

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36015159	Chan do Monte	Marín	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CSCOM04	Márketing e publicidade	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	2022/2023	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 ISABEL REY RIAL
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 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
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.
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.
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale 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

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.

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

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 conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe, mesmo sen entender todos os seu elementos.

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.

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 Descríronse 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.

Cráterios de avaliación do currículo

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.

3. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación**MÍNIMOS EXIXIBLES:**

A este nivel espérase que o alumno teña un grao de corrección a nivel escrito suficiente como para non impedir a comunicación. O alumno ten que ser capaz de redactar unha carta comercial co formato apropiado e con diferentes fins (queixa, solicitude de información, negociación, confirmación de reserva, etc) así como outros documentos que lle serán de utilidade no mundo profesional (formulario de pedido, curriculum, e-mail, impreso de solicitude, etc).

Así mesmo, o alumno deberá ser capaz de comprender a información global e específica de mensaxes escritas, textos e artigos profesionais. Deberá coñecer e utilizar a terminoloxía profesional, seleccionando o léxico en función do contexto e adecuar o rexistro formal ou informal segundo o destinatario naqueles documentos que precise redactar no seu campo profesional.

En canto á expresión oral, o alumno deberá ser capaz de emitir mensaxes orais claras e ben estruturadas. Terá que haber un grao de corrección tan suficiente como para non impedir a comunicación. O alumno ten que ser capaz de distinguir e producir todos os sons da lingua inglesa, diferenciar a entoación de preguntas, frases enunciativas e exclamativas, ser capaz de expresar emocións como a sorpresa, o fastidio, a queixa, etc coa entoación adecuada. Neste nivel espérase que o alumno teña unha pronuncia intelixible, que un falante nativo poida entender sen excesiva dificultade.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A nota será o 60% do examen escrito e o 40% será a proba oral.

CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN:

A nota final obtérase da media aritmética dos resultados das dúas probas. Para ser calificado como APTO, o alumno terá que sacar como mínimo un 5.

4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**4.a) Primeira parte da proba**

Consistira nunha PROBA ESCRITA que incluírá o seguinte:

- 1) redacción dun correo electrónico ou carta formal ou informal con diversas intencionalidades: solicitar un posto de traballo, facer e contestar a unha reclamación, pedir información, etc.
- 2) elaboración do seu CV
- 3) redacción dun informe a partir de determinadas informacións proporcionadas para tal fin
- 4) realización dun resumo nun número limitado de liñas e que conteña as ideas principais dun artigo longo.

- 5) comprensión e análise dun texto con información relativa a o seu sector profesional
- 6) conversacións telefónicas : solicitude de información, resposta telefónica a peticións, reclamacións, realización de pedidos e negociación de presos e condicións de pago e entrega
- 7) mensaxes deixadas e recibidas por teléfono
- 8) entrevistas de traballo
- 9) diálogos relacionados con temas académicos, profesionais ou de lecer.

INSTRUMENTOS:**PROBA DE EXPRESIÓN ESCRITA_"WRITING"**

Para a súa corrección utilizarase unha rúbrica.

- 1) elaborar correos electrónicos e cartas formais e informais con diversos fins: solicitar un posto de traballo,, facer e contestar a unha reclamación, pedir información
- 2) redactar un informe
- 3) completar cuestionarios ou formularios con datos persoais.
- 4) elaborar un CV
- 5) resumir un texto
- 1.- analizar un texto e responder preguntas sobre él
- 2.- emparellar vocablos coa súa definición
- 3.- buscar sinónimos e antónimos
- 4.- definir termos contidos no texto

PROBA DE COMPRENSIÓN ESCRITA_"READING"

Comprender e interpretar o contido dun texto de xeito global ou detallado para contestar preguntas abertas ou cerradas sobre o mesmo, identificar ideas verdadeiras ou falsas, completar oracións a partir da información do texto, exercicios de elección múltiple, ordenar oracións, atopar sinónimos e antónimos de palabras no texto, definir termos ou expresións contidas no texto ou buscar a palabra que corresponda ás definicións dadas.

PROBA DE COMPRENSIÓN ORAL_"LISTENING" na que o alumno terá que:

- 1) recoñecer de forma global e específica información profesional ou cotiá de discursos orais gravados en lingua estándar
- 2) interpretar o seu contido
- 3) identificar os puntos de vista e actitudes das persoas falantes
- 4) responder preguntas abertas e cerradas sobre o contido
- 5) encher ocios de oracións con información detallada extraída da mensaxe oral
- 6) identificar a información verdadeira ou falsa sobre unha mensaxe oral, xustificando a súa resposta
- 7) recoñecer as fórmulas propias da linguaxe telefónica

As mensaxes orais poderán ser de diverso tipo:

- a) entrevistas
- b) noticias

- c) mensaxes ou conversacións telefónicas
- d) anuncios
- e) informes
- f) debates
- g) instrucións extensas e complexas que estean dentro da súa especialidade

4.b) Segunda parte da proba

PROBA DE EXPRESIÓN ORAL_"SPEAKING"

*Para a realización desta parte oral os alumnos poden ser agrupados por parellas para realizar chamadas telefónicas, tomar ou deixar mensaxes de xeito telefónico, participar en diálogos sobre temas de tipo profesional (entrevista de traballo, instrucións para chegar a un determinado punto, reserva de hoteis, alquiler de coches, reserva e confirmación de voos, etc)

O alumno tamén poderá ter que responder de xeito individual á preguntas formuladas pola profesora, por exemplo, información persoal, gustos e preferencias, opinións, intereses, plans, etc.

Para a súa cualificación terase en conta o seguinte segundo o correspondente instrumento de corrección: Rúbrica

- * a corrección gramatical e de léxico
- * pronunciación clara que non dificulte a comprensión da mensaxe oral
- *a fluidez
- *a entoación
- *o contido das exposicións: uso de oracións simples ou complexas
- *riqueza de léxico e estruturas: uso de vocabulario amplo
- *axuste da expresión á situación comunicativa