

**1. Identificación da programación****Centro educativo**

Código	Centro	Concello	Ano académico
15005257	Ramón Menéndez Pidal	Coruña (A)	2016/2017

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CMCOM01	Actividades comerciais	Ciclos formativos de grao medio	Réxime de proba libre

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesiões semanais	Horas anuais	Sesiões anuais
MP0156	Inglés	2016/2017	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 JESÚS DE AZPIAZU ARMADA, MARÍA JESÚS LOURIDO TEIJEIRO, CAROLINA SORIA SOMOZA (Subst.)
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión departamento



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 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.
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
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 Identifícaronse 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.
CA5.2 Describíronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.3 Identifícaronse as crenzas e os valores propios da comunidade onde se fale a lingua estranxeira.
CA5.4 Identifícaronse 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
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
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 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa profesión.
CA3.5 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión.
CA3.6 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións.
CA3.7 Enumeráronse as actividades da tarefa profesional.
CA3.8 Descríbiuse 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 Descríbóronse e aplicáronse as normas e os protocolos de relación social propios do país.
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios do sector, en calquera tipo de texto.



Criterios de avaliación do currículo

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

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

A PRIMEIRA PARTE DA PROBA ten carácter eliminatorio e calificarase de 0 a 10. Para superala haberá que acadar un 5 como mínimo.

A nota final desta primeira proba será o resultado da suma do 25% da sección de comprensión escrita, máis o 25% da sección de comprensión oral e 50% da parte de gramática e vocabulario. O alumno deberá obter como mínimo un 2,5 en cada unha destas tres partes para poder facer a media aritmética. Si deixase algunha das partes en branco, suspendería.

Corresponde nesta primeira proba avaliar os RA1, RA2 e algún do RA5. Un 50% de resultados positivos en cada un deles sería un resultado aceptable.

Os alumnos que superen a primeira proba serán convocados a SEGUNDA PARTE DA PROBA, unha vez expostos os resultados no tabuleiro do centro. O igual que na primeira calificarase de 1 a 10 puntos e para superala haberá que obter un 5 como mínimo.

Avaliarase nesta proba a expresión escrita e oral e cada unha das partes ponderará o 50% da nota. A cualificación mínima de cada unha destas partes para facer a media aritmética será dun 2,5.

Correspóndese esta segunda proba cos criterios de avaliación dos RA3, RA4 e algún do RA5. Un 50% de resultados positivos en cada un deles sería un resultado aceptable.

A cualificación final será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das dúas probas, expresada en números enteiros e redondeada á unidade máis próxima.

No caso das persoas que suspendan a segunda parte da proba, a cualificación máxima que se lles poderá asignar será 4.

Si un alumno é collido copiando, a proba será eliminada e a nota final será 0, independentemente de que aprobese a primeira parte.

Só precisará traer bolígrafos para realizar os exames.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento

4.a) Primeira parte da proba

Consistirá nun EXAME de DÚAS HORAS que constará das partes seguintes:

1) COMPRENSIÓN ESCRITA:

Unha vez lido o texto o alumno terá que realizar unha proba que poderá estar constituída por exercicios do seguinte tipo:

- Contestar preguntas de resposta breve sobre un texto
- Discriminar afirmacións identificando as verdadeiras e falsas con respecto a un texto.
- Localizar información concreta no texto co fin de completar fichas, esquemas...
- Localizar nun texto sinónimos, antónimos ou palabras dun determinado campo semántico.



Os temas desta parte serán textos referidos a:

- Postos na empresa e a responsabilidade que implican.
- Directorios nunha empresa ou centro comercial.
- Inventarios de existencias nunha oficina.
- Anuncios ofertando bens ou servizos.
- Problemas de averías ou de mal funcionamento de aparatos na empresa.
- Programación de reunións e xuntanzas de empresa.
- Exposición de mercadorías nunha feira de comercio.
- Queixas de clientes e posibles solucións.
- Reservas de voos e problemas que poidan xurdir cos mesmos.
- Servizos de hoteis e reservas.
- Alougueres de vehículos.
- A carta nun restaurante.
- Busca de información na Rede.
- A seguridade na empresa.
- A banca e os seus servizos.
- Problemas coas contas bancarias.
- Anuncios de postos de traballo.
- A composición dun CV.

Está parte ponderará o 25% do total da primeira parte da proba.

2)COMPRESIÓN ORAL:

Unha vez escoitada unha gravación ou documento audiovisual, o alumno realizará unha proba que poderá conter exercicios do seguinte tipo:

- Contestar preguntas de resposta breve.
- Discriminar afirmacións identificando as verdadeiras e as falsas.
- Contestar preguntas de opción múltiple cunha soa resposta correcta.
- Localizar información concreta co fin de completar fichas, esquemas, diagramas etc.
- Marcar itinerarios en planos.

Esta proba versará sobre os temas seguintes:

- Cargos na empresa e as responsabilidades que implican.
- Ubicación dos diferentes departamentos na empresa.
- Actividades na oficina.
- Inventario de material de oficina.
- Conversas telefónicas referidas a problemas coa mercadoría
- Programación de reunións.
- Exposición nunha feira de comercio.
- Reserva de voos.
- Alouguer dun vehículo e posibles problemas.



- Conversas sobre control de horario laboral e vacacións.
- Conversas sobre consellos para a entrevista de traballo.
- Diálogo sobre unha transferencia bancaria.
- Información relativa a un candidato a posto de traballo.

Escoitarán a audición tres veces.

Esta parte terá un peso do 25% do total desta primeira parte da proba.

3. COÑECEMENTOS DE VOCABULARIO E GRAMÁTICA:

Está parte ponderará o 50% do total desta primeira parte da proba.

Consistirá en exercicios prácticos tipo test e de completar (gap filling).

a) VOCABULARIO:

- Postos e departamentos nunha empresa.
- Números cardinais e ordinais.
- Materiais, mobiliario e actividades rutineiras nunha oficina.
- Preposicións de lugar e tempo.
- Nomenclaturas en faxes, e-mails, cartas, extractos bancarios, cheques, facturas.
- As cores.
- Os días da semana e os meses.
- A hora.
- Adxectivos sobre descripcións de artigos (tamaño, peso, lonxitude, anchura, altura) e estados de ánimo.
- Verbos e léxico referido o proceso de fotocopiado, envío de faxes e emails.
- Léxico relativo a publicidade de vendas.
- Abreviaturas: PLC, Ltd., P.A., M.D., C.E.O., R&D, VAT, CIF.
- Vocabulario relativo o envío e entrega de paquetes e mercadorías.
- O protocolo nas conversas telefónicas na empresa. Frases que se usan habitualmente.
- Relacións familiares.
- A vestimenta.
- Léxico referido a problemas acontecidos na venta de mercadorías e a súa posible solución.
- Problemas de averías ou de mal funcionamento que poden xurdir na oficina ou na empresa.
- As profesións.
- A programación de reunións de traballo.
- As enfermidades.
- Países e nacionalidades.
- O tempo.
- Medios de transporte.
- Tipos de descontos: comercial, por pronto pago, por volumen, por ser cliente habitual.
- Vocabulario para dar direccións ou para chegar a un punto concreto.
- Vocabulario relativo a promoción de artigos para a súa venda.
- Vocabulario relativo a queixas de clientes por un artigo danado ou defectuoso, por a non entrega ou retraso na mesma, por envío de produto

equivocado, por cobrar demais... e as posibles solucións en cada caso.

- Viaxes en avión. Reserva de voos. Artigos de viaxe. Partes do aeroporto. Accións usuáis no aeroporto.
- Tipos de aloxamento. Reserva de cuarto nun hotel. Servizos ofertados no hotel. Nomes de artigos na habitación do hotel e no mesmo hotel.
- O aluguer dun vehículo. Problemas que poden xurdir: avería, accidente, choque.
- Vocabulario relacionado coa estación de ferrocarril e reserva de billetes.
- Os alimentos e a carta nun restaurante.
- Léxico referido a procura de información en Internet.
- Léxico referido o control de asistencia o traballo e as ausencias por vacacións, permiso laboral, baixa por enfermidade.
- Vocabulario relacionado con apertura de contas e transaccións bancarias.
- Léxico referido a solicitudes de emprego e as condicións laboráis
- Términos empregados na redacción dun CV.

4.b) Segunda parte da proba

Nesta proba avaliaranse as destrezas da EXPRESIÓN ESCRITA E ORAL.

Cada unha delas ponderará o 50% sobre o total de 100 puntos desta segunda parte da proba.

A duración da proba será de dúas horas.

1. EXPRESIÓN ESCRITA:

Consistirá nunha redacción dunha carta ou email sobre algún dos temas seguintes:

- Presentarse un mesmo na empresa a primeira semana de traballo.
- Dar indicacións para acudir a unha xuntanza de traballo.
- Petición de un presuposto para unha mercadoría.
- Proposta dunha reunión de traballo: lugar, data, hora...
- Elaboración dunha factura comercial.
- Aceptación dunha proposta de reunión de empresa.
- Rexeitamento dunha proposta de reunión de empresa.
- Queixa sobre unha mercadoría en mal estado, retraso na entrega, envío equivocado.
- Resposta a unha carta ou email de queixas dun cliente.
- Solicitud de organización dun viaxe de negocios.
- Solicitud dunha reserva nun hotel.
- Solicitud de información sobre un posto de traballo ofertado nun medio de comunicación.
- Elaboración dun CV.

2. EXPRESIÓN ORAL:

Consistirá na lectura dun texto breve en voz alta e a escenificación dun diálogo que versará sobre algún dos temas seguintes:



- Presentación dun mesmo, dicindo as características da empresa para a que traballa, o cargo que desempeña e as responsabilidades que implica.
- Recepción de visitantes na empresa.
- Preguntar e dar indicacións para ir os diferentes departamentos da empresa.
- Facer un pedido vía telefónica.
- Decidir a mellor forma de envío dunha mercadoría.
- Solicitar vía telefónica unha reparación ou servizo de mantemento na empresa.
- Programar unha reunión de empresa.
- Dar indicacións nunha cidade para acceder a un sitio concreto e a forma máis idónea de transporte.
- Facer chamadas o servizo de atención o cliente presentando queixas e ofrecendo solucións.
- Reservar un billete de avión ou tren nunha axencia de viaxes.
- Facer unha reserva nun hotel.
- Alugar un coche.
- Pedir un menú nun restaurante.
- Abrir unha conta nun banco, informándose das condicións.
- Facer unha transferencia bancaria.
- Elaborar unha entrevista de traballo.