

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36014489	A Xunqueira	Pontevedra	2023/2024

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
MAM	Madeira, moble e cortiza	CMMAM01	Carpintaría e moble	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	BEATRIZ COUTO FONTENLA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

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

O deseño curricular para o módulo de lingua estranxeira, recollido na Resolución do 22 de xuño de 2022, desenvólvese tendo en conta o perfil profesional de cada un dos títulos en cuxas ensinanzas se insiren, a través dos obxectivos xerais que o alumnado debe alcanzar ao finalizar o ciclo formativo e os obxectivos propios dos devanditos módulos profesionais, expresados a través dunha serie de resultados de aprendizaxe, entendidos como as competencias que deben adquirir os alumnos e as alumnas nun contexto de aprendizaxe que lles permitirán conseguir os logros profesionais necesarios para desenvolveren as súas funcións con éxito no mundo laboral. Asociada a cada resultado de aprendizaxe establécese unha serie de contidos redactados de xeito integrado que proporcionarán o soporte de información e destreza preciso para lograr as competencias profesionais, persoais e sociais propias do perfil do título.

Tendo en conta o detallado anteriormente, a programación de Lingua estranxeira profesional I (Inglés) propón e desenvolve un Proxecto de FP dual coas empresas CELSO TOMÉ S.L. e NUEVA CASA FÁBRICA DE MUEBLES S.L., 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.	25	20
2	I'm a house designer	Nesta unidade, que servirá como introdución, abordaranse unha serie de contidos básicos (a rutina, as horas, os días da semana, os números...) e de repaso para establecer o nivel do grupo. Tamén nos adentraremos no mundo da madeira a través de vocabulario básico e inicial.	8	20
3	At the workshop	Nesta unidade o alumnado introducirase directamente no mundo do taller, vendo as diferentes ferramentas, roles e as áreas deste.	7	20
4	You're hired	Uso da lingua estranxeira no entorno laboral: como realizar unha entrevista de traballo ou un curriculum vitae en inglés.	7	20
5	English-speaking jobs	Empregar a lingua estranxeira no día a día do traballo, tanto na propia empresa coma fóra dela (restauración e transporte)	6	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Formación en empresa.	25

4.1.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	NO
RA2 - Interpreta información contida en textos claros e cotiáns escritos en lingua estranxeira relacionados co ámbito profesional do título	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	NO
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	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.6 Identifícanse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na comprensión oral
CA2.1 Comprenderonse textos do seu ámbito profesional e extraeuse a información máis relevante
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
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía básica da profesión en producións orais
CA3.7 Describiuse e secuenciouse de maneira xeral un proceso de traballo da súa competencia
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
CA4.2 Cubriuse documentación específica básica do seu campo profesional
CA4.3 Identifícanse os datos clave dun documento
CA4.5 Utilizáronse a terminoloxía e o vocabulario elementais, específicos da profesión, en textos escritos
CA4.7 Describíronse as funcións e as tarefas xerais do contorno laboral

4.1.e) Contidos

Contidos
Textos do ámbito profesional. Información máis relevante.
Vocabulario básico do ámbito profesional.
Contido global da mensaxe.
Uso de dicionarios técnicos.
Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

Contidos
Descrición do contorno profesional máis próximo. Estratexias de comunicación.
Produción de textos relacionados con aspectos profesionais. Organización da información.
Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.
Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.
Documentación. Contido e finalidade.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	I'm a house designer	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	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas e participa en conversas habituais do ámbito profesional do título, tendo en conta o contido da situación	NO
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	NO

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

Criterios de avaliación
CA1.1 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 Comprenderonse 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
CA2.5 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
CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del, cando se considerou que cumpría
CA3.11 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión oral

Criterios de avaliación
CA4.1 Producíronse textos relacionados con aspectos profesionais e organizouse a información
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
CA4.8 Describiuse un proceso de traballo da súa competencia
CA4.10 Respectáronse os usos culturais e sociolingüísticos que axudan na expresión escrita

4.2.e) Contidos

Contidos
<p>Idea principal de mensaxes e de conversas.</p> <p>Finalidade de mensaxes directas, telefónicas ou por outro medio auditivo.</p> <p>Informacións específicas da mensaxe.</p> <p>Instrucións orais en procesos habituais de comunicación do seu ámbito profesional.</p> <p>Puntos de vista e actitudes de quen fala.</p> <p>Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión oral.</p> <p>Vocabulario básico do ámbito profesional.</p> <p>Contido global da mensaxe.</p> <p>Información específica recibida a través de diferentes soportes.</p> <p>Uso de dicionarios técnicos.</p> <p>Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.</p> <p>Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.</p> <p>0Niveis de formalidade: adecuación.</p> <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>

Contidos
0 Usos culturais e sociolingüísticos na expresión escrita.
Formulación da documentación específica básica do campo profesional.
Vocabulario elemental específico da profesión. Terminoloxía.
Descrición das funcións e das tarefas xerais do contorno laboral.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	At the workshop	7

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	NO
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 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 Comprenderonse 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 Comprenderonse 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 Comprenderonse 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

Criterios de avaliación
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
CA3.11 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 Identifícaronse 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 Identifícaronse 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.

Contidos
<p>Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.</p> <p>Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.</p> <p>0Niveis de formalidade: adecuación.</p> <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>

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	You're hired	7

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
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 Comprenderonse 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 Comprenderonse 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 Comprenderonse 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
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias

Criterios de avaliación
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

4.4.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.

Contidos
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.
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.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	English-speaking jobs	6

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 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 Comprenderonse 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 Comprenderonse 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 Comprenderonse 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
CA3.6 Describiuse o seu contorno profesional máis próximo co uso das estratexias de comunicación necesarias

Criterios de avaliación
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

4.5.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.



Contidos

Uso de dicionarios técnicos.

Usos culturais e sociolingüísticos na comprensión escrita.

Expresión eficaz sobre temas profesionais. Relación entre ideas.

0 Niveis 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.

0 Usos 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.

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

A nota final do módulo é a que resulta do promedio das notas medias acadadas en cada avaliación e estará comprendida entre 0 e 10 puntos. Para superar o módulo, débese de acadar unha calificación mínima de 5 puntos.

Os instrumentos de avaliación empregados nas unidades no centro formativo (unidades 2-5) serán o traballo realizado polo alumnado na aula (70%) e unha proba escrita (30%). O traballo realizado polo alumnado, seguindo unha metodoloxía comunicativa, consistirá principalmente en tarefas de produción escrita (redaccións, proxectos de aula, creación de pósters e/ou materiais en liña) e produción oral (exposicións orais, notas de voz, videos...). No tocante á proba escrita, está constará de exercicios de comprensión lectora, expresión escrita e vocabulario, e valorarase ao igual que os traballos, de 0 a 10 puntos.

No tocante á unidade 1, a cal se desenvolverá na empresa, a docente repartirá previamente un caderno onde se poderán atopar unha serie de actividades adaptadas para poder realizar durante a estadia na empresa. Debido á dificultade de poder seguir o currículo e practicar a lingua estranxeira na empresa de formación, estas actividades serán de carácter práctico, orientadas de cara ao uso do vocabulario aprendido durante o ano. Ditas actividades irán acompañadas dunhas rúbricas e checklists, para que o docente das prácticas poida avaliar sen maior complicación as tarefas que figuran en dita unidade e programación. Así, o traballo realizado polo alumnado (na empresa) será o 100%, suprimindo a proba escrita.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Aqueles alumnos/as que non adiquiran os resultados de aprendizaxe de cada unidade didáctica ao longo do curso en cada trimestre, poderán presentarse a una proba escrita de recuperación ao final do curso. Realizarán unha única proba escrita que versará sobre os contidos de tódalas unidades estudadas durante a avaliación. Esta proba versará sobre os mínimos de cada unidade e valorarase de 0 a 10 puntos. Consistirá en exercicios de comprensión lectora, expresión escrita e vocabulario. Precisarase un mínimo de 5 puntos para recuperar a avaliación.

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

Aqueles alumnos/as que perdan o dereito a avaliación continua, realizarán unha proba escrita sobre os contidos estudados, ao longo de todo o curso.

Precisarase un mínimo de 5 puntos para superar o módulo.

O alumnado que pase de curso coa materia pendente de Lingua Estranxeira Profesional I deberá facer un caderno de actividades e/ou miniproxectos sobre os contidos do curso anterior. O profesorado fará seguimento de control sobre a realización das tarefas e resolverá as dúbidas que poidan xurdir ao respecto, brindándolle calquera axuda que precise durante a hora de tutoría do alumnado ou durante os recreos.

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

- 1 Realizo a programación da miña actividade educativa tendo como referencia o Proxecto Curricular e, no seu caso, a programación de área.
- 2 Suscito os obxectivos didácticos de forma que expresan claramente as competencias que os meus alumnos e alumnas deben conseguir.
- 3 Selecciono e secuencio os contidos cunha distribución e unha progresión adecuada ás características de cada grupo de alumnos.
- 4 Adopto estratexias e programo actividades en función dos obxectivos, dos distintos tipos de contidos e das características dos alumnos.
- 5 Planifico as clases de modo flexible, preparando actividades e recursos axustando, o máis posible, ás necesidades e intereses dos alumnos.
- 6 Establezo, de modo explícito, os criterios, procedementos e instrumentos de avaliación e autoevaluación.
- 7 Planifico a miña actividade educativa de forma coordinada co resto do profesorado.

Estos apartados serán valorados de 1 a 4, sendo 1: Non cumprido, 2: Escaso cumprimento, 3: Bastante cumprimento, 4: Cumprido

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Realizarase unha reunión do equipo docente nas primeiras semanas do curso para detectar posibles necesidades especiais no alumnado. Ademais, os primeiros días de clases realizaranse dinámicas e tarefas relacionadas con contidos básicos da lingua estranxeira. Isto permitirá comprobar o nivel xeral da aula e detectar carencias nalgún contido curricular dalgún/a alumno/a.

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

Se, tras a avaliación inicial, se detectara alumnado con necesidades de reforzo educativo, o profesor adaptará aqueles aspectos do proceso de ensino/aprendizaxe susceptibles de modificación (tarefas, tempos, recursos) que permitan a este alumnado a adquisición dos contidos do módulo. Para aplicar estas medidas de atención á diversidade, será preceptivo o informe do Departamento de orientación e máis a autorización da Dirección do centro e da Inspección educativa.

Prevendo as dificultades que se lle presentarán ao longo do curso, proporcionaráselle actividades de reforzo que lle facilitarán o estudo e a comprensión dos contidos.

As medidas de reforzo consistirán en material adicional personalizado que se lle facilitará a cada alumno/a co fin de situalo no viero de converxer coa marcha do resto do curso. O deseño e seguimento deste material será individualizado, e farase en función das carencias e necesidades concretas de cada alumno/a.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

O tratamento da educación en valores porase de manifesto:

- A través da actitude, no traballo diario na clase, na formación dos grupos, nos debates, nas intervencións na aula e directrices do profesor, etc. - Ademais, farase especial fincapé en que, nin na linguaxe, nin nas imaxes, nin nas situacións de presentación de problemas e cuestións, nin nos textos de lectura empregados, existan indicios de discriminación por sexo, nivel cultural, relixión, riqueza, aspecto físico, etc.

Con respecto a este punto, no módulo de Lingua Estranxeira Profesional I traballaranse unha serie de valores relacionados coas unidades didácticas, así como coa realidade que vive o propio alumnado. Entre eles destacan:

Educación para a igualdade entre ambos sexos

Educación para o consumo

Educación para os dereitos humanos e a paz (multiculturalidade)

Educación moral e cívica (para a convivencia)

Educación vial

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

As actividades complementarias e extraescolares, no caso de haberlas, serán as que veñan propostas dende o departamento didáctico que lles corresponde.

10. Outros apartados

10.1) Accesibilidade da programación

A presente programación daráselle a coñecer ao alumnado, e estará á súa disposición para poder ser consultada en calquera momento que o precisen. Para isto, disporán dunha copia en formato dixital na web do CIFP A Xunqueira, concretamente no curso "Inglés FP DUAL Carmo-Deseamo".