

1. Identificación da programación
Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
15021974	Fonteboa	Coristanco	2022/2023

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
COM	Comercio e márketing	CSCOM01	Transporte e loxística	Ciclos formativos de grao superior	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0179	Inglés	2022/2023	5	160	192

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

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	LAURA MATO VARELA
Outro profesorado	

Estado: Pendente de supervisión inspector

2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Las enseñanzas de formación profesional tienen por objeto conseguir que el alumnado adquiriera las competencias profesionales, personales y sociales necesarias para:

Ejercer la actividad profesional definida en la competencia general del programa formativo.

Comprender la organización y características del sector productivo correspondiente, los mecanismos de inserción social, su legislación laboral y los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Consolidar hábitos de disciplina, trabajo individual y en equipo, así como actividades de auto-aprendizaje y capacidad crítica.

Establecer relaciones interpersonales y sociales, en la actividad profesional y personal, basadas en la resolución pacífica de los conflictos, el respeto a los demás y el rechazo a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los comportamientos sexistas.

Prevenir los riesgos laborales y medioambientales y adoptar medidas para trabajar en condiciones de seguridad y salud.

Desarrollar una identidad profesional motivadora de futuros aprendizajes y adaptaciones a la evolución de los procesos productivos y al cambio social.

Potenciar la creatividad, la innovación y la iniciativa emprendedora.

Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación, así como las lenguas extranjeras necesarias en su actividad profesional.

Comunicarse de manera efectiva en el desarrollo de la actividad profesional y personal.

Gestionar su carrera profesional, analizando los itinerarios formativos más adecuados para mejorar su empleabilidad.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Expresiones y estructuras lingüísticas utilizadas en las operaciones de transporte y logística	estructuras lingüísticas y léxico relacionado con el transporte internacional, en relaciónes con clientes y proveedores , expresiones de uso cotidiano y contacto personal en operaciones de transporte y logística	39	20
2	Operativa específica de logística y transporte	Operativa de las operaciones de servicios de logística y transporte, documentación propia de operaciones de transporte y logística internacional, términos comerciales, financieros, y económicos, condiciones de transporte, cumplimiento de documentos del transporte y elaboraciones de documentos y comunicación escrita en operaciones de transporte	39	20
3	Atención de incidencias en inglés		38	20
4	Comercialización de servicios de transporte en inglés		38	20
5	Comunicación comercial en inglés		38	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Expresiones y estructuras lingüísticas utilizadas en las operaciones de transporte y logística	39

4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
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.	SI

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Identifícase a idea principal da mensaxe.
CA1.2 Recoñeceuse a finalidade de mensaxes radiofónicas e doutro material gravado ou retransmitido pronunciado en lingua estándar, e identifícase 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 Identifícanse os puntos de vista e as actitudes da persoa falante.
CA1.5 Identifícanse 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.

4.1.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes profesionais e cotiás. Mensaxes directas, telefónicas, radiofónicas e gravadas. Terminoloxía específica do sector. Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Operativa específica de logística y transporte	39

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Interpreta información profesional contida en textos escritos complexos e analiza comprensivamente os seus contidos.	SI

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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.

4.2.e) Contidos

Contidos
Comprensión de mensaxes, textos, e artigos básicos profesionais e cotiáns. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. False friends Ideas principais e secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs , I wish + pasado simple ou perfecto, I wish + would, If only; uso da voz pasiva, oracións de Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.
Relacións temporais: anterioridade, posterioridade, simultaneidade.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Atención de incidencias en inglés	38

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA3 - Emite mensaxes orais claras e ben estruturadas, e analiza o contido da situación, adaptándose ao rexistro lingüístico da persoa interlocutora.	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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 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.

4.3.e) Contidos

Contidos
Mensaxes orais. Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Terminoloxía específica do sector. False friends Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, locucións, expresión da condición e dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo, estilo indirecto e verbos modais. Outros recursos lingüísticos: acordos e desacordos, hipóteses e Mantemento e seguimento do discurso oral. Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración, etc. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos patróns de entoación.

4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	Comercialización de servicios de transporte en inglés	38

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA4 - Elabora documentos e informes propios do sector ou da vida académica e cotiá e relaciona os recursos lingüísticos cos seus propósitos.	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
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.

4.4.e) Contidos

Contidos
Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiáns. Currículo e soportes telemáticos: fax, correo electrónico e burofax. Terminoloxía específica do sector. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, phrasal verbs, verbos modais, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade.
Coherencia textual: Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Tipo e formato de texto. Variedade de lingua. Rexistro. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido salientable. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión. Exemplificación. Conclusión e/ou resumo do discurso. Uso dos signos de puntuación.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Comunicación comercial en inglés	38

4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación e describe as relacións típicas características do país da lingua inglesa.	SI

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA5.1 Definíronse os trazos máis salientables dos costumes e dos usos da comunidade onde se fale a lingua inglesa.
CA5.2 Descríbóronse 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.
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.

4.5.e) Contidos

Contidos
Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais.
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiren un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa.
Recoñecemento da lingua inglesa para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.
Uso de rexistros axeitados segundo o contexto da comunicación, o interlocutor e a intención dos interlocutores.

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

Los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación establecidos en los Reales Decretos de cada título para el Módulo Profesional Inglés son los siguientes:

1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
 - Se ha identificado la idea principal del mensaje oral.
 - Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.
 - Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
 - Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
 - Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
 - Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
 - Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
 - Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
 - Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.
 - Se ha interpretado la correspondencia escrita relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
 - Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
 - Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
 - Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más profundo.
 - Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
 - Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.
 - Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.
3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
 - Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje oral.
 - Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
 - Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
 - Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
 - Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
 - Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
 - Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.

Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.

Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.

Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

Se ha identificado los aspectos socioprofesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.

Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Para aquellos alumnos que no hayan alcanzado los mínimos exigibles en la evaluación, se diseñarán una serie de actividades, lo más personalizado que se pueda, para reforzar aquellos mínimos por los cuales el alumno no ha podido aprobar los módulos.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

A aquellos alumnos que no hayan alcanzado los mínimos se les realizará una prueba extraordinaria sobre los contenidos vistos durante el curso para que puedan recuperar dicho módulo.

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

Se realizará una hoja de seguimiento sobre los contenidos de las unidades didácticas y su temporalización que se irán marcando semanalmente para comprobar su realización y posibles adaptaciones de las mismas debido a posibles inconvenientes. Además al alumno se le entregará un hoja de seguimiento mensual para valorar la práctica docente tanto de contenidos, como metodológicas para que ayuden a corregir posibles defectos.

8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Muchos alumnos de los ciclos formativos de grado superior acceden directamente desde Bachillerato, pero también hay otros que ya han tenido experiencia en el mundo laboral o acceden desde un ciclo formativo de grado medio. Por lo tanto, veremos que alumnos todavía adolescentes comparten pupitre con otros ya adultos. También observaremos diferentes personalidades, culturas, grados de motivación, o alumnos con conocimientos previos porque han trabajado en el mismo sector profesional; y, probablemente, diferentes niveles de conocimiento y formas de aprendizaje.

Todos ellos tienen necesidades de aprendizaje diferentes y, como profesores, debemos atender a esta diversidad.

Para localizar dichas necesidades se realizará una prueba inicial para ver el nivel de cada alumno y posibles dificultades y necesidades especiales, así como revisar el expediente del alumno.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

En muchas actividades se hacen sugerencias sobre cómo atender a la diversidad. A veces proponemos ejercicios adicionales o aconsejamos sobre cómo adaptar un ejercicio determinado para satisfacer distintas formas de aprendizaje.

También se han seleccionado algunos sitios web interesantes donde podrá encontrar muchos recursos adicionales.

Las tareas y contenidos serán adaptados a su nivel para aquellas personas que necesiten un reforzo educativo.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

La inclusión de temas transversales en los currículos repercute positivamente en la motivación de los alumnos. Estos contribuyen a la educación de valores humanos y, por lo tanto, a una sociedad mejor.

Hemos incluido algunos temas transversales que pensamos que pueden reforzar la mejora como persona integral del alumno:

Understanding the different cultures in the workplace in order to enhance communication.

Sustainability and recycling. Reflecting on the students' own attitude and leading them to value the environment.

Career planning. Being aware of their skills and knowledge and getting to know different professional possibilities.

Job hunting. Developing strategies to look for a job.

Team work. The students will learn how to work as part of a team in an academic surrounding, a valuable transferable skill for their future career.

9.b) Actividades complementarias e extraescolares

se intentará motivar al alumno para que realice algunas actividades complementarias que refuercen su aprendizaje y competencias como pueden ser actividades de Speaking, películas en inglés, videos y proyecciones relacionada con su sector.