

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

Código	Centro	Concello	Ano académico
15023090	Macías o Namorado	Padrón	2023/2024

**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	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 GARCÍA GARCÍA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento

## 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, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
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.

#### 2.1.2. Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados de aprendizaxe por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo
CA2.2 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.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.7 Interpreouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
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.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.

**Criterios de avaliación do currículo**

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.

CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

**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.

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**

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.

**Crterios de avaliación do currículo**

CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.

CA1.6 Identificáronse 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.

CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.

CA3.1 Identificáronse 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 Describiuse 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.

CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.

**Criterios de avaliación do currículo**

CA5.2 Descríbóronse 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.

**3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación****BC1. Análise de mensaxes orais**

Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás:

- Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
- Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro ( comprensión e expresión do vocabulario específico )
- 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.

**BC2. 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 de simultaneidade.

**BC3. Produción 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 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.

#### BC4. 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.

#### BC5. 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.

#### -PROBA ESCRITA (BC2, BC4 E BC5):

Valorarase o coñecemento do vocabulario e normas gramaticais e estruturais mediante o desenvolvemento de diversas tarefas. En tarefas de

comprensión e produción de textos, penalizarase por erros ortográficos e de sintaxe (a acumulación de erros pode significar o 50% da cualificación da proba).

-PROBA ORAL (BC1, BC3 E BC5):

No apartado de audición, valorarase a comprensión do texto, centrada na procura da información requirida.

No apartado de produción oral, valoraranse os rexistros utilizados, a fluidez, a adaptación ao nivel de formalidade adecuado, a utilización de vocabulario específico, a expresión e defensa de opinións. Valorarase a comprensión e expresión por igual, tendo máis en conta a capacidade de expresión que a precisión na expresión, aínda que se penalizará a falta grave de coherencia e a expresión con excesivo número de erros. Unha pronunciación correcta suporá un valor engadido que poderá axudar a compensar erros gramaticais leves

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

PRIMEIRA PARTE DA PROBA: A proba escrita incluírá dos seguintes apartados ós que se lles asignarán a seguinte porcentaxe : Gramática e Vocabulario: 60%

Lectura comprensiva de textos : 15%

Composición / Redacción : 25%

A nota mínima en cada unha dos apartados será dun 3 para poder facer media co resto. É necesario obter un 5 como nota media para poder aprobar e pasar á 2ª parte da proba.

SEGUNDA PARTE DA PROBA:

Audición : 30%

Proba oral : 70%.

A nota mínima en cada unha das probas é dun 3 para poder facer media. É necesario obter un 5 para poder aprobar esta proba.

A nota final do exame será a resultante de calcular a media aritmética das notas finais obtidas en cada unha das dúas partes da proba.

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

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

Realización de tarefas variadas encamiñadas a demostrar o coñecemento de vocabulario específico e gramática ( complete sentences, gap-filling exercises, etc).. 60%

Lectura comprensiva de textos ( de tipo profesional ou relativo á cultura e fala inglesa): 15%

Composición/Redacción ( sobre temas propios do sector).. 25%

Esta proba cualificarase de cero a dez puntos. Para poder realizar a media entre as distintas partes, partes, @alumn@ non poderá ter unha nota inferior a 3 en ningunha das partes. Para a súa superación, as persoas candidatas deberán obter unha puntuación media igual ou superior a cinco puntos.

Será condición indispensable aprobar esta proba para pasar a segunda parte : a proba oral.

A proba escrita, cualificada de 0 a 10 puntos, incluirá:

Gramática e Vocabulario : 60%

Lectura comprensiva de textos : 15%

Composición / Redacción: 25%

Duración: 100 minutos

A nota mínima en cada unha dos apartados será dun 3 para poder facer media. É necesario obter un 5 de media na proba escrita para poder aprobar e pasar á 2º parte da proba.

Para a realización do exame @alumn@ tan só necesitará traer un bolígrafo azul ou negro e o DNI para a súa identificación.

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

Esta parte da proba constará de dúas partes:

1.-Audición : escoitar un texto gravado; o alumnado deberá dar resposta a preguntas sobre o escoitado. O audio escoitarase dúas veces.

2.- Expresión oral. Este poderá constar de varios subapartados : resposta de preguntas persoais, realización de mini-presentacións, descrición oral de imaxes e das situacións implícitas nas mesmas, realización de conversas...

Esta proba cualificarase de cero a dez puntos, contando a 1ª parte ( audición/ listening) co 30% da cualificación , e a 2ª parte ( oral/speaking) co 70% da mesma. Para a súa superación , as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a 1ª parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

A nota mínima en cada unha das partes deberá ser de a lo menos un 3 para poder facer media. É necesario obter un 5 para poder aprobar .



Para a realización do exame @alumn@ tan só necesitará traer un bolígrafo azul ou negro e o DNI para a súa identificación.