

INFORMACIÓN SOBRE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS LIBRES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR EN TRANSPORTE Y LOGÍSTICA.

MÓDULO DE INGLÉS

De acuerdo con la Orden ECD/80/2012, de 27 de junio, que establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Transporte y Logística de la Comunidad Autónoma de Cantabria, se relacionan a continuación los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación para el módulo profesional de inglés.

Se incluyen, igualmente, en este documento los contenidos básicos, los instrumentos de evaluación y criterios de calificación de las pruebas libres.

1. RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

Criterios de evaluación:

- A. Se ha identificado la idea principal del mensaje.
- B. 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.
- C. Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.
- D. Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.
- E. Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal
- F. Se ha comprendido lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- G. Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- H. 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.

Criterios de evaluación:

- A. 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.
- B. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- C. Se han interpretado, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.
- D. Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.
- E. 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.
- F. Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.
- G. Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: E-mail y fax.



- H. 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.

Criterios de evaluación:

- A. Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.
- B. 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.
- C. Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- D. Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.
- E. Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- F. Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- G. Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- H. Se ha argumentado con la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.
- I. 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.

Criterios de evaluación:

- A. 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.
- B. Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.
- C. Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- D. Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.
- E. Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.
- F. Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.
- G. 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.

Criterios de evaluación:

- A. Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- B. Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
- C. Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
- D. Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.
- E. Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
- F. Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

2. CONTENIDOS BÁSICOS

1. Análisis de mensajes orales:

- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos:
 - Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
 - Terminología específica de la actividad profesional.
 - Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, «*phrasal verbs*», locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones, consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.

2. Interpretación de mensajes escritos:

- Comprensión de mensajes, textos, cartas, artículos básicos profesionales y cotidianos:
- Soportes telemáticos: Fax, e-mail,
- Terminología específica de la actividad profesional. «*False friends*».
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, «*phrasal verbs*», «*I wish*» + pasado simple o perfecto, «*I wish + would*», «*If only*»; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Relaciones lógicas: Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.

3. Producción de mensajes orales:

- Mensajes orales: Registros utilizados en la emisión de mensajes orales. Terminología específica de la actividad profesional. «*False friends*».
- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, «*phrasal verbs*», locuciones, expresión de la condición y de la duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.
- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. Entonación como recurso de cohesión del texto oral: Uso de los patrones de entonación.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral: Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra. Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.

4. Emisión de textos escritos:

- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos: Currículo vitae y soportes telemáticos: Fax, e-mail y cartas, entre otros. Terminología específica de la actividad profesional.
- Idea principal e ideas secundarias.

- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, *phrasal verbs*, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas: Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad y resultado.
- Relaciones temporales: Anterioridad, posterioridad y simultaneidad.
- Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo. Tipo y formato de texto. Variedad de lengua. Registro. Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante. Inicio del discurso e introducción del tema.
- Desarrollo y expansión: -Ejemplificación, conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

5. Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera (inglesa):

- Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.
- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Se realizará una prueba objetiva consistente en una prueba escrita y una prueba oral. La fecha y hora de la prueba serán propuestas por la Comisión de Evaluación creada al efecto y serán anunciadas y comunicadas al menos con quince días hábiles de antelación.

La prueba versará sobre los contenidos para el módulo profesional de inglés recogidos en la Orden ECD/80/2012, de 27 de junio que desarrolla el currículo del Título de Técnico Superior en Transporte y Logística en la Comunidad Autónoma de Cantabria. Dicha prueba constará de las siguientes partes que se detallan a continuación:

1.El examen escrito tendrá una puntuación de 8 puntos y constará de cuatro apartados cuya puntuación específica aparecerá en el cuadernillo del examen.

- Prueba con actividades tipo *fill in the gaps, multiple choice, rewriting...* con estructuras sintáctico-discursivas, léxico específico y contenidos funcionales del ciclo. Las preguntas erróneas o no contestadas no restarán puntuación. En caso de marcar más de una posibilidad en una pregunta, se considerará la misma como errónea.
(Puntuación 4 puntos)
- Prueba de comprensión lectora (*Reading*) de un texto escrito evaluada a través de una serie de preguntas tipo cuestionario y relacionadas con el mismo. (Puntuación 1 punto)
- Prueba de expresión escrita (*Writing*). Redacción de un texto escrito de entre 120 -150 palabras relacionado con algunos de los contenidos básicos del ciclo. (*carta reclamación, respuesta solicitud, descripción de un producto, e-mail, burofax, etc.*)
(Puntuación 1 punto)
- Prueba de comprensión oral (*Listening*) de un texto oral en forma de diálogo o conversación evaluada a través de un cuestionario de preguntas tipo *true / false, multiple choice, fill in the gaps...*
(Puntuación 2 puntos)



Todas las respuestas se han de escribir en el cuadernillo que se entrega grapado al alumnado. No se corregirá ninguna pregunta que figure resuelta en hojas diferentes.

Se dispone de todo el papel en sucio que el alumnado necesite. Una vez finalizado el examen, el alumnado entregará tanto el cuadernillo del examen como las hojas de sucio utilizadas que serán destruidas.

2. La prueba oral evaluará la destreza de expresión e interacción oral del alumno. Se desarrollará a través de una entrevista de 15 minutos (*Speaking*) y tendrá una puntuación de **2 puntos**.

La calificación de cada apartado de la prueba quedará distribuida de la siguiente manera en % respecto de la calificación final:

- A) Estructuras sintáctico-discursivas, léxico, expresión escrita y comprensión escrita: **60% (Prueba escrita)**
- B) Comprensión oral: **20% (Prueba escrita)**
- C) Expresión oral: **20% (Prueba oral)**

Si, aplicados los criterios de calificación expuestos anteriormente con sus porcentajes correspondientes, la nota final es 5 o superior supondrá la superación definitiva del módulo de inglés.

4. NORMAS DEL DEPARTAMENTO DE INGLÉS RELATIVAS A EXÁMENES Y PRUEBAS.

a) Si un profesor detecta a un alumno copiando de manera evidente en el transcurso de un examen, o consultando cualquier otro material no permitido durante el desarrollo de alguna de las pruebas, dicha prueba será recogida inmediatamente, su calificación será de 0 y no podrá ser repetida bajo ninguna circunstancia.

b) Del mismo modo, se recuerda la prohibición total del uso de cualquier dispositivo electrónico susceptible de conectarse a internet durante cualquiera de las pruebas. Todos los dispositivos electrónicos deberán permanecer completamente apagados durante las pruebas.