



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
27020793	Porta da Auga	Ribadeo	2018/2019

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
ADG	Administración e xestión	CMADG01	Xestión administrativa	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés	2018/2019	0	160	0

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	ANA MARÍA BANDE VILELA
Outro profesorado	

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
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.

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

Criterios de avaliación do currículo
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.
CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.
CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.
CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.
CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.
CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.3 Identificáronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

2.2. Segunda parte da proba

2.2.1. Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

**Resultados de aprendizaxe do currículo**

RA1 - Recoñece información profesional e cotiá contida en discursos orais emitidos en lingua estándar, e analiza o contido global da mensaxe en relación cos recursos lingüísticos correspondentes.
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos, ao analizar comprensivamente os seus contidos.
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e participa como axente activo en conversas profesionais.
RA4 - Elabora textos sinxelos en lingua estándar, e relaciona as regras gramaticais coa súa finalidade.
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, e describe as relacións características do país da lingua estranxeira.

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

CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto.
CA1.2 Identificouse a idea principal da mensaxe.
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe directa, telefónica ou por outro medio oral.
CA1.4 Extraeuse información específica en mensaxes relacionadas con aspectos da vida profesional e cotiá.
CA1.5 Estableceuse a secuencia dos elementos constituíntes da mensaxe.
CA1.6 Identificáronse as ideas principais dun discurso sobre un tema coñecido, transmitido por un medio de comunicación, emitido en lingua estándar e articulado con claridade.
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións.
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seus elementos.
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios.
CA2.2 Léronse comprensivamente textos sinxelos.
CA2.3 Interpretouse o contido global da mensaxe.
CA2.4 Relacionouse o texto co ámbito da área profesional a que se refira.
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada.
CA2.6 Realizáronse traducións de textos sinxelos utilizando material de apoio, en caso necesario.
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax, etc.
CA3.1 Identificáronse os rexistros utilizados para a emisión da mensaxe.
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos e estratexias de interacción.
CA3.3 Utilizáronse normas de protocolo en presentacións.
CA3.4 Describíronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.

**Criterios de avaliación do currículo**

CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.

CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.

CA3.8 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da competencia propia.

CA3.9 Xustificouse a aceptación ou o rexeitamento de propostas realizadas.

CA3.10 Argumentouse a elección dunha determinada opción ou dun procedemento de traballo.

CA3.11 Solicitouse a reformulación do discurso ou de parte del cando se considerou necesario.

CA4.1 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e profesionais.

CA4.2 Organizouse a información coherentemente e con cohesión.

CA4.3 Realizáronse resumos de textos relacionados co propio contorno profesional.

CA4.4 Formalizouse documentación específica do campo profesional propio.

CA4.5 Aplicáronse as fórmulas establecidas e o vocabulario específico na formalización de documentos.

CA4.6 Resumíronse as ideas principais de informacións dadas, utilizando os seus propios recursos lingüísticos.

CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se elabore.

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

CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.

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

CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.

CA5.5 Aplicáronse as normas de relación social e os protocolos propios do país da lingua estranxeira.

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

- A) Recursos gramaticais e léxicos:
- Tempos verbais, preposicións, locucións, pronomes, adxectivos, os graos comparativo e superlativo, adverbios, cuantificadores, oracións de relativo, expresións de condición e dúbida, os verbos modais.
 - Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións;
 - Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade, resultado.
 - Relacións temporais: anterioridade, simultaneidade, posterioridade.
 - Vocabulario xeral sobre a vida cotiá e específico do sector administrativo e financeiro:



¿ Información persoal básica, países e nacionalidades, os números, as horas e datas, saúdos, presentación e despedidas, descrições, rutinas, feitos pasados, comidas e bebidas, os traballos, as cidades e a orientación nelas, as tendas, as viaxes e o aloxamento, as conversas telefónicas.

¿ Específico do sector administrativo e financeiro: empresas, departamentos e responsabilidades, lugares de traballo, obxectos de oficina, documentación e correspondencia (cartas, faxes, emails, CVs), tecnoloxía, emprego, moedas e diñeiro.

B) Análise e produción de mensaxes orais:

- Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás: mensaxes directas, telefónicas ou gravadas.
- Terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro e vocabulario sobre aspectos da vida cotiá .
- Ideas principais e secundarias.
- Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
- Recursos gramaticais e outros recursos lingüísticos mencionados no apartado A.
- Variedade de acentos na lingua oral.
- Sons e fonemas vocálicos e consonánticos.
- Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferencias de rexistro.
- Mantemento e seguemento do discurso oral.
- Entoación.

C) Interpretación e produción de mensaxes escritas:

- Comprensión de textos, mensaxes e artigos máis básicos, sobre aspectos da vida cotiá e do sector técnico profesional.
- Expresión e formalización de mensaxes profesionais e cotiás: fax, cartas, emails ,¿
- Recursos gramaticais e relacións lóxicas e temporais mencionados no apartado A.
- Terminoloxía do sector administrativo e financeiro e da vida cotiá.
- Ideas principais e secundarias.
- Orde de palabras na oración simple.
- Coherencia textual: adecuación do texto ao contexto comunicativo, tipo e formato de texto, variedade da lingua, inicio do discurso e introdución do tema, exemplificación, conclusión e resumo do texto, uso de signos de puntuación.

D) Aspectos socioculturais:

- Valoración das normas protocolarias e socioculturais nas relacións internacionais.
- Uso dos recursos formais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
- Coñecemento dos elementos culturais máis salientables nos países onde se fala a lingua inglesa.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN

A valoración da adquisición dos resultados de aprendizaxe de cada módulo profesional levarase a cabo a través da realización dunha proba conformada por dúas partes:

a) Primeira parte.

Terá carácter eliminatorio.

A primeira parte da proba, que avaliará esencialmente cuestións léxicas e gramaticais, cualificarase de cero a dez puntos. Para a súa superación as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

b) Segunda parte.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio. Esta segunda parte da proba cualificarase de cero a dez puntos.

As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

Os catro bloques que se avaliarán na segunda parte da proba (Speaking, Listening , Writing, Reading), correspondentes ás catro destrezas básicas, terán unha puntuación de dous puntos e medio máximo cada un. Para a súa superación, a media dos catro terá que ser igual ou superior a cinco puntos.



4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Esta primeira parte consistirá nunha proba escrita constituída por un conxunto de dez preguntas, podendo estar conformadas por distintos apartados cada unha, que versarán sobre aspectos léxicos e gramaticais. Indicarase na mesma proba a cualificación de cada pregunta.

@s candidat@s só terán que traer un bolígrafo azul ou negro e un carné que acredite a súa identidade.

Finalizada esta primeira parte da proba, as comisións de avaliación exporán a puntuación obtida polas persoas aspirantes no taboleiro de anuncios do centro onde se realizou.

4.b) Segunda parte da proba

Esta segunda parte consistirá en catro probas eminentemente prácticas que avaliarán as catro destrezas básicas e esenciais na aprendizaxe dunha lingua:

- A) LISTENING: audición en inglés estándar e batería de preguntas escritas para xustificar a súa comprensión.
- B) SPEAKING: proba oral que consistirá nun conxunto de dez preguntas sobre aspectos persoais e xerais da vida cotiá e profesional, con ou sen apoio visual.
- C) READING: lectura dun texto e batería de preguntas sobre o mesmo.
- D) WRITING: elaboración dun texto escrito sobre aspectos cotiáns e profesionais, implicando neste caso o uso axeitado de fórmulas e terminoloxía específica do sector administrativo e financeiro.

@s candidat@s só terán que traer un bolígrafo azul ou negro e un carné que acredite a súa identidade.

É obrigatoria a asistencia ás catro probas prácticas.