

. Modelo de programación de proba libre de módulos profesionais

Orde 8 de Maio 2015

1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15005257	IES Ramon Menéndez Pidal	A Coruña	Setembro 2015

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e Marketing	CSPM04	Marketing e Publicidade	Superior	Probas libres

Módulo profesional

Código	Nome	Horas
MP0179	INGLÉS	130

Profesorado responsable

Departamento de Inglés

1.-Contidos do Módulo Lingua Estranxeira Inglés a partires do Deseño Curricular Base

COMUNICACIÓN ORAL

- Comprensión de mensaxes orais procedentes de fontes diversas.
- Interpretación das mensaxes: distinción entre datos e opinións, intencionalidade do falante, identificación dos elementos relevantes nas mensaxes atendendo ós distintos códigos (verbal, xestual, icónico).
- Obtención de información profesional en lingua estranxeira:
 - Selección e baldeirado das fontes de interpretación.
 - Ordenación da información.
 - Elaboración en lingua estranxeira.
 - Presentación e emisión en lingua estranxeira.
- Comunicación presencial en lingua estranxeira.
 - Recepción e saúdo.
 - Introducción das convencións de cortesía do país estranxeiro.
 - Selección das formas de comunicación e de cortesía.
 - Captación do obxectivo da situación comunicativa.
- Comunicación telefónica en lingua estranxeira.
 - Identificación do interlocutor.
 - Inferencia dos aspectos claves da mensaxe.
 - Deducción do sentido da mensaxe.
 - Formulación de preguntas tendo en conta as convencións de cortesía propias da lingua estranxeira.
 - Obtención de información complementaria para dar resposta á demanda de información.
 - Selección das estratexias de relación e do estilo comunicativo.
 - Emisión da mensaxe e/ou información.
 - Síntese da mensaxe recibida.
- A negociación na lingua estranxeira.
 - Análise dos intereses de ámbalas dúas partes.
 - Diagnóstico da situación.
 - Fixación dos obxectivos da operación profesional.
 - Identificación das normas de tratamento e de protocolo.
 - Adaptación da linguaxe, estilo e contido.
 - Intercambio de opinións.
 - Producción e presentación de novas alternativas ou propostas.
 - Peche e acordos.

COMUNICACIÓN ESCRITA

Análise do contido dun documento en lingua estranxeira.

- Interpretación do léxico específico.
- Consulta da normativa regulamentaria e dos soportes de tradución.
- Obtención da información pertinente.
- Comprobación dos datos, expresións e formulismos.
- Producción de textos en lingua estranxeira.
 - Concreción da finalidade do escrito en lingua estranxeira.
 - Organización da información e das ideas do texto.
 - Elección da información para producir un texto en lingua estranxeira.
 - Preparación dun borrador do deseño formal do texto.
 - Redacción dun texto tendo en conta as características propias de cada documento.
 - Revisión e corrección convencional e informatizada dos textos.
- Tradución directa e inversa de textos relacionados coa actividade profesional, identificando os elementos e as relacións do texto.

ASPECTOS SOCIOPROFESIONAIS

- Análise dos aspectos socioculturais relevantes nos países onde se fala a lingua estranxeira.
- Introducción das convencións de cortesía do país estranxeiro.
- Emprego contextualizado das normas de tratamento e protocolo.
- Utilización dos coñecementos adquiridos para interpretar mensaxes presentes no propio medio.

CONTIDOS CONCEPTUAIS

Comunicación oral

- Funcións habituais na interacción comunicativa cotiá.
 - Descrición.
 - Narración.
 - Explicación.
 - Argumentación no contexto laboral.
- Expresividade oral: fonoloxía, fonética, acentuación, entoación e prosodia.
- Vocabulario referente a termos profesionais.
- Expresións de uso frecuente e idiomáticas no ámbito socio-profesional.
- Fórmulas básicas de interacción socio-profesional.
- Estratexias.
- A atención presencial e/ou telefónica: interpretación, adaptación, cohesión do discurso, recursos.

COMUNICACIÓN ESCRITA

- Elementos formais e estrutura dos textos escritos.
 - Presentación, ortografía, signos de puntuación, normas gramaticais e discursivas.
 - Comunicación axeitada ás diferentes situacións e contextos.
 - Fórmulas de cortesía.
- Principios e características máis relevantes do discurso escrito.
 - Proporcionar tódolos datos relevantes evitando a ambigüidade.
 - Elementos de cohesión no discurso.
- Tradución directa e inversa de textos propios do contorno profesional: proceso, estrutura e coherencia.
- Redacción de cartas e comunicacións no contexto profesional, fórmulas de tratamento persoal, estrutura e cohesión sintáctica.
- Terminoloxía específica do sector.

ASPECTOS SOCIOPROFESIONAIS

- Regras e hábitos en situacións da vida cotiá: horarios, actividades habituais, papeis sociais.
- Convencións e pautas de cortesía.
- Formas de expresión nas funcións comunicativas orais e escritas.
- Normativas internacionais de uso nas relacións internacionais de ámbito profesional: léxico, formulismos e expresións.

2.-CONTIDOS MÍNIMOS BASEADOS NO CURRÍCULO

1.-Revisión dos tempos verbais máis habituais. Uso do Artigo Indefinido empregado cos nomes de Profesións. Vocabulario de Países e Nacionalidades, Profesións. Presentarse formalmente no entorno profesional. .

2.-Emprego dos adverbios de frecuencia para expresar actividades cotiáns, vocabulario referente ao organigrama das empresas e os distintos tipos de departamentos da empresa. Presentar formalmente aos visitantes na compañía

3.-Emprego dos tempos verbais na Interrogativa para obter información sobre compañías, departamentos, etc. Formación de vocabulario: as familias léxicas. Adquirir estratexias de comunicación para conseguir información sobre empresas e postos de traballo.

4.-O uso do Imperativo e as preposicións de lugar. Vocabulario relativo a Oficina, elementos e mobiliario na oficina. Expresar ordenes e dar dirección para atopar materiais de oficina ou ben como chegar a un departamento na empresa.

5.-Emprego dos verbos Like, Would like, Can para expresar gustos, invitar ou expresar a posibilidade. Vocabulario referido a comida e bebida e expresións empregadas para invitar, ofrecer ou pedir formalmente.

6.-Emprego correcto dos Contables e Incontables, os distintos tipos de monedas e a taxa de cambio, custo da vida, prezos e numerals cardinais , porcentaxes, fraccións, e ordinais. Pautas da comunicación oral e escrita para pedir materiais aos provedores

7.-O uso do Pasado e as Preposicións de tempo, colocacións especiais de Preposición + nome, saber falar de proxectos no entorno do traballo, secuenciación dos acontecementos nas distintas fases do proxecto.

8.-O Pasado en Negativa e respostas curtas, , saber explicar un problema técnico e darlle solución, empregando os recursos formais da lingua .

9.-Emprego de Adxectivos que describen obxectos e os seus opostos, a Comaaración, o Superlativo dos Adxectivos. Saber describir obxectos en función do tamaño, a medida e os materiais. Emprego dos Adverbios que describen acción verbais.

10.-Compañías mundialmente coñecidas e os seus competidores. Familias léxicas: Train/trainer/trainee/training, SWOT analysis, Compound Nouns: Market leader, Budget market, etc.O Present Contínuo,con idea de Futuro inmediato.. Contactos informais no entorno de negocios, manter conversas con colegas.

11.-Coñecer a vida laboral doutros países, seus costumes, comparar a vida en diferentes lugares do mundo. Uso de grandes cantidades e decimais para falar da poboación, expresar opinión no traballo sobre situación cotiáns.

12.-Uso dos tempos compostos e expresións de tempo como since, for para expresar a duración. Vocabulario do mundo do traballo e como solicitar traballo. O CV, a solicitude de traballo, a carta de presentación, as ofertas de traballo, a entrevista de traballo.

3.-CRITERIOS DE AVALIACIÓN DO CURRÍCULO

CA 1.- Saber completar e identificar as tarxetas comerciais, emprego de vocabulario das Profesións, uso correcto do artigo Indefinido, emprego correcto do vocabulario de Países, Nacionalidades. Presentarse de xeito formal a descoñecidos ou na empresa.

CA2.-Emprego axeitado do vocabulario dos distintos departamentos das empresas, saber expresar a habitualidade e empregar correctament os adverbios de Frecuencia, Saber didcir a hora e tamén preguntar, saber presentar persoas do seu entorno de traballo dun xeito formal.

CA3.-Saber os tipos de sectores dfe negocio, empregar sufixos axeitados para a formación de vocabualrio, saber facer preguntas e respostas curtas empregando os tempos verbais correctos. Empregar correctamente os números e sabelos deletrear, saber preguntar para obter información sobre una compañía. Saber escribir e-mails pedindo e dando información

CA4.-Saber vocabulario de mobiliario e obxectos de Oficina, saber situar obxectos un lugar e dar e pedir instrucións para atopalo., empregar correctamente as Preposicións de lugar. Saber usar o Imperativo para dar ordes e saber dar dirección.

CA5.-Saber atender aos clientes nunha situación de entretemeineto, coñecer vocabulario de comida e bebida, saber ofrecer, invitar e pedir formalmente nun restaurante, saber elaborar un menú, manter una conversa entre un camareiro/a e un cliente.

CA6.-Saber e coñecer os distintos tipos de moneda e a taxa de cambio, distintos tipos de diñeiro, cantidades, fraccións , porcentaxes. Diferenciar Contables de Incontables, Indefinidos e preguntas How much/many?. Pedidos, facturas. Saber completar una factura, facer o tomar un pedido ao teléfono. escribir e-mails aos provedores usando códigos de productos, ítems, descuento e recarga por entrega.

CA7.-Saber contar actividades do Pasado empregando os tempos do Pasado correctamente, uso correcto dos Números Ordinais, Preposicións de Tempo: at, in on., saber explicar proxectos e secuenciar as distintas fases do mesmo empregando conectores.: First, Next....

Empregar correctamente expresións fixas coma: ON + NOUN on Budget, behind schedule, etc.

CA8.- Saber e coñecer as distintas fontes de enerxía que se empregan con obxectos da nosa vida cotián, empregar correctamente o Pasado en Interrogativa e Negativa para obter información sobre persoas ou cousas. Saber explicar un problema técnico e saber pedir solución ao mesmo. Escribir un mail solicitando axuda para resolver un problema, facer unah chamada ao teléfono para solicitar apoio técnico sobre una avería.

CA9.- Saber describir productos empregando Adxectivos, Adverbios e os seus opostos, describir productos de acordo a súa composición,tamaño e forma, nunha conversa telefónica tomar as medidas de aparatos,Saber preguntar sobre as características dun produto, escribir un mail pedindo información sobre as características dun produto, saber respostar a pregunta do cliente sobre o produto.

CA10.-Saber comentar as características de marcas coñecidas e os seus principais competidores, empregar sufixos axeitados a hora de fomar vocabulario, ex, Invest /investor/investment, emprego correcto de colocacións especiais coa palabra Market, ex Market leader, domestic market, etc, saber usar o Presente Contínuo para expresar o futuro inmediato e para falar de plans e preparativos, saber escribir Infomes sobre actividades de la Agenda o sobre unha solictude de axuda ou reparación.

CA11.- Saber comparar e debater sobre a vida e o traballo no estranxeiro, saber dar opinión sobre hoteis, aloxamentos, empregar números, fraccións e decimais para falar da poboación dun lugar, empregar correctamente Comparativos e Superlativos. Saber intercambiar información ou por teléfono ou por email sobre preparativos de vaixe e acomodo en hoteis.

CA12.- Saber entender e comprender anuncios de ofertas de traballo, saber completar un CV, una carta de presentación, coñecer vocabulario relativo ao mundo do traballo, distintos tipos de xornada laboral, salario, turnos, etc, saber describir a carreira profesional, saber falar sobre a experiencia laboral e os estudos realizados, ser quen de facer una entrevista para un traballo.

CARACTERÍSTICAS DA PROBA

A proba de Avaliación da materia Lingua Estranxeira , Inglés constará das seguintes partes:

1.-Actividade de **Listening** : Os alumnos terán que completar información:, números, códigos, nomes, enderezos, , ítems, recados, mensaxes nun buzón de voz, etc.

2.-Actividade de **Reading Comprehension**: Os alumnos deberán ler un texto de carácter específico e contestar preguntas, dar sinónimos, completar frase, etc, nas que mostren que comprenden e son capaces de respostar con corrección lingüística e vocabulario axeitado.

3.-Actividade de **Vocabulary**: Os alumnos demostrarán que manexan o Vocabulario da área de Marketing,contestando e completando definicións, completando frases, traducindo ao Inglés ou ao Español expresións e termos relacionados con Marketing.

4.-Actividade de **Writing**: Os alumnos escribirán e-mails,informes, memorándums, solicitando información sobre produtos, compañías, facendo pedidos, dando instrucións, arranxando reunión ou dando opinión.

Cada apartado dos mencionados anteriormente terá un peso na cualificación dun 25%, sendo a suma das distintas porcentaxes a nota final de Avaliación.

A duración da proba será aproximadamente de dúas horas.

O DEPARTAMENTO DE INGLÉS

XUÑO 2015