

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36011634	Politécnico de Vigo	Vigo	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IMA	Instalación e mantemento	CMIMA03	Mantemento electromecánico	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de adultos

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MPI996	Lingua estranxeira profesional I - Inglés	2023/2024	2	53	53

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	CRISTINA GARCÍA PÉREZ
Outro profesorado	

Estado: Supervisada

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

Proxecto de FP dual coa empresa PESCANOVA, no que se combinarán os procesos de ensino e aprendizaxe na empresa e no centro formativo.

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	Formación en empresa.	Formación curricular que se adquirirá na empresa.	0	0
2	Consumer electronics	Introduction to the module	8	15
3	Materials and tools	Main materials and tools	15	30
4	Basic actions	Main actions which students will have to face	20	40
5	Measurement	Revision of numbers and measures	10	15

4. Por cada unidade didáctica
4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	0

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Consumer electronics	8

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	SI
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo

Criterios de avaliación
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.5 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala
CA1.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade
CA3.3 Preparouse unha presentación persoal
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas

Criterios de avaliación
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar
CA4.7 Descríbíronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral
CA4.8 Descríbiuse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.9 Identificáronse o contido e a finalidade de documentos
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.2.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.
Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.
Informacións específicas da mensaxe.
Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.

Contidos

Puntos de vista e actitudes de quen fala.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.

Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.

Vocabulario básico do ámbito profesional.

Contido global da mensaxe.

Información específica recibida a través de diferentes soportes.

Tipos de textos escritos.

Tradución directa e inversa de textos sinxelos.

Uso de dicionarios técnicos.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

0Niveis de formalidade: adecuación.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.

Presentación persoal.

Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.

Terminoloxía básica da profesión en producións orais.

Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.

Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.

Aceptación ou rexeitamento de propostas.

Solicitude da reformulación do discurso.

Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.

Contidos
0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita. Formulación da documentación específica básica do campo profesional. Identificación dos datos clave dun documento. Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional. Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía. Fórmulas de cortesía básicas. Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral. Descrición dun proceso de traballo da súa competencia. Documentación. Contido e finalidade.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Materials and tools	15

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	SI
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	SI

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 Identifícase a idea principal de mensaxes e de conversas
CA1.2 Recoñécese a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.5 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes de quen fala
CA1.6 Identifícanse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identifícanse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade
CA3.3 Preparouse unha presentación persoal
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais

Criterios de avaliación
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar
CA4.7 Descríronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral
CA4.8 Describiuse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.9 Identificáronse o contido e a finalidade de documentos
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.3.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.
Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.
Informacións específicas da mensaxe.
Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
Puntos de vista e actitudes de quen fala.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.
Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
Vocabulario básico do ámbito profesional.
Contido global da mensaxe.
Información específica recibida a través de diferentes soportes.
Tipos de textos escritos.
Tradución directa e inversa de textos sinxelos.
Uso de dicionarios técnicos.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.
Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.
0Niveis de formalidade: adecuación.
Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.
Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.
Presentación persoal.
Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.
Terminoloxía básica da profesión en producións orais.

Contidos
Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación. Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación. Aceptación ou rexeitamento de propostas. Solicitude da reformulación do discurso. Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información. 0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita. Formulación da documentación específica básica do campo profesional. Identificación dos datos clave dun documento. Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional. Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía. Fórmulas de cortesía básicas. Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral. Descrición dun proceso de traballo da súa competencia. Documentación. Contido e finalidade.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Basic actions	20

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	SI

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal de mensaxes e de conversas
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.5 Identifícaronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala
CA1.6 Identifícaronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.6 Identifícaronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade

Criterios de avaliación
CA3.3 Preparouse unha presentación persoal
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar
CA4.7 Descríronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral
CA4.8 Describiuse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.9 Identificáronse o contido e a finalidade de documentos

Criterios de avaliación

CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.4.e) Contidos

Contidos

Idea principal de mensaxes e de conversas.

Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.

Informacións específicas da mensaxe.

Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.

Puntos de vista e actitudes de quen fala.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.

Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.

Vocabulario básico do ámbito profesional.

Contido global da mensaxe.

Información específica recibida a través de diferentes soportes.

Tipos de textos escritos.

Tradución directa e inversa de textos sinxelos.

Uso de dicionarios técnicos.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

0Niveis de formalidade: adecuación.

Contidos
<p>Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.</p> <p>Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.</p> <p>Presentación persoal.</p> <p>Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.</p> <p>Terminoloxía básica da profesión en producións orais.</p> <p>Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.</p> <p>Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.</p> <p>Aceptación ou rexeitamento de propostas.</p> <p>Solicitude da reformulación do discurso.</p> <p>Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.</p> <p>0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.</p> <p>Formulación da documentación específica básica do campo profesional.</p> <p>Identificación dos datos clave dun documento.</p> <p>Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.</p> <p>Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.</p> <p>Fórmulas de cortesía básicas.</p> <p>Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.</p> <p>Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.</p> <p>Documentación. Contido e finalidade.</p>

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Measurement	10

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

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Recoñece información cotiá e a máis habitual do ámbito profesional do título contida en discursos orais claros e en lingua estándar, emitidos en lingua estranxeira	SI
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	SI
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	SI
RA4 - Elabora e cobre documentos e informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título, consonte modelos e formatos habituais na lingua estranxeira	SI

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

Criterios de avaliación
CA1.1 Identificouse a idea principal de mensaxes e de conversas
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio auditivo
CA1.3 Extraéronse informacións específicas da mensaxe
CA1.4 Comprendéronse as instrucións orais que poidan darse en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional
CA1.5 Identificáronse os puntos de vista e as actitudes de quen fala
CA1.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprendéronse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
CA2.2 Interpretouse o contido global da mensaxe
CA2.3 Interpretouse información específica recibida a través de diferentes soportes
CA2.4 Comprendéronse textos de distintos tipos, co apoio de materiais de consulta e dicionarios técnicos
CA2.5 Realizáronse traducións directas e inversas de textos sinxelos utilizando materiais de consulta e dicionarios técnicos

Criterios de avaliación
CA2.6 Identificáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión escrita
CA3.1 Expresouse con eficacia sobre unha serie de temas profesionais, marcando a relación entre as ideas
CA3.2 Realizáronse presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade
CA3.3 Preparouse unha presentación persoal
CA3.4 Emitíronse mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Expúxose a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.10 Expresouse adoptando o nivel de formalidade adecuado
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identificáronse os datos clave dun documento
CA4.4 Realizáronse resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos
CA4.6 Utilizáronse as fórmulas de cortesía básicas, propias do documento que se vaia elaborar

Criterios de avaliación
CA4.7 Descríbense as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral
CA4.8 Descríbiuse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.9 Identifícanse o contido e a finalidade de documentos
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.5.e) Contidos

Contidos
Idea principal de mensaxes e de conversas.
Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.
Informacións específicas da mensaxe.
Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.
Puntos de vista e actitudes de quen fala.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.
Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
Vocabulario básico do ámbito profesional.
Contido global da mensaxe.
Información específica recibida a través de diferentes soportes.
Tipos de textos escritos.
Tradución directa e inversa de textos sinxelos.
Uso de dicionarios técnicos.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.
Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

Contidos

0Niveis de formalidade: adecuación.

Usos culturais e sociolingüísticos na expresión oral.

Presentacións breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.

Presentación persoal.

Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.

Terminoloxía básica da profesión en producións orais.

Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.

Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia. Secuenciación.

Aceptación ou rexeitamento de propostas.

Solicitude da reformulación do discurso.

Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.

0Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.

Formulación da documentación específica básica do campo profesional.

Identificación dos datos clave dun documento.

Resumos de textos sinxelos relacionados co seu contorno profesional.

Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.

Fórmulas de cortesía básicas.

Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.

Descrición dun proceso de traballo da súa competencia.

Documentación. Contido e finalidade.

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

Os criterios da avaliación mínimos esixibles son as competencias mínimas de comprensión e produción da lingua estranxeira que o alumnado deberá acadar de xeito global na materia e están especificadas por unidades.

Para superar o curso, o alumno terá que ser capaz de:

Recoñecemento da información cotiá e da máis habitual do ámbito profesional do título, contida en discursos orais claros e sinxelos, emitidos en lingua estranxeira.

- Idea principal da mensaxe.
- Información específica da mensaxe.
- Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional

Interpretación da información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira.

- Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
- Vocabulario básico do ámbito profesional
- Contido global da mensaxe.

Produción de mensaxes orais sinxelas e participación en conversas habituais.

- Expresión eficaz sobre temas profesionais.
- Presentación breves e preparadas sobre un tema da súa especialidade.
- Presentación persoal
- Emisión de mensaxes orais concretas para resolver situacións puntuais.
- Descrición de maneira xeral dun proceso de traballo da súa competencia
- Aceptación ou rexeitamento de propostas

Elaboración e formalización de informes sinxelos propios da vida cotiá, académica e do ámbito profesional do título.

- Producción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.
- Formalización da documentación específica básica do campo profesional.
- Vocabulario elemental específico da profesión.
- Fórmulas de cortesía básicas.
- Descrición dun proceso de traballo
- Documentación. Contido e finalidade

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

- * Probas escritas: 70%
- * Traballo na clase: 30%

Á hora de outorgar a cualificación final, a profesora terá en conta:

- as notas dos direrentes exames
- a realización de probas escritas (redaccións, resumos, etc)
- a evolución do alumno ao longo do curso
- o seu traballo na aula
- o seu esforzo e interese por superar as dificultades
- a realización de todas aquelas tarefas que se lle indiquen

A profesora poderá facer unha proba final previa ao comezo do periodo formativo e profesionalizador na empresa. Esta proba final abarcará a totalidade da programación impartida no centro educativo. Cabe a posibilidade de que aqueles alumnos/as que non superando o 10% da ausencia ás clases queden exentos/as de realizar a mesma.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas**6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación**

O alumnado poderá recuperar as partes da materia pendentes mediante unha proba extraordinaria ou traballos sobre temas específicos.

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

O alumnado de FP Dual non ten perda de dereito a avaliación continua

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

Realizarase mediante reunións periódicas do equipo docente. Así mesmo, o Departamento de Lingua Inglesa axustará a programación ás necesidades educativas do grupo reforzando e incidindo nos contidos de maior dificultade para o alumnado.

A programación revisarase ao final de cada trimestre. Usaremos unha tabla para a súa avaliación na que se valorará o seguinte:

1. Adecuación do deseño das unidades didácticas a partir dos elementos do currículo.
2. Adecuación da secuenciación e da temporalización das unidades didácticas
3. O desenvolvemento da programación respondeu á secuenciación e a temporalización previstas.
4. Adecuación da secuenciación dos estándares para cada unha das unidades, temas ou proxectos.
5. Adecuación do grao mínimo de consecución fixado para cada estándar.
6. Assignación a cada estándar do peso correspondente na cualificación.
7. Vinculación de cada estándar a un ou varios instrumentos para a súa avaliación.
8. Asociación de cada estándar cos elementos transversais a desenvolver.
9. Fixación dunha estratexia metodolóxica común para todo o departamento.
10. Adecuación da secuencia de traballo na aula.
11. Adecuación dos materiais didácticos utilizados.
12. Adecuación do libro de texto
13. Adecuación do plan de avaliación inicial deseñado, incluídas as consecuencias da proba.
14. Adecuación da proba de avaliación inicial, elaborada a partir dos estándares.
15. Adecuación das pautas xerais establecidas para a avaliación continua: probas, traballos, etc.
16. Adecuación dos criterios establecidos para a recuperación dun exame e dunha avaliación.
17. Adecuación dos criterios establecidos para a avaliación final
18. Adecuación dos criterios establecidos para a avaliación extraordinaria
19. Adecuación dos criterios establecidos para o seguimento de materias pendentes.
20. Adecuación dos criterios establecidos para a avaliación desas materias pendentes

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

O comezo do curso académico o equipo docente realizará unha sesión de avaliación inicial do alumnado, que terá por obxecto coñecer as características e a formación previa de cada alumno e de cada alumna, así como as súas capacidades. Así mesmo, deberá servir para orientar e situar o alumnado en relación do perfil profesional correspondente. Con este fin, se realizará un test de avaliación de diagnóstico.

Nas primeiras sesións o alumnado fará unha serie de actividades de reading, exercicios gramaticais, listening e writing cos que será avaliado para así adoptar os cambios necesarios segundo os seus coñecementos previos

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

Despois da avaliación inicial xa estaremos en situación de detectar aquel alumnado que ten serias carencias ou dificultades á hora de afrontar a materia. Para aquel alumnado con dificultades elaboraranse unha serie de materiais para que poidan superar as dificultades ao seu propio ritmo de aprendizaxe.

Todas as actividades que se desenvolvan en clase subiranse a aula virtual coa solución das mesmas para que o alumnado poida volver facelas reflexionando sobre as dificultades que teñan. A continuación todas as dúbidas serán presentadas ben a clase ou ben a profesora que tentará resolvelas e dar máis material de reforzo.

Aplicaranse todas aquelas medidas de reforzo necesarias para o alumnado que o requira, tanto individuais e personalizadas ou grupais. Traballarase co Departamento de Orientación cando sexa necesario. Teráanse en conta todos aqueles protocolos e medidas de atención á diversidade establecidas pola Consellería de Educación.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

Nas distintas unidades trabállanse distintos aspectos de temas transversais de forma xenérica. Os temas son: Educación para o consumidor, educación ambiental, igualdade de oportunidades entre sexos, non discriminación, educación cívica, relacións interpersoais, potenciación do traballo en equipo, recoñecemento e respecto das distintas culturas.

Como noutras materias do Departamento de Inglés, tanto os contidos como os instrumentos propios da disciplina, son especialmente axeitados para traballar as liñas trasversais do curriculum.



9.b) Actividades complementarias e extraescolares

Visita ó taller

Charla con algún técnico de mantemento que tivera experiencia profesional no estranxeiro e no que o idioma fora unha ferramenta esencial

10. Outros apartados

10.1) Prácticas en empresa

En todo momento haberá coordinación co equipo docente e a xefatura de estudos para garantir un desenvolvemento axitado do proceso de aprendizaxe. Ademais, a comunicación coa empresa será fundamental para garantir unha mellor integración profesional do alumnado.