica docente.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Durante as primeiras semanas do curso escolar realizarase unha avaliación inicial co fin de determinar o grao de desenvolvemento da competencia en comunicación lingüística en inglés do alumnado, avaliando os seus coñecementos, destrezas e actitudes adquiridas previamente. Esta avaliación será o punto de partida para o curso que comeza, xa que nos permitirá ver que contidos imprescindibles para progresar adecuadamente na materia do presente curso debemos traballar máis e, sobre todo, nos permitirá identificar posibles necesidades de apoio educativo e inxedanzas do alumnado.

Así pois, co propósito de determinar os seus coñecementos previos e nivel de competencia en inglés, os alumnos/as realizarán unha proba escrita de diagnóstico ao inicio do curso. Ademais, o profesor/a fará un seguimento do traballo diario dos alumnos/as a través da observación directa na aula mentres realizan distintas actividades e tarefas, así como a corrección de exercicios.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

Durante a proposta curricular intentarase atender a cada alumno/a da forma máis personalizada posible, tendo en conta o nivel de coñecementos e capacidades que posúe, as súas motivacións e o seu ritmo de aprendizaxe, co fin de que poidan alcanzar os obxectivos establecidos. Por tanto, adoptaranse as medidas ordinarias de atención á diversidade que sexan necesarias para mellorar o proceso de ensino-aprendizaxe.

- Con relación aos contidos:

Aqueles contidos que poidan presentar dificultades ao alumnado complementarase con explicacións individualizadas e exercicios de reforzo, repaso e ampliación. Ademais, eses contidos presentaranse de forma variada e interrelacionados para facilitar a súa xeneralización e aplicación á novas situacións.

Naqueles ocasións nas que sexa necesario, realizaranse flexibilizacións curriculares modificando a orde dos contidos e a temporalización das unidades, facendo fincapé na consecución dos contidos mínimos esixibles para superar o módulo.

- Con relación á metodoloxía:

As actividades de aprendizaxe deseñadas para cada unidade serán bastante variadas co fin de permitir distintas modalidades ou vías de acceso aos contidos. Proporanse, ademais, actividades de distintos graos de dificultade, podendo ser actividades de consolidación, de reforzo, de ampliación ou de repaso. As actividades de consolidación pretenden que o alumnado asimile os conceptos básicos. As de reforzo están indicadas para os alumnos/as que non puideron assimilar os contidos mínimos. As actividades de ampliación serven para que o alumnado afonde nalgún contido en especial e, por último, as de repaso serven para relacionar contidos novos cos xa adquiridos e ter así unha visión global da materia. Potenciarase, así mesmo, o traballo colaborativo en grupos heteroxéneos ou homoxéneos en función do obxectivo da actividade proposta. Ademais, aplicarase unha metodoloxía dinámica, interactiva e enriquecida coa contribución do uso das novas tecnoloxías, utilizando diferentes estratexias de ensino co fin de adaptarse ás características do alumnado e aos seus diferentes estilos e modos de aprendizaxe.

- Con relación aos materiais curriculares e recursos didácticos:

Dentro dos materiais e recursos dispoñibles, seleccionaranse aqueles que sexan máis motivadores e axeitados ao nivel do alumnado.

- Con relación ao proceso de avaliación:

A avaliación será continua e terá unha función formativa. É dicir, avaliarase continuamente o progreso, rendemento e esforzo dos alumnos/as a través da realización de distintas tarefas e da observación directa na aula, co propósito de adoptar as medidas necesarias para superar as dificultades detectadas no proceso de ensino-aprendizaxe.

Naqueles casos nos que sexa necesario, adaptaranse os tempos e/ou os instrumentos de avaliación ás características do alumnado.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O ensino dunha lingua estranxeira ofrécenos a oportunidade de incorporar e desenvolver unha serie de actitudes e valores, contribuíndo así ao desenvolvemento integral do alumnado para a súa inclusión na sociedade. Os elementos transversais que se mencionan a continuación traballaranse, de forma integrada, durante o desenvolvemento das distintas unidades didácticas coas actividades propostas:

- Autonomía, iniciativa, confianza nun mesmo e sentido crítico.
- Traballo en equipo e aprendizaxe cooperativa.
- Resolución pacífica dos conflitos: diálogo, empatía, tolerancia, etc.
- Respetto polas opinións, puntos de vista, gustos e crenzas dos demais.
- Aprecio e respecto por outras culturas, celebracións e relixións.
- Promoción da igualdade efectiva entre homes e mulleres.
- Fomento da igualdade e a non discriminación por calquera condición ou circunstancia persoal: xénero, raza, discapacidade, condición sexual, etc.
- Fomento da igualdade de oportunidades.
- Prevención e rexeitamento de calquera tipo de violencia: violencia de xénero, violencia contra persoas con discapacidade, violencia terrorista, etc.
- Conciencia dos problemas actuais no mundo.
- Protección do medio ambiente.
- Respetto polos dereitos humanos.
- Educación cívica: valores democráticos e constitucionais.
- Prevención das situacións de risco derivadas por un uso inadecuado das TIC.
- Promoción dunha vida activa e saudable.
- Educación do consumidor: exceso de consumo de produtos innecesarios.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O alumnado de Ciclos Formativos poderá participar, ao longo do curso, en actividades complementarias programadas polo propio Departamento de Inglés ou en colaboración con outros Departamentos, tales como visitas en grupo ou representacións teatrais en lingua inglesa, sempre que o custo económico da actividade non sexa excesivo.

O Departamento de Inglés, así mesmo, programará e levará a cabo unha serie de actividades a nivel de aula e/ou centro para conmemorar algunhas das festividadeas máis sinaladas pertencentes á cultura dos países de fala inglesa: Halloween, Guy Fawkes Night, Thanksgiving, Christmas, St. Patrick's Day, etc. Trátase non só de dar a coñecer entre o alumnado estas celebracións, senón tamén promover unha actitude de respecto cara a outras culturas. A modo de exemplo, o último día lectivo antes das vacacións de Nadal realizaremos o noso xa tradicional "Ugly Christmas Sweater Day": toda a comunidade educativa acudirá ao centro co típico xersei feo de Nadal, seguindo así coa tradición americana.

Este curso, ademais, solicitaremos a nosa participación na convocatoria para a xestión de probas de nivel lingüístico para o alumnado que curse estudos en centros públicos dependentes da Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, inscribindo a todo o noso alumnado de Ciclos Formativos interesado en realizar as probas de certificación en lingua inglesa nos niveis B1, B2 ou C1 do MCERL.

10. Outros apartados

10.1) Libro de texto de referencia

O libro de texto e caderno de exercicios que usaremos como referencia é "Office Administration (second edition)" da editorial Burlington Books.

Complementaremos este libro con material fotocopiabile doutros manuais ou elaborado polo profesorado do departamento. Utilizaremos, ademais, os medios audiovisuais dispoñibles na aula para a proxección de presentacións, páxinas web especializadas no ensino-aprendizaxe do inglés como lingua estranxeira e vídeos relacionados cos temas tratados no módulo, expoñendo así ao alumnado a material auténtico que presente diferentes acentos e variedades do inglés.

10.2) Constancia de información ao alumnado

Os alumnos/as deben coñecer os criterios, procedementos e instrumentos de avaliación e cualificación do módulo que seguirá o profesor/a. Por este motivo, ao inicio do curso o profesor/a informará sobre estes aspectos a todos os alumnos/as do grupo. Indicaráselle tamén a todo o alumnado que teñen á súa disposición, en calquera momento, un extracto da programación didáctica onde se reflicten ditos apartados.

Así mesmo, a principio de curso colgarase un resumo dos procedementos, instrumentos e criterios de cualificación no taboleiro de aula do grupo, así como na súa aula virtual, para o coñecemento e consulta de todo o alumnado. Dita información tamén estará dispoñible na páxina do Departamento de Inglés na web do centro (<http://www.edu.xunta.gal/centros/iesterradesoneira/node/373>) para o coñecemento dos pais, nais e resto da comunidade educativa.