



ANEXO III  
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27003175	Val do Asma	Chantada	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CSADG01	Administración e finanzas	Ciclos formativos de grao superior	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (\*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	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 VICTORIA GÓMEZ REBOIRO,BEGOÑA FERRÍN SANTOS (Subst.)
Outro profesorado	BEGOÑA FERRÍN SANTOS

Estado: Pendente de supervisión inspector



## 2. Resultados de aprendizaxe e criterios de avaliación

### 2.1. Primeira parte da proba

#### 2.1.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos por calquera medio de comunicación en lingua estándar, e interpreta con precisión o contido da mensaxe.
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

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

Criterios de avaliación do currículo
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
CA1.3 Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
CA1.4 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
CA1.6 Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
CA1.7 Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.



**ANEXO III**  
**MODELO DE PROGRAMACIÓN DE PROBA LIBRE DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Criterios de avaliación do currículo
CA2.1 Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
CA2.2 Interpreouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
CA2.3 Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
CA2.5 Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais, e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax, etc.).
CA2.8 Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
CA4.1 Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
CA4.2 Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
CA4.3 Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos, e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.



Criterios de avaliación do currículo
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.

## **2.2. Segunda parte da proba**

### **2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan**

Resultados de aprendizaxe do currículo
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.

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

Criterios de avaliación do currículo
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
CA3.3 espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
CA3.4 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.



Criterios de avaliación do currículo
CA3.7 Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
CA3.8 Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

### 3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Mínimos esixibles:

BC1. Análise de mensaxes orais.

¿ Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás.

¿ Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas.

¿ Terminoloxía específica do sector.

¿ Ideas principais e secundarias.

¿ Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.

¿ Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.

¿ Acentos de lingua oral.

BC2. Interpretación de mensaxes escritas.



- ¿ Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais e cotiáns.
- ¿ Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax.
- ¿ Terminoloxía específica do sector. «False friends».
- ¿ Ideas principais e secundarias.
- ¿ Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
- ¿ Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado.
- ¿ Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.

**BC3. Produción de mensaxes orais.**

- ¿ Mensaxes orais.
- ¿ Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
- ¿ Terminoloxía específica do sector. «False friends».
- ¿ Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais.
- ¿ Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e especulacións, opinións e consellos, persuasión e advertencia.
- ¿ Fonética. Sons e fonemas vocálicos e as súas combinacións. Sons e fonemas 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 e burofax.
- ¿ Terminoloxía específica do sector.
- ¿ Idea principal e ideas secundarias.
- ¿ Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, «phrasal verbs», verbos modais, 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.
- ¿ Conclusión e/ou resumo do discurso.
- ¿ Uso dos signos de puntuación.

BC5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de lingua inglesa.

- ¿ Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
- ¿ Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
- ¿ Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
- ¿ Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, a persoa interlocutora e a intención das persoas interlocutoras.

Criterios de cualificación:

- ¿ CA1.1. Identificouse a idea principal da mensaxe.
- ¿ CA1.2. Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar e identificouse o estado de ánimo e o ton da persoa falante.
- ¿ CA1.3. Extraeuse información de gravacións en lingua estándar relacionadas coa vida social, profesional ou académica.
- ¿ CA1.4. Identificáronse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
- ¿ CA1.5. Identificáronse as ideas principais de declaracións e de mensaxes sobre temas concretos e abstractos, en lingua estándar e cun ritmo normal.
- ¿ CA1.6. Comprendeuse con todo detalle o que se di en lingua estándar, mesmo nun ambiente con ruído de fondo.
- ¿ CA1.7. Extraéronse as ideas principais de conferencias, charlas e informes, e doutros xeitos de presentación académica e profesional lingüisticamente complexos.
- ¿ CA1.8. Tomouse consciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
- ¿ CA2.1. Léronse cun alto grao de independencia textos de diverso tipo, adaptando o estilo e a velocidade da lectura ás finalidades, e utilizáronse fontes de referencia acaídas de xeito selectivo.
- ¿ CA2.2. Interpretouse a correspondencia relativa á súa especialidade e captouse doadamente o significado esencial.
- ¿ CA2.3. Interpretáronse con todo detalle textos extensos e de relativa complexidade relacionados ou non coa súa especialidade, con posibilidade de volver ler as seccións difíciles.
- ¿ CA2.4. Relacionouse o texto co ámbito do sector a que se refira.
- ¿ CA2.5. Identificouse con rapidez o contido e a importancia de noticias, artigos e informes sobre unha ampla serie de temas profesionais e decidiuse sobre a oportunidade dunha análise máis fonda.
- ¿ CA2.6. Realizáronse traducións de textos complexos utilizando material de apoio, en caso necesario.



- ¿ CA2.7. Interpretáronse mensaxes técnicas recibidas a través de soportes telemáticos (correo electrónico, fax etc.).
- ¿ CA2.8. Interpretáronse instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade.
  
- ¿ CA3.1. Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
- ¿ CA3.2. Expresouse con fluidez, precisión e eficacia sobre unha ampla serie de temas xerais, académicos, profesionais ou de lecer, marcando con claridade a relación entre as ideas.
- ¿ CA3.3. Comunicouse espontaneamente e adoptouse un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias.
- ¿ CA3.4. Utilizáronse normas de protocolo en presentacións formais e informais.
- ¿ CA3.5. Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
- ¿ CA3.6. Expresáronse e defendéronse con claridade puntos de vista e achegáronse explicacións e argumentos axeitados.
- ¿ CA3.7. Describiuse e determinouse a secuencia dun proceso de traballo da súa competencia.
- ¿ CA3.8. Argumentouse con todo detalle a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo elixido.
- ¿ CA3.9. Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.
  
- ¿ CA4.1. Redactáronse textos claros e detallados sobre unha variedade de temas relacionados coa súa especialidade, para o que se sintetizaron e se avaliaron as informacións e os argumentos procedentes de varias fontes.
- ¿ CA4.2. Organizouse a información con corrección, precisión, coherencia e cohesión e solicitouse ou facilitouse información xeral ou detallada.
- ¿ CA4.3. Redactáronse informes onde se salienten os aspectos significativos e se ofrezan detalles relevantes que sirvan de apoio.
- ¿ CA4.4. Formalizouse documentación específica do seu campo profesional.
- ¿ CA4.5. Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
- ¿ CA4.6. Resumíronse artigos, manuais de instrucións e outros documentos escritos e utilizouse un vocabulario amplo para evitar a repetición frecuente.
- ¿ CA4.7. Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
  
- ¿ CA5.1. Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
- ¿ CA5.2. Describíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país.
- ¿ CA5.3. Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
- ¿ CA5.4. Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
- ¿ CA5.5. Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
- ¿ CA5.6. Recoñecéronse os marcadores lingüísticos da procedencia rexional.





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

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

Constará dun exame de gramática e vocabulario, un reading (comprensión de lectura), un listening (comprensión oral) e un writing (expresión escrita). Será evaluado sobre 10 puntos e fará media exacta coa segunda parte da proba en caso de que ambas se superen, xa que son eliminatorias.

- a) Gramática e vocabulario: máximo 10 puntos.
- b) Reading: máximo 10 puntos.
- c) Listening: máximo 10 puntos.
- d) Writing: máximo 10 puntos.

A nota desta parte da proba será o resultado de facer a media exacta entre estes catro apartados. A nota mínima en cada apartado para facer a media será de 5 puntos.

A parte correspondente á expresión escrita (writing) non se avaliará, é dicir a nota será de 0 puntos, se:

- ¿ non se axusta ao que pide o enunciado.
- ¿ non se tratan todos os puntos esixidos no enunciado.
- ¿ o tipo de texto é incorrecto.
- ¿ non hai marxes no texto.
- ¿ non hai sangría ao comezo de cada párrafo.
- ¿ non se puxo un título ao texto.
- ¿ en emails non hai: Subject, To ou From.
- ¿ non se adecua ao número de palabras estipulado.
- ¿ non se fai a redación dentro do espacio indicado.
- ¿ non se entende a letra.
- ¿ hai palabras escritas en español ou espazos en branco.
- ¿ traduce do español directamente ou non se entende a maior parte da redación porque usas estruturas inexistentes en inglés ou un orde incorrecto nas oracións.
- ¿ usa contraccións en textos formais ou non usa contraccións en textos informais.

Durante a realización da proba queda totalmente prohibido/a:

- ¿ a entrada con teléfono móvil ou calquera tipo de dispositivo electrónico e, por suposto, o seu uso.
- ¿ o uso de corrector durante a realización da proba.
- ¿ o uso de calquera material distinto de bolígrafo azul, quedando prohibidos calquera tipo de bolígrafo que borre ou o uso do lápis. Proporcionaranse folios en sucio. O alumno deberá entregar todo (incluídos os folios en sucio escritos) antes de abandonar a proba.



¿ falar e molestar, baixo risco de expulsión do alumno do exame, coa conseguinte calificación de suspenso (0 puntos).

Se algún alumno fose sorprendido copiando ou falando durante a realización da proba, éste quedará suspenso automáticamente coa calificación máis baixa que exista (0 puntos) e deberá abandonar o lugar onde se estea a celebrar a proba de forma inmediata.

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

Constará dun speaking (expresión oral): (monólogo e/ou diálogo con outros alumnos matriculados nas probas libres neste módulo ou co profesor de ser o único candidato que se presente á proba). Será avaliado do 0 ao 10 puntos e fará media exacta coa primeira parte da proba en caso de que ambas se superen, xa que son eliminatorias. Para superar o speaking o candidato deberá acadar como mínimo 5 puntos de 10. As probas orais poderán ser gravadas.

Para a avaliación das probas orais terase especialmente en conta o seguinte:

- ¿ Grammar and syntactic structures: appropriate use of grammar and syntactic structures according to their level: tenses, adjectives, prepositions, adverbs, nouns, articles, determiners, quantifiers, pronouns... comparatives, superlatives, relative clauses, reported speech, passive voice, conditional sentences¿ word order, sentence order¿
- ¿ Coherence and cohesion: appropriate use of elements which give coherence and cohesion to the text: clear organization of ideas, argumentation of the information provided (introduction, development of ideas, conclusion), deixis (correct use of referential words), correct use of linkers, reformulation of the speech¿
- ¿ Vocabulary: appropriate use of rich and varied vocabulary according to their level: synonyms, antonyms, adjectives, idioms, collocations, expressions, phrasal verbs¿
- ¿ Pronunciation: clear pronunciation according to their level: speaks clearly, correct pronunciation of the different sounds (vowels, consonants and diphthongs), correct pronunciation of past tenses, plurals, 3rd person singular ¿s/-es, correct use of word and sentence stress, rhythm and intonation, fluency¿
- ¿ Self-correction strategies: the use of self-correction strategies if needed.
- ¿ Collaboration and participation: participation, collaboration with partner/partners, respect for turns, interest and respect for others¿ opinions.