
 Generalitat de Catalunya Departament d'Educació <b>Institut Manolo Hugué</b>		<b>CRITERIS D'AVALUACIÓ 2023-2024</b>
		DEPARTAMENT LLENGÜES ESTRANGERES

FAMÍLIA: Imatge Personal	
CICLE: Estètica i bellesa	CFGM
MÒDUL PROFESSIONAL: anglès tècnic	<b>CODI:MP14</b>
HORES TOTALS: 99 hores.	<b>HLLD: 0</b>
UNITATS FORMATIVES QUE COMPONEN EL MÒDUL:	
UF1. anglès tècnic	

## 1. UNITATS FORMATIVES

MP08	Hores mínimes: 99		HLLD: --	
Unitats Formatives	Hores mín. + HLLD	Durada	Data inici	Data final
UF 1:anglès tècnic	99+0	99	12/09/23	31/05/24

**UF 1:anglès tècnic . 99 hores**

## 2. CRITERIS D'AVALUACIÓ

### Resultats d'aprenentatge, criteris d'avaluació i continguts

RESULTATS D'APRENENTATGE	CRITERIS D'AVALUACIÓ	CONTINGUTS
<b>1. Reconeix informació professional i quotidiana relacionada amb el sector de la imatge personal continguda en discursos orals emesos en llengua estàndard, analitzant el contingut global del missatge i</b>	1.1 Situa el missatge en el seu context.  1.2 Identifica la idea principal del missatge.  1.3 Reconeix la finalitat del missatge directe, telefònic o d'un altre mitjà auditiu.  1.4 Extreu informació específica en missatges relacionats amb aspectes usuals de la vida professional i quotidiana del sector de la imatge personal.	<b>1. Comprensió de missatges orals:</b>  1.1 Reconeixement de missatges professionals del sector i quotidians. Missatges directes, telefònics, enregistrats.  1.2 Terminologia específica del sector de la imatge personal.  1.3 Idees principals i secundàries.  1.4 Diferents accents de la llengua oral.

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprovat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

<p><b>relacionant-lo amb els recursos lingüístics corresponents.</b></p>	<p>1.5 Fa la seqüència dels elements constituents del missatge.</p> <p>1.6 Identifica les idees principals d'un discurs sobre temes coneguts de l'àmbit de l'estètica i la bellesa, transmesos pels mitjans de comunicació i emesos en llengua estàndard i articulats amb claredat.</p> <p>1.7 Reconeix les instruccions orals i segueix les indicacions.</p> <p>1.8 Pren consciència de la importància de comprendre globalment un missatge, sense entendre'n tots els elements.</p>	
<p><b>2. Interpreta informació professional continguda en textos escrits senzills relacionats amb el sector de la imatge personal analitzant-ne de manera comprensiva els continguts.</b></p>	<p>2.1 Llegeix de manera comprensiva textos clars en llengua estàndard de l'àmbit de l'estètica i la bellesa.</p> <p>2.2 Interpreta el contingut global del missatge.</p> <p>2.3 Relaciona el text amb l'àmbit del sector professional a què es refereix.</p> <p>2.4 Identifica la terminologia tècnica utilitzada.</p> <p>2.5 Interpreta manuals tècnics, revistes tècniques, etc. emprats en el sector de la imatge personal.</p> <p>2.6 Tradueix textos de l'àmbit de l'estètica i la bellesa en llengua estàndard i usa material de suport quan cal.</p> <p>2.7 Interpreta el missatge rebut per mitjans diversos: correu postal, fax, correu electrònic, entre d'altres.</p>	<p><b>2. Interpretació de missatges escrits:</b></p> <p>2.1 Comprensió de missatges, textos, manuals tècnics, articles bàsics professionals i quotidians.</p> <p>2.2 Suports convencionals: correu postal, fax, burofax, entre d'altres, i suports telemàtics: correu electrònic, telefonia mòbil, agenda electrònica, etc.</p> <p>2.3 Terminologia específica de l'àmbit professional de l'estètica i la bellesa. Idea principal i idees secundàries.</p>

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprovat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

	<p>2.8 Selecciona materials de consulta i diccionaris tècnics, i utilitza suports de traducció tècnics i les eines de traducció assistida o automatitzada de textos.</p>	
<p><b>3. Emet missatges orals clars i ben estructurats habituals en les empreses del sector de la imatge personal, participant com a agent actiu en converses professionals.</b></p>	<p>3.1 Identifica i aplica els registres, directes, formals i/o informals, emprats en l'emissió del missatge.</p> <p>3.2 Comunica utilitzant fórmules, nexes d'unió i estratègies d'interacció.</p> <p>3.3 Utilitza normes de protocol en presentacions.</p> <p>3.4 Descriu fets breus i imprevistos relacionats amb el desenvolupament de la seva activitat diària.</p> <p>3.5 Fa servir correctament la terminologia tècnica relacionada amb el sector de la imatge personal i usada habitualment en el desenvolupament de la seva professió.</p> <p>3.6 Expressa sentiments, idees o opinions.</p> <p>3.7 Enumera les activitats bàsiques de la tasca professional.</p> <p>3.8 Descriu un procés de treball de la seva competència i en fa la seqüència corresponent.</p> <p>3.9 Justifica l'acceptació o la no-acceptació de propostes realitzades.</p> <p>3.10 Argumenta l'elecció d'una determinada opció o procediment de treball triat.</p>	<p><b>3. Producció de missatges orals:</b></p> <p>3.1 Registres emprats en l'emissió de missatges orals. Terminologia específica del sector de la imatge personal.</p> <p>3.2 Manteniment i seguiment del discurs oral: suport, demostració de la comprensió, petició d'aclariments i altres.</p> <p>3.3 Sons i fonemes vocàlics i consonàntics. Combinacions i agrupacions.</p> <p>3.4 Entonació com a recurs de cohesió del text oral.</p> <p>3.5 Marcadors lingüístics de relacions socials, normes de cortesia i diferències de registre.</p>

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprovat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

	<p>3.11 Sol·licita la reformulació del discurs o una part quan cal.</p> <p>3.12 Aplica fórmules d'interacció adients en situacions professionals estàndard.</p>	
<p><b>4. Elabora textos senzills en llengua estàndard habituals en el sector de la imatge personal utilitzant els registres adequats a cada situació.</b></p>	<p>4.1 Redacta textos breus relacionats amb aspectes quotidians i/ o professionals habituals al sector de la imatge personal.</p> <p>4.2 Organitza la informació de manera coherent i cohesionada.</p> <p>4.3 Redacta resums de textos relacionats amb el sector professional.</p> <p>4.4 Emplena documentació específica de l'àmbit professional.</p> <p>4.5 Aplica les fórmules establertes i el vocabulari específic en emplenar documents de l'àmbit professional.</p> <p>4.6 Resumeix, amb els recursos lingüístics propis, les idees principals d'informacions donades.</p> <p>4.7 Aplica les fórmules tècniques i/o de cortesia pròpies del document que s'ha d'elaborar.</p>	<p><b>4. Emissió de textos escrits:</b></p> <p>4.1 Compleció de documents professionals bàsics del sector i de la vida quotidiana.</p> <p>4.2 Elaboració de textos senzills professionals del sector i quotidians.</p> <p>4.3 Adequació del text al context comunicatiu.</p> <p>4.4 Registre.</p> <p>4.5 Selecció lèxica, selecció d'estructures sintàctiques, selecció de contingut rellevant.</p> <p>4.6 Ús dels signes de puntuació.</p> <p>4.7 Coherència en el desenvolupament del text.</p>
<p><b>5. Aplica actituds i comportaments professionals en situacions de comunicació, seguint les convencions internacionals.</b></p>	<p>5.1 Defineix els trets més significatius dels costums i usos del sector de la imatge personal en l'ús de la llengua estrangera.</p> <p>5.2 Descriu els protocols i les normes de relació social propis del país.</p> <p>5.3 Identifica els valors i les creences propis de la comunitat on es parla la llengua estrangera.</p> <p>5.4 Identifica els aspectes</p>	<p><b>5. Coneixement de l'entorn sociocultural i professional:</b></p> <p>5.1 Identificació i interpretació dels elements culturals més significatius dels països de llengua anglesa.</p> <p>5.2 Valoració de les normes socioculturals i protocol·làries en les relacions internacionals.</p> <p>5.3 Ús dels recursos formals i funcionals en situacions que requereixen un</p>

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprovat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

	socioprofessionals propis del sector en qualsevol tipus de text i/o conversa. 5.5 Aplica els protocols i les normes de relació social propis del país on es parla la llengua estrangera.	comportament socioprofessional per tal de projectar una bona imatge de l'empresa. 5.4 Reconeixement de la llengua anglesa per aprofundir en coneixements que resultin d'interès al llarg de la vida personal i professional.
--	---	---

### 3. AVALUACIÓ I QUALIFICACIÓ DEL MODUL PROFESSIONAL MP 14

Els alumnes d'estètica i bellesa han de tenir en compte els acords presos pel departament de Llengües Estrangeres per tal de poder aprovar l'assignatura:

1. Cal assistir sempre a classe. El nombre de faltes d'assistència i retards pot modificar la nota o fer perdre el dret a avaluació contínua.
2. S'ha de complir amb el treball diari: tasques classroom, aprendre diàlegs, complimentar exercicis, aprendre vocabulari, etc que els professors demanaran periòdicament i fer-ho puntualment, ja que l'avaluació és contínua.
3. Cal tenir una bona actitud a l'aula: arribar puntual, mantenir el torn de paraula, escoltar, participar, i ajudar, en general, a aconseguir un clima a l'aula que permeti l'ús de la llengua estrangera en les diverses situacions creades.
4. Cal fer totes les proves de llengua que es facin a l'aula per avaluar les diferents habilitats de la llengua anglesa (lectoescriptura, comprensió i expressió oral, representacions de situacions relacionades amb la professió, etc). Cal portar un justificant oficial per poder fer la prova un altre dia.
5. Tot i que la UF dura tot el curs, es posarà una nota trimestral, que correspondrà a la mitjana obtinguda de les diferents proves realitzades al llarg del trimestre i de les diferents feines entregades pels alumnes tant a l'aula com telemàticament a través del classroom (veure ponderació). **La professora pot modificar a l'alta o a la baixa aquesta nota segons l'actitud que hagi mostrat l'alumne durant tot el trimestre.**
6. Els alumnes poden recuperar les avaluacions suspeses superant el trimestre següent i lliurant la feina pendent
7. **La qualificació final de la UF** correspondrà a la mitjana dels tres trimestres. A final de curs, dins de la setmana de recuperacions fixada pel Cap d'estudis de l'Institut, es convocaran les activitats de recuperació extraordinàries pels alumnes que no hagin superat la UF. Aquestes activitats consistiran en proves i/ el lliurament de tasques que s'havien d'haver entregat durant el curs -presencial o telemàticament. La nota de la recuperació no serà superior a 5. El no compliment d'aquests requisits pot portar a la no recuperació de la matèria.

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprovat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

8. Els alumnes que haguin perdut el dret d'avaluació continuada tindran dret a presentar-se a l'avaluació extraordinària en les mateixes dates i condicions que els alumnes que hagin suspès l'avaluació ordinària.

9. Es valorarà en tot moment l'**esforç** en l'ús de l'anglès com a llengua vehicular del mòdul i el respecte als diferents nivells que poden haver-hi al grup.

#### 4. INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ.

Descripció	PONDERACIÓ
- Proves escrites: ús de la llengua (gramàtica bàsica, vocabulari), expressió escrita (formularis, correus, instruccions, etc)..	<b>40%</b>
- Proves orals: presentacions orals, individuals i en grup, expressió oral: (diàlegs i representacions que simulin situacions professionals), comprensió oral (listenings) etc.	<b>15%</b>
-Treballs i projectes individuals o en grup, exposicions, activitats de classe i a casa	<b>35%</b>
Participació activa i competències personals i socials	<b>10%</b>

#### 5. CONVOCATÒRIES D'AVALUACIÓ

Durant el curs es faran **dues convocatòries d'avaluació** per superar les diferents unitats formatives.

- La primera estarà formada per l'avaluació ordinària més l'avaluació de recuperació (si fos necessària).
- La segona serà l'avaluació extraordinària.

#### 6. RECUPERACIÓ I AVALUACIÓ EXTRAORDINÀRIA

- La **recuperació** de la UF es realitzarà, si s'escau, a final de curs amb una convocatòria ordinària de recuperació. Els trimestres suspesos es podran recuperar aprovant els trimestres següents, sense esperar a final de curs.

- Les tasques o activitats que s'han entregat fora de termini o que tinguin una qualificació inferior a 5, s'hauran de lliurar el dia de l'examen ordinari de recuperació com a data límit.

- En cas que no es superi l'avaluació ordinària ni la de recuperació, hi haurà una avaluació extraordinària que es realitzarà al mes de juny, durant la setmana que el centre estableixi.

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprovat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	

**La qualificació màxima de l'avaluació de recuperació i de l'avaluació extraordinària serà de 5.**

## **7. ASSISTÈNCIA**

L'assistència a classe és **obligatòria**.

L'acumulació de faltes injustificades comportarà la pèrdua del dret a l'avaluació continuada tal com s'indica en les Normes de Funcionament i Organització del centre.

Aquesta pèrdua d'avaluació continuada es comunicarà a l'Equip Docent i a l'alumne, que podrà presentar-se a la prova final de la UF i, si calgués, a l'avaluació extraordinària.

Caldes de Montbui, 5 de setembre 2023

Elaborat: Coordinador de qualitat	CODI : F- CRAVAL-0809	PÀGINES : 1
Revisat : Director	DATA DE CREACIÓ: 2 SET 2009	VERSIÓ: 1.0
Aprovat: Director	DARRERA REVISIÓ : 2 SET 2009	