



## 1. Identificación da programación

### Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15006778	Rodolfo Ucha Piñeiro	Ferrol	2019/2020

### 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	2019/2020	0	160	0

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

### Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	MANUEL ÁNGEL PITA ALONSO, RAQUEL CARTELLE GARCÍA (Subst.)
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
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.
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
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.
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.



Criterios de avaliación do currículo
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.
CA5.1 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 Identifícanse os valores e as crenzas da comunidade en que se fale lingua inglesa.
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios do sector en calquera tipo de texto.
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.
CA5.6 Recoñécéronse 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
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
CA3.1 Identifícanse 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 Descríbiuse 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.



**Criterios de avaliación do currículo**

CA3.9 Solicitouse a reformulación do discurso ou dunha parte del, en caso necesario.

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

CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social do país de lingua inglesa.

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

O desenvolvemento e cualificación das probas realizarase conforme ao establecido nos artigos 13 e 14 da orde de 5 de abril de 2013 pola que se regulan as probas para a obtención dos títulos de técnico e de técnico superior de ciclos formativos de formación profesional (DOG 73, de 16 de abril de 2013).

Mínimos esixibles:

Segundo as orientacións pedagóxicas para este módulo, o alumno debe adquirir as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo dun técnico superior neste sector. É importante clarear que tódolos contidos serán igual de importantes ou "mínimos". O umbral mínimo que o alumnado deberá alcanzar para superar este módulo estará no grao de execución na realización das distintas tarefas e non no coñecemento ou dominio de elementos concretos da programación. Os contidos mínimos necesarios para superar o módulo son os seguintes:

O estudante será capaz de:

- Presentarse debidamente e presentar a outras persoas e interactuar falando da empresa na que traballa, comentar cales son as súas responsabilidades, a quen lle rende contas e a súa categoría dentro da empresa. Expresar correctamente hábitos e rutinas. Comprender textos e audicións sobre o anterior.
- Ler e comprender diferentes documentos profesionais, como cartas, artigos sobre empresa, actividades empresariais etc.
- Elaborar mensaxes, informes, cartas e correos electrónicos sobre distintas situacións profesionais empregando o rexistro e as fórmulas axeitadas e coa debida cohesión sintáctica.
- Comprender e utilizar axeitadamente vocabulario relacionado coa creación dunha empresa e o seu éxito ou fracaso.
- Describir obxectos e equipamento e comprender e comunicar sobre posibles problemas no seu funcionamento.
- Comprender e comunicar sobre distintos procesos de fabricación e distribución.
- Simular conversas telefónicas sobre algún aspecto da actividade do propio traballo. Dar a información solicitada empregando fórmulas e léxico necesario. Deixar e recibir mensaxes telefónicas.
- Comprender e comunicar axeitadamente en situacións relacionadas coa organización de axendas, plans de viaxe e organización de eventos.
- Comprender e comunicar coa debida corrección en situacións prácticas en axencias de viaxe, hoteis, medios de transporte, restaurantes, bancos, compras, consultas médicas e similares tanto de xeito oral como escrito.
- Comprender e describir correctamente distintos tipos de gráficas utilizando os verbos apropiados. Expresar correctamente cantidade e número.
- Comprender e usar correctamente vocabulario realacionado con todo o proceso de búsqueda de emprego. Redactar un perfil profesional, una carta de presentación e un CV para solicitar un posto de traballo entre varios ofertados en anuncios. Simular unha entrevista de traballo.



-Comprender e redactar ou cumprimentar, usando o vocabulario específico correspondente, documentación profesional relacionada con contratos, seguros, contabilidade, facturación e trámites bancarios.

Para conseguir desenvolver exitosamente as capacidades anteriormente expostas o alumnado deberá comprender dominar os seguintes contidos gramaticais e léxicos:

#### Grammar

- Present simple and present continuous; time expressions; state verbs
- Past simple: regular and irregular verbs and spelling of past simple forms. Past continuous
- The present passive
- Modal verbs of obligation
- Words to describe causes and effects
- Present continuous for future arrangements; will and going to future forms
- Contrast words
- Comparatives: as...as structures, Superlatives
- Present perfect: time expressions; Present perfect versus past simple
- Countable and uncountable nouns; Articles
- Expressions of quantity
- Adjectives and adverbs
- Pronouns and reference words
- Which/who/that/where clauses
- First and second conditionals
- Infinitive and -ing forms

#### Vocabulary

- Job titles and describing jobs; names of company departments
- Computer terms; email and website terms
- Finding and recording collocations
- Vocabulary to describe objects: component parts, shapes, dimensions, materials; Describing problems with equipment
- Verbs to describe processes
- Vocabulary to talk about advertising and marketing
- Language to describe cause and effect
- Language for making appointments
- Compound nouns
- Vocabulary for travel and events
- Suffixes: word building
- Describing trends and graphs.
- Vocabulary about finance and investments
- Collocation sets: time and money
- Vocabulary about job application procedures, employee benefits and duties
- Vocabulary about Customer service
- Vocabulary about banking and insurance
- Vocabulary about contracts
- Vocabulary about import and export.



A valoración da adquisición dos resultados de aprendizaxe de cada módulo profesional levarase a cabo a través da realización das dúas partes da proba, pola persoa aspirante, ante o profesor ou a profesora do correspondente módulo.

A primeira parte terá carácter eliminatorio e consistirá nunha proba escrita que versará sobre unha mostra dos criterios de avaliación establecidos na programación para esta parte. O profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esta primeira parte da proba de cero a dez puntos. A proba constará de tres apartados (Listening, Reading and use of language e Writing). Cada un destes 3 apartados será cualificado de cero a dez puntos e a cualificación global desta primeira parte será a media aritmética das notas obtidas nos tres apartados, sendo necesario obter unha puntuación mínima de 4 puntos en cada un deles para poder facer efectiva dita media aritmética. Para a superación desta primeira proba, as persoas candidatas deberán obter unha puntuación igual ou superior a cinco puntos.

As persoas aspirantes que superen a primeira parte da proba realizarán a segunda, que tamén terá carácter eliminatorio e consistirá en dous exercicios de interacción oral. O profesor ou a profesora do módulo profesional cualificará esta segunda parte da proba de cero a dez puntos a partir de aplicar a media aritmética entre os resultados dos dous exercicios propostos, sendo necesario tamén obter unha nota mínima de 4 puntos en cada un deles para poder aplicar esta media.. Para a súa superación desta segunda proba, as persoas candidatas deberán obter unha puntuación global igual ou superior a cinco puntos. As persoas que non superen a primeira parte da proba serán cualificadas cun cero nesta segunda parte.

A cualificación final da proba será a media aritmética das cualificacións obtidas en cada unha das dúas partes, expresada con números enteiros, redondeada á unidade máis próxima. No caso das persoas aspirantes que suspendan a segunda parte da proba, a puntuación máxima que poderá asignarse será de catro puntos (Art. 14.2, Orde do 5 de abril de 2013).

#### **4. Características da proba e instrumentos para o seu desenvolvemento**

##### **4.a) Primeira parte da proba**

Esta proba constará de tres apartados diferenciados pero integrados na cualificación da primeira proba.

- a) comprensión oral: gravacións de situacións referidas á vida profesional ou cotiá con exercicios de comprensión.
- b) comprensión lectora : exercicios de comprensión e vocabulario.
- c) expresión escrita :elaboración de textos escritos referidos á vida profesional ou cotiá.

##### **4.b) Segunda parte da proba**

Consistirá nunha proba de expresión oral : constará de a lo menos dous exercicios de interacción oral co profesor referidos á vida profesional ou cotiá.