

1) Identificación da programación

Centro educativo

| Código | Centro | Concello | Ano académico |
|----------|-------------------------|----------|---------------|
| 36011634 | IES Politécnico de Vigo | Vigo | 2023-2024 |

Ciclo formativo

| Código da familia profesional | Familia profesional | Código do ciclo formativo | Ciclo formativo | Grao | Réxime |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|--------------------------------------|----------|-------------|
| ZM17002 | Mantemento e servizos á produción | CS17004 | CS Prevención de Riscos Profesionais | Superior | PROBA LIBRE |

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración

| Código | Nome | Curso | Sesión semanas | Horas anuais | Sesión anuais |
|--------|---------------------------|------------|----------------|--------------|---------------|
| | Lingua estranxeira-Inglés | 2023/ 2024 | 7 | 170 | 205 |

Profesorado responsable

| | |
|---------------------------------------|--|
| Profesorado asignado ao módulo | M ^a Consuelo González de Castro |
|---------------------------------------|--|

2) Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

a) Primeira parte da proba

i) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultados de aprendizaxe do currículo |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> RA 1 - Comunicarse oralmente cun interlocutor na lingua estranxeira interpretando e transmitindo a información necesaria para establecer os termos que delimiten una relación profesional dentro do sector. |
| <ul style="list-style-type: none"> RA 2 - Interpretar información escrita na lingua estranxeira no ámbito económico, xurídico e financeiro propio do sector, analizando os datos fundamentais para levar a cabo as accións oportunas. |

- RA 3 -Redactar e/ou cumprimentar documentos e informes propios do sector na lingua estranxeira con corrección, precisión, coherencia e cohesión, solicitando e/ou facilitando unha información de tipo xeral ou detallada.
- RA 4 - Analizar as normas de protocolo do país da lingua estranxeira, co fin de dar unha axeitada imaxe nas relacións profesionais establecidas con devandito país.

ii) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados por parte do alumnado

Criterios de avaliación do currículo

- CA 1.1 - A partir dunha conversación telefónica simulada:
 - a) Pedir información sobre un aspecto puntual dunha actividade propia do sector, aplicando as fórmulas establecidas e utilizando o léxico axeitado.
 - b) Dar a información requirida escollendo as fórmulas e léxico necesarios para expresala coa maior precisión e concreción.
- CA 1.2 - A partir dunha mensaxe gravada relacionado cunha actividade profesional habitual do sector, identificar os datos chave para descifrar devandita mensaxe.
- CA 1.3 - Dada unha suposta situación de comunicación cara a cara:
 - a) Pedir información sobre un aspecto puntual dunha actividade propia do sector definindo de entre as fórmulas preestablecidas as máis axeitadas.
 - b) Dar información sobre un aspecto puntual dunha actividade propia do sector definindo de entre as fórmulas preestablecidas as máis axeitadas.
- CA 1.4 - Nunha simulada reunión de traballo:
 - a) Interpretar a información recibida.
 - b) Transmitir devandita información seleccionando o rexistro axeitado.
- CA 2.1 - Ante unha publicación periódica dun dos países da lingua estranxeira, seleccionar a sección ou sección relacionadas co sector, identificando correctamente a terminoloxía.
- CA 2.2 - A partir dun texto legal auténtico do país da lingua estranxeira, identificar as normas xurídicas vixentes que afecten o sector.

- CA 2.3 - Dado un texto informativo na lingua estranxeira sobre o sector profesional:
 - a) Buscar datos chave da devandita información.
 - b) Clasificar os datos segundo a súa importancia dentro do sector.
 - c) Sintetizar o texto.
 - CA 2.4 - Traducir con exactitude calquera escrito referente ao sector profesional.
-
- CA 3.1 - A partir duns datos supostos, cumprimentar documentos comerciais e de xestión, específicos do sector.
 - CA 3.2 - Redactar unha carta:
 - a) Aplicando os aspectos formais esixidos nunha situación profesional concreta.
 - b) Utilizando as fórmulas preestablecidas no sector.
 - c) Organizando a información que se desexa dar relacionada co sector.
 - CA 3.3 - Baseándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión), elaborar un informe claro, conciso e preciso segundo a súa finalidade e/ou destinatario, utilizando estruturas e nexos preestablecidos.
-
- CA 4.1 - Nunha suposta conversación telefónica, observar as debidas normas de protocolo para identificar ao interlocutor ou identificarse, filtrar a chamada, informar ou informarse, dando unha boa imaxe de empresa.
 - CA 4.2 - Ante unha suposta estancia de carácter profesional no país da lingua estranxeira, organizar devandita estancia tendo en conta:
 - a) Os costumes horarios.
 - b) Os hábitos profesionais.
 - c) As normas de protocolo que rexen en devandito país.
 - CA 4.3 - Ante unha suposta visita a unha empresa estranxeira:
 - a) Presentarse.
 - b) Informar e informarse, utilizando a linguaxe con corrección e propiedade, e observando as normas de comportamento que requira o caso, de acordo co protocolo profesional establecido no país.

b) Segunda parte da proba

i) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

| Resultados de aprendizaxe do currículo |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• RA 1 - Comunicarse oralmente cun interlocutor na lingua estranxeira interpretando e transmitindo a información necesaria para establecer os termos que delimiten una relación profesional dentro do sector. |
| <ul style="list-style-type: none">• RA 2 - Interpretar información escrita na lingua estranxeira no ámbito económico, xurídico e financeiro propio do sector, analizando os datos fundamentais para levar a cabo as accións oportunas. |
| <ul style="list-style-type: none">• RA 3 -Redactar e/ou cumprimentar documentos e informes propios do sector na lingua estranxeira con corrección, precisión, coherencia e cohesión, solicitando e/ou facilitando unha información de tipo xeral ou detallada. |
| <ul style="list-style-type: none">• RA 4 - Analizar as normas de protocolo do país da lingua estranxeira, co fin de dar unha axeitada imaxe nas relacións profesionais establecidas con devandito país. |

ii) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos resultados por parte do alumnado

| Criterios de avaliación do currículo |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• CA 1.1 - A partir dunha conversación telefónica simulada:<ul style="list-style-type: none">a) Pedir información sobre un aspecto puntual dunha actividade propia do sector de riscos profesionais, aplicando as fórmulas establecidas e utilizando o léxico axeitado.b) Dar a información requirida escollendo as fórmulas e léxico necesarios para expresala coa maior precisión e concreción.• CA 1.2 - A partir dunha mensaxe gravada relacionado cunha actividade profesional habitual do sector, identificar os datos chave para descifrar devandita mensaxe.• CA 1.3 - Dada unha suposta situación de comunicación cara a cara:<ul style="list-style-type: none">a) Pedir información sobre un aspecto puntual dunha actividade propia do sector definindo de entre as fórmulas preestablecidas as máis axeitadas.b) Dar información sobre un aspecto puntual dunha actividade propia do sector definindo de entre as fórmulas preestablecidas as máis axeitadas. |

- CA 1.4 - Nunha simulada reunión de traballo:
 - a) Interpretar a información recibida.
 - b) Transmitir devandita información seleccionando o rexistro axeitado.
- CA 2.1 - Ante unha publicación periódica dun dos países da lingua estranxeira, seleccionar a sección ou sección relacionadas co sector de riscos profesionais, identificando correctamente a terminoloxía.
- CA 2.2 - A partir dun texto legal auténtico do país da lingua estranxeira, identificar as normas xurídicas vixentes que afecten o sector.
- CA 2.3 - Dado un texto informativo na lingua estranxeira sobre o sector de riscos profesionais:
 - a) Buscar datos chave de devandita información.
 - b) Clasificar os datos segundo a súa importancia dentro do sector.
 - c) Sintetizar o texto.
- CA 2.4 - Traducir con exactitude calquera escrito referente ao sector profesional.
- CA 3.1 - A partir duns datos supostos, cumprimentar documentos comerciais e de xestión, específicos do sector.
- CA 3.2 - Redactar unha carta:
 - a) Aplicando os aspectos formais esixidos nunha situación profesional concreta.
 - b) Utilizando as fórmulas preestablecidas no sector.
 - c) Organizando a información que se desexa dar relacionada co sector.
- CA 3.3 - Baseándose en datos recibidos en distintos contextos (conferencia, documentos, seminario, reunión), elaborar un informe claro, conciso e preciso segundo a súa finalidade e/ou destinatario, utilizando estruturas e nexos preestablecidos.
- CA 4.1 - Nunha suposta conversación telefónica, observar as debidas normas de protocolo para identificar ao interlocutor ou identificarse, filtrar a chamada, informar ou informarse, dando unha boa imaxe de empresa.
- CA 4.2 - Ante unha suposta estancia de carácter profesional no país da lingua estranxeira, organizar devandita estancia tendo en conta:
 - a) Os costumes horarios.
 - b) Os hábitos profesionais.
 - c) As normas de protocolo que rexen en devandito país.

- CA 4.3 - Ante unha suposta visita a unha empresa estranxeira:
 - a) Presentarse.
 - b) Informar e informarse, utilizando a linguaxe con corrección e propiedade, e observando as normas de comportamento que requira o caso, de acordo co protocolo profesional establecido no país.

c) Mínimos esixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Os mínimos esixibles para o modulo de Lingua Estranxeira – Inglés son os seguintes:

1. Ler textos en inglés relacionados con riscos ocupacionais, extraer información xeral dos mesmos, buscar datos chave, identificar a terminoloxía, sintetizar o texto e traducir con exactitude.
2. Entender instrucións e preguntas orais e escritas que usen un vocabulario técnico e proporcionar a información requerida utilizando as estruturas e léxico apropiado para expresalas coa maior precisión e corrección.
3. Pedir o que se necesita e saber dar, oralmente e por escrito, instrucións, descrições e informes de situacións de risco breves e claras.
4. Desenvolverse en interaccións telefónicas básicas e/ou por email, comprendelas e extraer a información precisa, oralmente e por escrito.

O alumnado deberá expresarse na lingua inglesa con corrección gramatical en todas as situacións e usar as estruturas e o léxico requerido para cada situación.

MATERIAL DE REFERENCIA PARA A PREPARACIÓN DO MÓDULO:

- Technical English 1 (course book and workbook), ed. Pearson Longman.
- Technical English 2 (course book and workbook), ed. Pearson Longman.
- Career Paths: Industrial Safety, ed. Express Publishing
- osha.europa.eu/en
- osha training videos (en YouTube)
- [osha e-guides/e-tools](http://osha.e-guides/e-tools) (eguides.osha.europa.eu)
- Erga. Casos Prácticos.

Os criterios xerais de cualificación son os seguintes:

- A proba ten dúas partes: (teórica e práctica)
- Cada unha das partes puntuarase de 1 a 10 e terá carácter eliminatorio, polo que será preciso obter 5 puntos en ambas partes para poder facer a nota media final.
- No caso de non ter aprobada algunha parte da proba, a nota final non será superior a 4.

d) Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**4.a) Primeira parte da proba**

- A parte teórica da proba consistirá nunha proba escrita que cubrirá as destrezas de comprensión oral e escrita (Listening e Reading) e expresión escrita (Writing) con contidos propios do módulo.
- Cada una das destrezas calificarase de 1 a 10 e a media entre elas terá que ser igual o superior a 5 para poder facer a parte práctica.
- Para a realización da proba será necesario o uso de bolígrafo azul o negro.
- Non se permite o uso de dispositivos electrónicos (móviles, reloxos, etc)
- O DNI ou pasaporte deberá estar sempre a disposición do profesorado.
- O día, hora e lugar da proba así como a calificación obtida indícarase nos taboleiros do IES Politécnico.

4.b) Segunda parte da proba

- A parte práctica da proba cubre a destreza da expresión oral (Speaking), que estará baseada no contido do módulo.
- Unha a vez presentada a proba, o aspirante dispoñerá de 5 minutos para a preparación da mesma.
- A duración da proba non será superior a 10 minutos.
- Para a realización da proba será necesario o uso de bolígrafo azul o negro.
- Non se permite o uso de dispositivos electrónicos (móviles, reloxos, etc)
- O DNI ou pasaporte deberá estar sempre a disposición do profesorado.
- O día, hora e lugar da proba así como a calificación obtida indícarase nos taboleiros do IES Politécnico.

Vigo, 8 de maio de 2024

Asdo.: M^a Consuelo González de Castro