

 GOBIERNO DE ESPAÑA	 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN		 IESCA INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CALIDAD DE ANDALUCÍA
		PROGRAMACIÓN		Paseo de la Estación nº 44. 23008 Jaén Tel. 953366942 – Fax: 953366944 www.iesvirgendelcarmen.com		
		MD850202	Rev. 9	21/10/25	Página 1 de 45	

MÓDULO:**0179 INGLÉS PROFESIONAL****CURSO:****2025/2026****DEPARTAMENTO****DEPARTAMENTO DE INGLÉS****CICLO FORMATIVO**

**GRADO SUPERIOR EN
ADMINISTRACIÓN DE
SISTEMAS INFORMÁTICOS
EN RED**

PROFESORES**ROBERTO DOMINGO SÁNCHEZ****FRANCISCO SANTOS PASTOR RIVILLAS**

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 1 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	5
1.2.- MARCO LEGISLATIVO.....	5
1.3.- ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO.....	8
2.- CONTEXTO.....	8
2.1.-CONTEXTO SOCIOECONÓMICO.....	8
3.- PERFIL PROFESIONAL.....	9
3.1.- COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.....	9
3.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	9
4.- OBJETIVOS.....	11
4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO TRABAJADOS EN EL MÓDULO.....	11
4.2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	14
4.3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	14
5.- CONTENIDOS.....	17
5.1.- TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.....	21
5.2.- SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.....	29
5.3.- ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO.....	30
5.3.1.- ÁREAS DE INTERÉS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.....	30
5.3.2.- EDUCACIÓN EN VALORES.....	30
6.- METODOLOGÍA.....	31
6.1.- LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	31
6.2.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	32
6.4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	33
6.5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	34
7.- EVALUACIÓN.....	36

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 2 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

7.1.- QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR.....	36
7.2.- CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	41
7.3 RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LA CALIFICACIÓN.....	46
7.3.-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	47
7.4.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE LA MATERIA.....	48
7.5.- PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.....	48
7.6.- RENUNCIA A CONVOCATORIA Y MATRÍCULA.....	48
7.7.-ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE OFICIO.....	49
8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	49

Índice de tablas

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas.....28

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo ponderados.....46

Tabla 3: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan.....50

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 3 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1. INTRODUCCIÓN

En el contexto del actual sistema educativo (LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre), la programación es la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje. Es decir, programar es planificar, concretar y secuenciar los distintos elementos curriculares, partiendo de la normativa propuesta por la administración educativa, en el marco de la autonomía pedagógica a través de la herramienta de planificación docente, reguladas por:

- El Decreto núm. 327/2010 de Consejería de Educación, de 13 julio. Aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria(Datos de la publicación donde se genera esta versión: BOJA núm. 142 de 21/7/2011. Tipo de versión: CONSOLIDADA(Versión de 5/7/2011 y Vigencia: 22/7/2011)
- Plan de centro, Proyecto Educativo del IES Virgen del Carmen.
- Proyecto de Gestión y ROF

Una programación minimiza la necesidad de improvisación en el aula y evita el azar a la vez que atiende a las necesidades y características específicas del alumnado.

La eficacia de la programación didáctica como instrumento de planificación de la actividad en el aula dependerá de la adecuación al contexto, la concreción del currículo oficial, el nivel de flexibilidad que presenta y que sea factible, es decir, viable.

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Por lo tanto, esta programación de 2º CURSO de GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED, del módulo de INGLÉS PROFESIONAL 0179, se ha realizado de acuerdo a los objetivos y contenidos de la normativa vigente.

La programación educativa se concreta en tres niveles denominados niveles de concreción curricular que, según la propuesta de César Coll (2012), son los siguientes:

- **Currículo:** Es dado por la administración educativa.
- **Programación Didáctica:** Se incluye en el Proyecto Educativo y hace referencia a las líneas generales de programación para el curso.
- **Programación de aula:** Es la concreción y secuenciación del currículo a nivel de aula, pormenoriza los elementos curriculares y establece los ejercicios, actividades y tareas a desarrollar.

En los distintos niveles de programación se debe tener en cuenta las fuentes epistemológica, sociológica, pedagógica y psicológica.

En esta programación didáctica se desarrollan objetivos, contenidos, competencias profesionales, personales y sociales, metodología, criterios de evaluación y resultados de aprendizaje evaluables, así como la atención a la diversidad y a las necesidades específicas de apoyo educativo.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 4 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1.1.PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo de Inglés Profesional, correspondiente al 2º curso del GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED

Dicho ciclo de formación profesional tiene una duración de 2000 horas.

Este ciclo formativo dispone de una organización modular. El módulo de Inglés Profesional se imparte en el segundo curso. Dispone de una carga lectiva de 70 horas que se distribuyen a razón de 2 horas semanales.

1.2.MARCO LEGISLATIVO

La Constitución Española de 1.978 establece en su artículo 27 el derecho universal a la educación que queda también regulado en la Ley Orgánica del Derecho a la Educación (LODE, 1985). Asimismo, el Estatuto Andaluz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio. Sobre estas bases, el Sistema Educativo se ordena a través de la **Ley de Educación LOMLOE (Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre)**, que se publicó en el BOE de 30 de diciembre de 2020 y por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación (LOE), modificada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE). En el caso concreto de Andalucía, esta concreción se hace a través de la Ley de Educación de Andalucía (LEA 17/2007 y 13/07/2020 - CONSOLIDADA - Ley núm. 17/2007 del Parlamento de Andalucía, de 10 diciembre. Ley de Educación de Andalucía) y deroga la **Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de Cualificaciones y Formación Profesional**, poniendo en marcha la regulación del Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, desarrollada por el RD 1128/2003, y modificada por el RD 1416/2005.

Esta programación se basa también en el **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, a través de las cuales se ha producido una reforma de la Formación Profesional. Además, se tendrán en cuenta el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como la **Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.**

Respecto a la fase de formación en empresa se atenderá a lo dispuesto en la Orden de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Ciclo Formativo de GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED queda regulado por:

Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, que establece el título de grado superior en administración de sistemas informáticos en red y sus enseñanzas mínimas. Entre otras cosas, este Real Decreto nos muestra las Unidades de Competencia que se trabajarán en el ciclo formativo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

Los estándares de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados profesionales o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

Normativa Reguladora del CNECP (Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales):

- Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.
- Real Decreto 532/2025, de 24 de junio, por el que se incluyen determinados estándares de competencias profesionales y se integran los estándares de competencias profesionales derivados de las antiguas unidades de competencia establecidas al amparo del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

Este objetivo se instrumentaliza a través de la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, que basándose en el mercado laboral actual, construye las Cualificaciones Profesionales y las presenta en forma de las Unidades de Competencia necesarias para alcanzarla. Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

un Catálogo Nacional de Estándares de Competencia Profesional. Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

Resumiendo: El Ciclo Formativo de GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED queda regulado por:

- Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, que establece el título de grado superior en administración de sistemas informáticos en red y sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la dirección general de formación profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización ya al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Real Decreto 532/2025, de 24 de junio, por el que se incluyen determinados estándares de competencias profesionales y se integran los estándares de competencias profesionales derivados de las antiguas unidades de competencia establecidas al amparo del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.
- • Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.
- • Real Decreto 532/2025, de 24 de junio, por el que se incluyen determinados estándares de competencias profesionales y se integran los estándares de competencias profesionales derivados de las antiguas unidades de competencia establecidas al amparo del Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

1.3. ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes en los que desarrollarán su actividad profesional los alumnos/as que cursen este ciclo, según lo dispuesto en la normativa que lo regula son las siguientes:

configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente..

2. CONTEXTO

Una de las características de la ley educativa, es que se proporciona autonomía pedagógica a los centros educativos para adaptar la enseñanza de los ciclos formativos a la realidad social y económica del centro donde se impartirán.

Si bien el contexto socioeconómico se trata ampliamente en el Proyecto Educativo, se señala en este apartado el marco socioeconómico, así como el tipo de alumnado al que se dirige esta programación didáctica.

2.1. CONTEXTO SOCIOECONÓMICO

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 8 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

El actual modelo curricular, abierto y flexible, posibilita adecuar la programación didáctica a distintos contextos educativos teniendo en cuenta las características del entorno escolar del Centro y de los alumnos y alumnas.

Esta programación se ha elaborado considerando el siguiente contexto educativo: un centro docente donde se imparte el ciclo formativo superior de ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RED situado en Jaén, una ciudad de aproximadamente 110.000 habitantes. El centro se encuentra en una zona habitada por una población de clase media/alta mayoritariamente.

Al tratarse de un tipo de enseñanza pos-obligatoria, en este centro se encuentran alumnos/as de otras poblaciones próximas de la ciudad, así como de zonas de la periferia de la misma.

La principal actividad económica en la ciudad proviene de los **sectores de servicios y de industria**. El centro educativo se sitúa en el centro de la ciudad. Fruto de la transformación digital en la que estamos inmersos no solo surgen nuevos sectores económicos, sino también nuevas profesiones que van ganando peso en la estructura organizativa de las compañías a medida que las nuevas tecnologías entran en todos sus departamentos. Es por ello que cada día más, las empresas situadas en las proximidades del centro educativo requieren de personal informático cualificado del que se forma en este ciclo.

3. PERFIL PROFESIONAL DEL TÍTULO. COMPETENCIA GENERAL. COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.

3.1.- Perfil Profesional.

El perfil profesional del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red queda determinado por su competencia general, sus competencias profesionales, personales y sociales, y por la relación de cualificaciones y, en su caso, unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.

3.2.- Competencia general. La competencia general de este título consiste en configurar, administrar y mantener sistemas informáticos, garantizando la funcionalidad, la integridad de los recursos y servicios del sistema, con la calidad exigida y cumpliendo la reglamentación vigente..

3.3.- Competencias profesionales, personales y sociales.

Según el **Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas. **Disposición adicional sexta. Referencias a las competencias profesionales, personales y sociales.**

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación:

1. Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
2. Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
3. Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.
4. Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
5. Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.
6. Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
7. Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
8. Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
9. Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
10. Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.
11. Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.
12. Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.
13. Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.
14. Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.
15. Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 10 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

16. Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.

17. Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.

18. Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

19. Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje.

20. Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.

21. Crear y gestionar una pequeña empresa, realizando un estudio de viabilidad de productos, de planificación de la producción y de comercialización.

4. OBJETIVOS

Los objetivos educativos expresan el nivel de desarrollo que se espera alcance el alumnado como consecuencia de la intervención educativa y se expresan en términos de competencias, es decir, que la meta educativa no debe ser que el alumnado aprenda meros datos, sino que sean capaces de manejarse con ellos. Toda intervención educativa persigue en última instancia el desarrollo integral del individuo, por ello, el objetivo de la educación es el desarrollo de las competencias.

4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO

Para el ciclo formativo de grado superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red se han definido una serie de objetivos generales, que se describen a continuación:

1. Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.

2. Instalar y configurar el software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.

3. Instalar y configurar software de mensajería y transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolos con su aplicación y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.

4. Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

5. Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.

6. Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.

7. Configurar hardware de red, analizando sus características funcionales y relacionándolo con su campo de aplicación, para integrar equipos de comunicaciones.

8. Analizar tecnologías de interconexión, describiendo sus características y posibilidades de aplicación, para configurar la estructura de la red telemática y evaluar su rendimiento.

9. Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software específico para configurar la estructura de la red telemática.

10. Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para poner en marcha soluciones de alta disponibilidad.

11. Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.

12. Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema.

13. Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.

14. Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios

15. Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.

16. Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.

17. Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.

18. Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.

19. Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.

20. Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

21. Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Objetivos del módulo de Inglés Profesional

Según el Real Decreto 659/2023 que desarrolla la ordenación de la Formación Profesional, El módulo de Inglés profesional tendrá como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad, siendo su currículo básico el fijado, para los ciclos formativos de grado medio, en el anexo IX, y para los ciclos formativos de grado superior, en el anexo X de esta disposición.

Además, entre los objetivos generales de la formación Profesional se encuentra, bajo el epígrafe **q), Extender el conocimiento de lenguas extranjeras en el ámbito profesional.**

Los objetivos del módulo de inglés profesional deben ir por tanto encaminados a capacitar a los estudiantes para usar el inglés de manera efectiva en contextos profesionales y cotidianos, tanto de forma oral como escrita, para comprender y producir comunicaciones laborales. Esto implica desarrollar la comprensión auditiva y lectora, así como la habilidad de redactar documentos y currículums, y manejar situaciones de interacción como la atención al cliente, contribuyendo a la inserción laboral en un mercado globalizado.

A falta de concreción normativa que los regule, definiremos los siguientes objetivos clave del módulo de inglés profesional, encaminados a los ámbitos de la comunicación profesional, la comprensión y producción oral y escrita, la adquisición de habilidades lingüísticas, su uso en un contexto profesional, y a la mejora de la competencia sociocultural.:

Comunicación profesional:

- a) Desarrollar la capacidad de utilizar el idioma de forma adecuada en situaciones laborales.

Comprensión y producción oral:

- b) Entender y elaborar discursos orales sencillos relacionados con el entorno profesional.

Comprensión y producción escrita:

- c) Comprender y redactar textos profesionales.
- d) Elaborar documentos estándar como currículums y cartas de presentación.
- e) Escribir correos electrónicos y notas breves.

Habilidades lingüísticas:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 13 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- f) Adquirir y utilizar vocabulario específico y expresiones adecuadas para el ámbito profesional.
- g) Mejorar la comprensión lectora y auditiva.
- h) Desarrollar una buena pronunciación.

Contexto profesional:

- i) Analizar y comprender las comunicaciones y documentos típicos de una empresa.
- j) Tramitar información y comunicaciones tanto internas como externas.
- k) Identificar y resolver situaciones imprevistas como quejas o reclamaciones.

Competencia sociocultural:

- l) Entender y aplicar las normas de comportamiento socio-profesional y protocolarias en el ámbito internacional.

4.2.RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Dentro de la programación, según el grado de concreción, se habla de objetivos a nivel del módulo que se pretenden conseguir durante el transcurso del mismo y los cuales vienen expresados en Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional en términos de **resultados de aprendizaje**, que pasamos a citar:

- 1.- Comprende información, de índole profesional, académica 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.**
- 2.- Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.**
- 3.- Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.**
- 4.- Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.**
- 5.- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.**

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 14 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

4.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MÓDULO DE INGLÉS PROFESIONAL (grado superior).

1.- Comprende información, de índole profesional, académica 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 de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
- b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
- c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
- d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
- e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
- f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
- 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.- Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido. Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
- b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

3.- Produce 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 emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
- b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
- g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
- h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) 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.
- j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

4.- Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos. Criterios de evaluación:

- a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
- b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
- e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
- f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
- g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
- h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

5.- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas 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 del sector, 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.

5. CONTENIDOS

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Los objetivos anteriormente planteados serán abordados a través de los contenidos que se describen a continuación. Se toman como fuentes para construir los contenidos: el Real Decreto y la Orden que establece el título de nuestro ciclo y el entorno socioeconómico del centro.

Contenidos básicos del módulo de Inglés Profesional:

Análisis de mensajes orales:

- Obtención de información global y específica de conferencias y discursos sobre temas concretos y con cierta abstracción.
- Estrategias para comprender e inferir significados no explícitos. Ideas principales. Claves contextuales en textos orales sobre temas diversos o para comprobar la comprensión.
- Comprensión global de un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- Comprensión de mensajes profesionales y cotidianos.
- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos del discurso oral.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos preposicionales, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Identificación de registros con mayor o menor grado de formalidad en función de la intención comunicativa y del contexto de comunicación.
- Utilización de estrategias para comprender e inferir significados por el contexto de palabras, expresiones desconocidas e información implícita en textos orales sobre temas profesionales.

Interpretación de mensajes escritos:

- Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.
- Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.
- Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”. Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

Producción de mensajes orales:

- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales según el grado de formalidad.
- Terminología específica de la actividad profesional. “False friends”.
- Expresiones de usos frecuentes e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos modales y otros.
- Otros recursos lingüísticos. Gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.
- Recursos utilizados en la planificación del mensaje oral para facilitar la comunicación.
- Secuenciación.
- Uso de circunloquios y paráfrasis para suplir carencias lingüísticas y mecanismos para dar coherencia y cohesión al discurso.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 19 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Discurso oral y medios para expresar lo que se quiere comunicar. Adaptación a la situación y al receptor, adoptando un registro adecuado.
- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- 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, resultado, consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

-Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.

-Uso de los signos de puntuación.

-Redacción, en soporte papel y digital, de textos de cierta complejidad. Correspondencia, informes, resúmenes, noticias o instrucciones, con claridad, razonable corrección gramatical y adecuación léxica al tema.

-Elementos gráficos para facilitar la comprensión. Ilustraciones, tablas, gráficos o tipografía, en soporte papel y digital.

-Argumentos. Razonamientos a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicación de las ventajas y desventajas de varias opciones.

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 socioprofesional 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.

-Interés por la buena presentación de los textos escritos tanto en soporte papel como digital, con respeto a las normas gramaticales, ortográficas y tipográficas

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

5.1.TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS

A continuación se esquematizan las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo.

LIBRO Y UNIDAD DE TRABAJO.	CONTENIDOS TRABAJADOS EN LA UNIDAD	H	T R
1.1 The Computer Engineer	-Vocabulario y expresiones relacionadas con las funciones del ingeniero o técnico informático. -Análisis de mensajes orales. Describir objetivos. -Interpretación de mensajes escritos. Una página web -Producción de mensajes orales. Describir objetivos -Emisión de textos escritos. Un correo electrónico. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.2 Types of Computer	-Vocabulario y expresiones relacionadas con los diferentes tipos de ordenador. -Análisis de mensajes orales. Expresar preferencia. -Interpretación de mensajes escritos. Una página web -Producción de mensajes orales. Expresar preferencia -Emisión de textos escritos. Una encuesta a clientes. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.3 I/O Devices 1	Vocabulario y expresiones relacionadas con los dispositivos de entrada y salida. -Análisis de mensajes orales. Expresar satisfacción. -Interpretación de mensajes escritos. Lectura de textos académicos. -Producción de mensajes orales. Expresar satisfacción -Emisión de textos escritos. Correo electrónico. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.4 I/O Devices 2	-Vocabulario y expresiones relacionadas con los dispositivos de entrada y salida. -Análisis de mensajes orales. Conversación telefónica entre vendedores y clientes. -Interpretación de mensajes escritos. Descripción de un producto. -Producción de mensajes orales. Hacer predicciones. -Emisión de textos escritos. Formulario de satisfacción para clientes. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.5 Storage Devices	-Vocabulario y expresiones relacionadas con los dispositivos de almacenaje. -Análisis de mensajes orales. Expresar características. -Interpretación de mensajes escritos. Un artículo. -Producción de mensajes orales. Expresar características. Atención al cliente.	1.5	1

	-Emisión de textos escritos. Una nota del cliente a su jefe informando sobre una compra. -Identificación e interpretación de elementos culturales		
1.6 Inside the Computer	-Vocabulario y expresiones relacionadas con las piezas físicas que conforman un ordenador. -Análisis de mensajes orales. Dar y recibir instrucciones. -Interpretación de mensajes escritos. Guía de resolución de problemas. -Producción de mensajes orales. Dar y recibir instrucciones -Emisión de textos escritos. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.7 Networks	- Vocabulario y expresiones relacionadas con las redes -Análisis de mensajes orales. -Interpretación de mensajes escritos. -Producción de mensajes orales. -Emisión de textos escritos. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.8 Operating Systems	- Vocabulario y expresiones relacionadas con los sistemas operativos -Análisis de mensajes orales. Hacer recomendaciones -Interpretación de mensajes escritos. Página web -Producción de mensajes orales. -Emisión de textos escritos. Hacer un pedido. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.9 Basic Math	- Vocabulario y expresiones relacionadas con las operaciones matemáticas. -Análisis de mensajes orales. Expresar acuerdo y desacuerdo. -Interpretación de mensajes escritos. Foro de consejos -Producción de mensajes orales. Acuerdo y desacuerdo. Preferencias. -Emisión de textos escritos. Correo electrónico a un cliente. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.10 Analyzing Quantities	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la expresión de la cantidad. -Análisis de mensajes orales. -Interpretación de mensajes escritos. Texto académico. -Producción de mensajes orales. Conversiones matemáticas. -Emisión de textos escritos. Conversiones matemáticas -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.11 Measurem ents	- Vocabulario y expresiones relacionadas con las unidades de medida. -Análisis de mensajes orales. Pedir aclaraciones. -Interpretación de mensajes escritos. Tablas de conversión -Producción de mensajes orales. Pedir aclaraciones -Emisión de textos escritos. Pedir aclaraciones -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.12 Energy	- Vocabulario y expresiones relacionadas con las fuentes y los tipos de energía. -Análisis de mensajes orales. Corregir errores. -Interpretación de mensajes escritos. Texto académico. -Producción de mensajes orales. Corregir errores	1.5	1

	-Emisión de textos escritos. Corregir errores. -Identificación e interpretación de elementos culturales		
1.13 Electricity 1	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la electricidad. -Análisis de mensajes orales. Confirmar información -Interpretación de mensajes escritos. Descripción de un curso. -Producción de mensajes orales. Confirmar información -Emisión de textos escritos. Confirmar información. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.14 Electricity 2	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la electricidad. -Análisis de mensajes orales. Describir un problema. -Interpretación de mensajes escritos. Una guía de uso. -Producción de mensajes orales. Describir un problema. -Emisión de textos escritos. Describir un problema. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.15 Education	- Vocabulario y expresiones relacionadas con el sistema educativo -Análisis de mensajes orales. Describir el progreso. -Interpretación de mensajes escritos. Una página web. -Producción de mensajes orales. Describir el progreso. -Emisión de textos escritos. Describir el progreso. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
2.1 Traits of a Computer Engineer	- Vocabulario y expresiones relacionadas con las cualidades que debe reunir un ingeniero informático. -Análisis de mensajes orales. Describir destrezas y cualidades. -Interpretación de mensajes escritos. Ofertas de trabajo -Producción de mensajes orales. Describir destrezas y cualidades. -Emisión de textos escritos. Describir destrezas y cualidades. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	2
2.2 The Scientific Method	- Vocabulario y expresiones relacionadas con el método científico de análisis. -Análisis de mensajes orales. Expresión de la posibilidad -Interpretación de mensajes escritos. Una página web -Producción de mensajes orales. Expresión de la posibilidad -Emisión de textos escritos. Expresión de la posibilidad -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	2
2.3 Accounting	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la expresión de la cantidad. -Análisis de mensajes orales. Expresión de la confusión -Interpretación de mensajes escritos. Textos académicos -Producción de mensajes orales. Expresión de la confusión -Emisión de textos escritos. Expresión de la confusión -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	2
2.4 SI and IEC Units	- Vocabulario y expresiones relacionado con las unidades SI e IEC -Análisis de mensajes orales. Expresión del énfasis. -Interpretación de mensajes escritos. Un correo electrónico. -Producción de mensajes orales. Expresión del énfasis. -Emisión de textos escritos. Expresión del énfasis. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	2

2.5 Describing Change	- Vocabulario y expresiones relacionadas con los cambios en el mundo de la informática. -Análisis de mensajes orales. Expresión del interés. -Interpretación de mensajes escritos. Lectura de un artículo en una revista especializada. -Producción de mensajes orales. Expresión del interés. -Emisión de textos escritos. Expresión del interés. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	2
2.6 Describing Performan ce	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la actuaciones que se pueden llevar a cabo con los sistemas informáticos. --Análisis de mensajes orales. Pedir y dar recomendaciones. -Interpretación de mensajes escritos. Una guía. -Producción de mensajes orales. Pedir y dar recomendaciones. -Emisión de textos escritos. Pedir y dar recomendaciones. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	2
2.7 Concepts in Physics	- Vocabulario y expresiones relacionadas con el mundo de la física. -Análisis de mensajes orales. Corregirse a sí mismo. -Interpretación de mensajes escritos. Descripción de un curso. -Producción de mensajes orales. Corregirse a sí mismo. -Emisión de textos escritos. Corregirse a sí mismo. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	2
2.8 Theory of Computatio n	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la teoría computacional. -Análisis de mensajes orales. Pedir ayuda. -Interpretación de mensajes escritos. Texto académico. -Producción de mensajes orales. Pedir ayuda. -Emisión de textos escritos. Pedir ayuda. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	2
2.9 Control Systems	- Vocabulario y expresiones relacionadas con los sistemas de control. -Análisis de mensajes orales. Ofrecer ayuda. -Interpretación de mensajes escritos. Esquema de una clase -Producción de mensajes orales. Ofrecer ayuda. -Emisión de textos escritos. Ofrecer ayuda. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	2
2.10 Solid-state electronics	- Vocabulario y expresiones relacionadas con los aparatos electrónicos. -Análisis de mensajes orales. Reconocer errores. -Interpretación de mensajes escritos. Página web. -Producción de mensajes orales. Reconocer errores. -Emisión de textos escritos. Reconocer errores. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	2
2.11 Design Processes	- Vocabulario y expresiones relacionadas con el procesode diseño. -Análisis de mensajes orales. Aclarar información. -Interpretación de mensajes escritos. Manual del empleado -Producción de mensajes orales. Aclarar información. -Emisión de textos escritos. Aclarar información. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2
1.12	- Vocabulario y expresiones relacionadas con los algoritmos.	1.5	2

Algorithms	-Análisis de mensajes orales. Pedir opinión -Interpretación de mensajes escritos. Texto académico. -Producción de mensajes orales. Pedir opinión. -Emisión de textos escritos. Pedir opinión. -Identificación e interpretación de elementos culturales.		
2.13 Memory	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la memoria. -Análisis de mensajes orales. Mostrar acuerdo con una opinión. -Interpretación de mensajes escritos. Artículo periodístico. -Producción de mensajes orales. Mostrar acuerdo con una opinión. -Emisión de textos escritos. Mostrar acuerdo con una opinión. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	2
2.14 Chips	- Vocabulario y expresiones relacionadas con los chips. -Análisis de mensajes orales. Hablar sobre un progreso. -Interpretación de mensajes escritos. Correo electrónico. -Producción de mensajes orales. Hablar sobre un progreso. -Emisión de textos escritos. Hablar sobre un progreso. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	2
2.15 Internet Security	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la seguridad en internet. -Análisis de mensajes orales. Hacer recomendaciones. -Interpretación de mensajes escritos. Correo electrónico. -Producción de mensajes orales. Hacer recomendaciones. -Emisión de textos escritos. Hacer recomendaciones. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	2
3.1 Computer Languages 1	- Vocabulario y expresiones relacionadas con los diferentes lenguajes informáticos. -Análisis de mensajes orales. Expresar la confusión. -Interpretación de mensajes escritos. Texto académico. -Producción de mensajes orales. Expresar la confusión. -Emisión de textos escritos. Expresar la confusión. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	3
3.2 Computer Languages 2	- Vocabulario y expresiones relacionadas con los diferentes lenguajes informáticos. -Análisis de mensajes orales. Recordar algo a alguien. -Interpretación de mensajes escritos. Texto académico -Producción de mensajes orales. Recordar algo a alguien. -Emisión de textos escritos. Recordar algo a alguien -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	3
3.3 Arithmetic for Computers 1	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la aritmética en informática. -Análisis de mensajes orales. Pedir aclaraciones. -Interpretación de mensajes escritos. Texto académico. -Producción de mensajes orales. Pedir aclaraciones -Emisión de textos escritos. Pedir aclaraciones. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	3
3.4 Arithmetic for Computers 2	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la aritmética en informática. -Análisis de mensajes orales. Darse cuenta de algo. -Interpretación de mensajes escritos. Texto académico. -Producción de mensajes orales. Darse cuenta de algo.	1.5	3

	-Emisión de textos escritos. Darse cuenta de algo. -Identificación e interpretación de elementos culturales		
3.5 Arithmetic for Computers 3	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la aritmética en informática. -Análisis de mensajes orales. Confirmar una información. -Interpretación de mensajes escritos. Página web. -Producción de mensajes orales. Confirmar una información. -Emisión de textos escritos. Confirmar una información. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	3
3.6 Assessing Performan ce 1	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la evaluación de los resultados obtenidos -Análisis de mensajes orales. Descripción de resultados desiguales. -Interpretación de mensajes escritos. Un informe. -Producción de mensajes orales. Descripción de resultados desiguales. -Emisión de textos escritos. Descripción de resultados desiguales. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	3
3.7 Assessing Performan ce 2	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la evaluación de los resultados obtenidos. -Análisis de mensajes orales. -Interpretación de mensajes escritos. -Producción de mensajes orales. -Emisión de textos escritos. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	3
3.8 Datapaths and Control	- Vocabulario y expresiones relacionadas con el acceso y el control de datos. -Análisis de mensajes orales. Explicar un proceso. -Interpretación de mensajes escritos. Texto académico. -Producción de mensajes orales. Explicar un proceso. -Emisión de textos escritos. Explicar un proceso. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	3
3.9 Pipelining 1	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la canalización y la segmentación. -Análisis de mensajes orales. Describir posibilidad -Interpretación de mensajes escritos. Artículo periodístico -Producción de mensajes orales. Describir posibilidad -Emisión de textos escritos. Describir posibilidad -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	3
3.10 Pipelining 2	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la canalización y la segmentación. -Análisis de mensajes orales. Pedir explicaciones. -Interpretación de mensajes escritos. Texto académico -Producción de mensajes orales. Pedir explicaciones. -Emisión de textos escritos. Pedir explicaciones. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	3
3.11 Memory Hierarchy 1	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la jerarquía en la memoria. -Análisis de mensajes orales. Hacer comparaciones -Interpretación de mensajes escritos. Un tablón de anuncios	1.5	3

	-Producción de mensajes orales.Hacer comparaciones -Emisión de textos escritos.Hacer comparaciones -Identificación e interpretación de elementos culturales		
3.12 Memory Hierarchy 2	- Vocabulario y expresiones relacionadas con la jerarquía en la memoria. -Análisis de mensajes orales. Pedir ayuda. -Interpretación de mensajes escritos. Entrada en una enciclopedia. -Producción de mensajes orales. Pedir ayuda. -Emisión de textos escritos. Pedir ayuda. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	3
3.13 Virtual Memory	- Vocabulario y expresiones relacionadas con el diseño creativo. -Análisis de mensajes orales. -Interpretación de mensajes escritos. -Producción de mensajes orales. -Emisión de textos escritos. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	3
3.14 Disk Storage	- Vocabulario y expresiones relacionadas con el almacenamiento en un disco. -Análisis de mensajes orales. Mostrar desacuerdo -Interpretación de mensajes escritos. Artículo periodístico -Producción de mensajes orales. Mostrar desacuerdo -Emisión de textos escritos. Mostrar desacuerdo -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	3
3.15 Buses	- Vocabulario y expresiones relacionadas con las conexiones en las placas de circuito -Análisis de mensajes orales. Aclarar información -Interpretación de mensajes escritos. Enciclopedia online -Producción de mensajes orales. Aclarar información -Emisión de textos escritos.Aclarar información -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	3

Tabla 1: Temporalización y secuenciación de contenidos y unidades didácticas

Distribución de las 70 horas de clase previstas según calendario

1ª Evaluación (25 horas aprox)				2ª Evaluación (20 horas aprox)			3ª Evaluación (22 horas aprox)		
Septiembre (6h)	Octubre (6h)	Noviembre (8h)	Diciembre (4h)	Enero (6h)	Febrero (8h)	Marzo (6h)	Abril (8h)	Mayo (6h)	Junio (8 h)
RA 1,2,3,4,5	RA 1,2,3,4,5	RA 1,2,3,4,5	RA 1,2,3,4,5	RA 1,2,3,4,5	RA 1,2,3,4,5	RA 1,2,3,4,5	RA 1,2,3,4,5	RA 1,2,3,4,5	RA 1,2,3,4,5

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 28 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

5.2.SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

En este apartado se pasan a esquematizar las unidades didácticas en las que se ha dividido el módulo.

BOOK	UNIT	UNIDAD DE TRABAJO.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	TRIM
1	1	The Computer Engineer	1,2,3,4,5	1.5	1
1	2	Types of Computer	1,2,3,4,5	1.5	1
1	3	I/O Devices 1	1,2,3,4,5	1.5	1
1	4	I/O Devices 2	1,2,3,4,5	1.5	1
1	5	Storage Devices	1,2,3,4,5	1.5	1
1	6	Inside the Computer	1,2,3,4,5	1.5	1
1	7	Networks	1,2,3,4,5	1.5	1
1	8	Operating Systems	1,2,3,4,5	1.5	1
1	9	Basic Math	1,2,3,4,5	1.5	1
1	10	Analyzing Quantities	1,2,3,4,5	1.5	1
1	11	Measurements	1,2,3,4,5	1.5	1
1	12	Energy	1,2,3,4,5	1.5	1
1	13	Electricity 1	1,2,3,4,5	1.5	1
1	14	Electricity 2	1,2,3,4,5	1.5	1
1	15	Education	1,2,3,4,5	1.5	1
		Revision Test 1	EVALUATION	1	1
2	1	Traits of a Computer Engineer	1,2,3,4,5	1.5	2
2	2	The Scientific Method	1,2,3,4,5	1.5	2
2	3	Accounting	1,2,3,4,5	1.5	2
2	4	SI and IEC Units	1,2,3,4,5	1.5	2
2	5	Describing Change	1,2,3,4,5	1.5	2
2	6	Describing Performance	1,2,3,4,5	1.5	2
2	7	Concepts in Physics	1,2,3,4,5	1.5	2
2	8	Theory of Computation	1,2,3,4,5	1.5	2
2	9	Control Systems	1,2,3,4,5	1.5	2
2	10	Solid-state electronics	1,2,3,4,5	1.5	2
2	11	Design Processes	1,2,3,4,5	1.5	2
2	12	Algorithms	1,2,3,4,5	1.5	2
2	13	Memory	1,2,3,4,5	1.5	2
2	14	Chips	1,2,3,4,5	1.5	2
2	15	Internet Security	1,2,3,4,5	1.5	2
		Revision Test 2	EVALUATION	1	2
3	1	Computer Languages 1	1,2,3,4,5	1.5	3
3	2	Computer Languages 2	1,2,3,4,5	1.5	3
3	3	Arithmetic for Computers 1	1,2,3,4,5	1.5	3
3	4	Arithmetic for Computers 2	1,2,3,4,5	1.5	3
3	5	Arithmetic for Computers 3	1,2,3,4,5	1.5	3
3	6	Assessing Performance 1	1,2,3,4,5	1.5	3
3	7	Assessing Performance 2	1,2,3,4,5	1.5	3
3	8	Datapaths and Control	1,2,3,4,5	1.5	3

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 29 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

3	9	Pipelining 1	1,2,3,4,5	1.5	3
3	10	Pipelining 2	1,2,3,4,5	1.5	3
3	11	Memory Hierarchy 1	1,2,3,4,5	1.5	3
3	12	Memory Hierarchy 2	1,2,3,4,5	1.5	3
3	13	Virtual Memory	1,2,3,4,5	1.5	3
3	14	Disk Storage	1,2,3,4,5	1.5	3
3	15	Buses	1,2,3,4,5	1.5	3
		Revision Test 3		1	3
TOTAL				70.5	

5.3.ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

5.3.1. ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP

Asimismo, se debe de prestar atención a las áreas prioritarias o de especial interés, existentes en la Formación Profesional: TIC, idiomas y prevención de riesgos laborales.

5.3.2. EDUCACIÓN EN VALORES

El Sistema Educativo incluye en el currículo una serie de saberes actualmente demandados por la sociedad: son los llamados temas transversales.

Se denominan transversales porque no surgen como un programa paralelo al desarrollo del currículo sino insertado en la dinámica diaria del proceso de enseñanza-aprendizaje. Son complementarios y deben impregnar la totalidad de actividades del centro.

La LOMLOE y, más concretamente la LEA refuerzan el uso en los currículos de las enseñanzas no universitarias de estos temas transversales.

Accesibilidad de las personas con discapacidad a las tecnologías de la información.

- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social (BOE nº 289, 3 diciembre 2013).
- Se considerará el "Diseño para Todos" como criterio general a aplicar en todas las unidades.

Educación para la convivencia y para la paz.

- Fomento del diálogo e intercambio razonado de puntos de vista cuando se realicen prácticas en parejas o grupos. Aceptación de las decisiones tomadas por el grupo.
- Importancia del trabajo en equipo para conseguir un objetivo común. Respeto y valoración positiva de las ideas y opiniones ajenas.
- Respeto al trabajo de todos y su influencia en el funcionamiento de cualquier organización.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 30 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Educación para la salud.

- Seguridad e higiene en el trabajo.
- Prevención de riesgos laborales.
- Ergonomía del puesto de trabajo.

Respeto al material, derecho a la intimidad y a la privacidad. Rechazo a las intrusiones, virus. Cuidado en el uso de los ordenadores y respeto a las normas del aula.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. (BOE nº 294, 6 diciembre 2018)

Igualdad de oportunidades de ambos sexos

- Promover el respeto hacia el sexo contrario, evitando actitudes discriminatorias y de rechazo.
- Analizar el papel de la mujer a lo largo de la historia de la informática.
- Evitar términos y referencias sexistas

Respeto por la propiedad intelectual

- Se utilizará siempre software de dominio público o programas debidamente registrados o en versión educativa o de evaluación.

Educación ambiental

- Valorar la importancia del reciclado y del ahorro energético.
- Al utilizar una plataforma virtual para la comunicación de actividades entre profesor y alumnado se ayuda a evitar la utilización de papel.
- La consulta de manuales, apuntes y tutoriales on-line evitando el derroche de papel.

Además, se trabajará la educación al consumidor a la hora de mantener una actitud crítica hacia los mensajes que transmiten los medios de comunicación y especialmente internet y educando en la correcta utilización de internet.

6. METODOLOGÍA**6.1.LINEAS DE ACTUACIÓN****ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**

Este módulo contiene la formación necesaria para el desempeño de actividades relacionadas con la actividad propia de Técnico en sistemas microinformáticos y redes.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los **objetivos del módulo**, versarán sobre:

La descripción, comprensión, interpretación y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.

La caracterización de los procesos incluidos en las actividades propias de los sistemas microinformáticos y redes en inglés.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 31 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a las actividades de un técnico de sistemas microinformáticos y redes en inglés.

La identificación, comprensión, interpretación y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones...), en inglés.

Las **líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje** que permiten alcanzar los objetivos del módulo, versarán sobre:

La utilización de la lengua inglesa tanto a nivel oral como a nivel escrito, en todo el desarrollo de este módulo.

La introducción del vocabulario inglés correspondiente a la terminología específica del sector.

La selección y ejecución de estrategias didácticas que incorporen el uso del idioma inglés en actividades propias del sector profesional.

El enfoque del módulo será eminentemente práctico. En lugar de centrarnos en la adquisición de los contenidos gramaticales básicos que ya deben tener adquiridos tras su paso por la Educación Secundaria Obligatoria, haremos hincapié en la adquisición de un vocabulario técnico propio del área profesional para la que el alumnado se está formando.

También cobrará especial relevancia el uso práctico de la lengua para la consecución de fines comunicativos relacionados con la actividad profesional, tales como atender llamadas telefónicas, escribir y leer correo electrónico sobre diferentes temáticas, redactar un currículum, etc.

Las unidades de trabajo que planteamos son muy breves y concretas.

Consisten en la presentación de vocabulario técnico relacionado con algún campo semántico propio de la actividad laboral que nos ocupa. Todas las unidades incluyen tareas de lectura comprensiva, de audición, de redacción y también de producción oral. Los textos y audios empleados, así como las tareas que pidamos a nuestros alumnos, siempre estarán relacionados con el mundo profesional.

La característica eminentemente práctica de la formación profesional guía la metodología a seguir en las clases de inglés. El alumnado, a través de los contenidos que se le ofrecen a lo largo del curso, irá adquiriendo los conceptos básicos para introducirse en el módulo profesional. Las actividades de autoevaluación y las tareas afianzarán y concretarán su aprendizaje funcional.

Se pretende, por un lado, que aseguren las estructuras básicas para manejarse en situaciones personales y profesionales predecibles. Por otro lado, se pretende que practiquen a través de pequeños talleres las tareas que pueden realizar en sus puestos de trabajo en el futuro.

Se propiciará que el alumnado sea sujeto activo de su propio aprendizaje, fomentando el trabajo y la participación.

6.2.ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Para la **parte presencial** del módulo profesional se fijarán **cuatro tipos de sesiones presenciales**:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 32 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1. **Sesiones de acogida** del alumnado: Se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo formativo, características de la enseñanza del módulo de inglés profesional, el uso del libro electrónico y la plataforma online, los aspectos esenciales de nuestro módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.,.

2. **Sesiones expositivas y/o de resolución de dudas:** para introducir una unidad o para profundizar en aspectos que requieran una especial atención

3. **Tareas presenciales:** Su objetivo es que el alumnado realice prácticas relacionadas con los resultados de aprendizaje del módulo profesional. Se realizarán al final de una sesión expositiva o/y tras finalizar una unidad de trabajo.

4. **Tareas online.** Los materiales seleccionados, Computer Engineering de la colección Career Paths, de la editorial Express Publishing, cuentan con la existencia de un aula virtual.

En el aula virtual, el alumnado podrá realizar las actividades de inglés y así el Profesorado podrá llevar un control del grado de consecución de las mismas. En dicha aula virtual, existen recursos como un glosario online que recoge todo el vocabulario técnico propio del ciclo formativo, así como actividades encaminadas a la autoevaluación.

5. **Pruebas escritas presenciales:** Al menos se realizarán dos una prueba escrita presencial por trimestre.

6.3.ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los Centros, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utilizan. Estas actividades son fundamentalmente las salidas y celebraciones y se organizarán de forma coordinada con los profesores del equipo docente.

Las actividades extraescolares propuestas por el **Departamento de inglés** serán las siguientes:

Actividades Extraescolares:

- Excursión a Gibraltar – (Nivel: 2º ESO)
- Movilidad con alumnado de un centro escolar en Liubliana (Eslovenia), en colaboración con el Departamento de Biología y Geología. (Nivel: 1º Bachillerato-2º Bachillerato).

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 33 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- Movilidad con alumnado de un centro escolar de Viersen (Alemania) 3º ESO.
- Participación en el Certamen de Debates

Actividades Complementarias:

- Celebración de efemérides que tengan relación con la cultura anglosajona:
- Concurso de repostería con temática Halloween. Decoración de puertas con la misma temática. concurso de tarjetas de Navidad en inglés, celebración del Día de los Enamorados, actividades para el Día del Libro, elaboración de proyectos en inglés enfocados a la mujer para el 8 de marzo, con exposición de los mismos.
- Decoración del Centro con trabajos realizados en lengua inglesa y de actividades llevadas a cabo, como parte de la comisión plurilingüe y con el objetivo de dar visibilidad a las actividades realizadas y a la lengua inglesa como vehículo de difusión de información y forma de comunicación real en el centro.

Proyectos Innova:

El Departamento de Inglés desarrollará un proyecto Innova enfocado al alumnado de altas capacidades y especialmente motivado del centro:

Gibraltar, British Land in the Heart of Andalusia.

Además, los alumnos de 2º curso del ciclo formativo de grado superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, participarán de aquellas actividades complementarias y extraescolares que el Departamento de informática estime oportunas y recoja en su programación.

6.4.MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

Todas las sesiones correspondientes a este módulo se desarrollarán en el aula-taller de informática de dotación del ciclo. Además de los recursos tradicionales

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 34 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

como la pizarra para explicaciones teóricas, se necesitarán los siguientes recursos tecnológicos en el aula:

Recursos materiales.

-Cada alumno contará con un puesto de trabajo perfectamente equipado de ordenador conectado a internet y monitor.

-Pizarra digital interactiva.

-Proyector.

-Sistema de amplificación de audio.

-Libro de texto Computer Engineering, student's book. Colección Career Paths. Editorial Express Publishing.

Recursos virtuales

Los estudiantes también disponen de recursos online proporcionados por las editoriales, donde encontrarán entre otros recursos, versiones interactivas de los materiales, actividades complementarias de refuerzo y ampliación, las grabaciones en formato mp3 de los textos del Student's Book, y de los ejercicios de comprensión oral con sus transcripciones.

Se incluyen diferentes herramientas para ayudar al aprendizaje de los estudiantes:

Plataformas de E-Learning específicas de los materiales editoriales

- Los proyectos editoriales de Burlington Books ofrecen, además de los materiales impresos para el alumno y para el profesor, una gran variedad de recursos multimedia e interactivos a través de sus plataformas online.
- Ayuda para proyectos y Communication
- Culture Videos
- Interactive Wordlist (un glosario interactivo, ejercicios para practicar la ortografía y actividades de vocabulario)
- Interactive Vocabulary Practice (ejercicios autoevaluables para practicar el vocabulario presentado y revisado en el Student's Book)
- Interactive Grammar Practice (ejercicios para practicar la gramática de acuerdo con los requerimientos curriculares oficiales)
- Dialogue Builders ofrece una variedad de ejercicios para práctica oral funcional de diálogos, y recursos para los estudiantes que realizan los proyectos online.

Plataformas de E-Learning generales

Además de los recursos online específicos de las editoriales, los profesores de este departamento cuentan con la posibilidad de crear cursos para sus alumnos en la plataforma Moodle Centros y en Google Classroom. En dichos cursos se pueden ofrecer repositorios de materiales en distintos formatos, como por ejemplo ficheros PDF, Presentaciones, videos, audios, etc. Así como la posibilidad de asignar tareas y actividades interactivas como cuestionarios online, proyectos, foros de opinión, etc.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 35 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

7. EVALUACIÓN

La evaluación tendrá en cuenta el progreso del alumno/a respecto a la formación adquirida en los distintos módulos que componen el Ciclo Formativo. La superación del Ciclo Formativo requerirá la evaluación positiva de todos los módulos que lo componen.

La evaluación es **CRITERIAL, OBJETIVA, CONTINUA Y FORMATIVA, integradora de las competencias adquiridas en el centro educativo y en la empresa en la que se realizará la fase de prácticas**. En primer lugar, es criterial, ya que a través del cumplimiento de los criterios de evaluación, se valida si se alcanzan las metas. En segundo lugar, se dice que es continua porque continuamente se está evaluando y cuando se detecta un problema en clase, se intenta solucionar. Por tanto, permite resolver el problema que tenga un alumno/a en un momento dado. Además, que la evaluación sea continua implica que sea formativa, puesto que permite cambiar aspectos determinados si se detectan fallos en el proceso de enseñanza.

7.1.¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR ?

En todo momento, los referentes en cuanto a la evaluación serán los **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**.

En todos los elementos de la programación se hace referencia al proceso de enseñanza-aprendizaje, por lo tanto, siguiendo con la misma técnica, a la hora de determinar qué se va a evaluar, distinguiremos entre:

- a) **Evaluación del proceso de enseñanza:** Se tendrán en cuenta todos los elementos que han intervenido en el proceso de enseñanza, tanto de la programación (selección de objetivos, tipo de contenidos, actividades, ...) como su aplicación didáctica (adecuación de recursos, intervenciones docentes, convivencia con el alumnado, ...).

Se realizará a partir de la reflexión del propio profesor sobre su práctica docente. Para ello, al principio de cada unidad didáctica incluirá un guión donde se recojan las actividades y contenidos trabajados en cada sesión de clase. Este guión de clase junto con la programación del módulo estará a disposición del alumnado en el curso correspondiente en la plataforma Moodle Centros de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Al término de las dos primeras evaluaciones se efectuará el seguimiento de la programación y en caso necesario se realizará la correspondiente modificación de la misma. Dicha modificación se elevará al departamento y este a su vez al claustro.

A lo largo del curso el profesor estará atento a los comentarios y sugerencias que reciba directamente del alumnado o bien a través del delegado y/o tutor del grupo.

Al finalizar el curso el alumnado podrá realizar un cuestionario anónimo de evaluación de la práctica docente.

- a) **Evaluación del proceso de aprendizaje:** se evaluará el grado de adquisición de los objetivos programados en los contenidos. Para ello, se

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 36 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

utilizan los criterios de evaluación de este módulo de INGLÉS PROFESIONAL, que pasamos a detallar:

RESULTADO DE APRENDIZAJE PONDERADO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE. PONDERACIÓN DE LOS MISMOS.	
RA1. 20% 1. Comprende información, de índole profesional, académica 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.	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	2.5 %
	b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	2.5 %
	c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	2.5 %
	d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	2.5 %
	e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	2.5 %
	f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	2.5 %
	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	2.5 %
	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	2.5 %

RA 2. 25% 2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	2.5%
	b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	2.5%
	c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	2.5%

forma comprensiva su contenido.	d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	2.5%
	e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	2.5%
	f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	2.5%
	g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	2.5%
	h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	2.5%
	i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	2.5%
	j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	2.5%

RA 3. 20% 3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	1.8%
	b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	1.8%
	c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	1.8%
	d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	1.8%
	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1.8%
	f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	1.8%
	g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	1.8%
	h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1.8%

	i) 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.	1.8%
	j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	1.8%
	k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	1.8%

RA 4. 25% 4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	3.12%
	b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	3.12%
	c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	3.12%
	d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	3.12%
	e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	3.12%
	f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	3.12%
	g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	3.12%
	h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	3.12%

RA 5 10% Aplica actitudes y comportamientos profesionales en	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1.66%
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	1.66%

situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1.66%
	d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	1.66%
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	1.66%
	f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	1.66%

Tabla 2: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo ponderados

a) Evaluación inicial

Se realizará en la primera semana de clase mediante un cuestionario con preguntas tipo test y/o cuestiones breves. Se trata de conocer qué punto de partida tiene el grupo respecto a los aprendizajes y experiencias previas del alumnado con respecto a los objetivos que este módulo persigue y los contenidos del mismo.

Además se realizará un análisis de las dificultades de aprendizaje de nuestro alumnado, a partir de la observación en el aula y de la información suministrada por el departamento de orientación, a través del tutor/a del grupo.

De esta forma se podrán aplicar estrategias metodológicas adecuadas a la diversidad de nuestro alumnado, con el fin de favorecer su aprendizaje.

También se tendrá en cuenta la sesión de evaluación inicial que se realizará en la fecha que determine la Jefatura de Estudios, a principio de curso.

b) Evaluación continua o formativa

Se trata de evaluar el desempeño del alumnado a lo largo de todo el curso. La evaluación continua se lleva a cabo durante el aprendizaje y va a suponer el conjunto de observaciones, respuestas y comportamientos que sobre el alumnado y demás elementos curriculares debe realizar el profesor.

La superación de este módulo mediante evaluación continua requiere la asistencia regular a clase y el desarrollo de las actividades programadas para el mismo.

Se realizan dos sesiones de evaluación coincidiendo con el final de cada trimestre. El alumnado y/o su familia (dependiendo de su mayoría de edad), será informado de la calificación parcial obtenida.

c) Evaluación final

Se considerará evaluación positiva, la consecución de las capacidades finales exigidas al finalizar cada unidad didáctica (que se hace corresponder con un Resultado de Aprendizaje).

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 40 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Mejorará el contenido de la calificación final, la realización de prácticas de ampliación que están propuestas con el fin de ampliar conocimientos sobre todos los Resultados de Aprendizaje.

Para poder obtener una calificación positiva en la evaluación final será necesario que la nota media obtenida en todos los resultados de aprendizaje sea igual o superior a 5.

Se realizará una primera evaluación final, no antes del 10 de mayo.

Los alumnos que no superen el módulo en mayo, tendrán la obligación de asistir a las clases que se organicen durante el periodo de recuperación que tendrá lugar en el mes de junio, para la preparación de las pruebas de la segunda evaluación final. En esta prueba el alumno deberá recuperar los RA o Unidades de trabajo suspensas. En este periodo el alumnado que haya superado el módulo tendrá la oportunidad de subir nota.

La segunda evaluación final, se celebrará después del 15 de junio.

Se realizarán las tres sesiones de evaluación y calificación en las fechas que establezca el centro. Al término del periodo lectivo habrá una calificación final (media ponderada, de todos los criterios y resultados de aprendizaje según su peso). Según la Orden de evaluación (29 septiembre 2010) dicha calificación se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre 1 y 10 sin decimales.

d) Evaluación dual.

El módulo de INGLÉS PROFESIONAL no será objeto de evaluación dual, por lo que el alumnado tendrá que acudir a clase los lunes mientras se realiza la fase de prácticas en la empresa, al igual que al módulo de proyecto integrado.

7.2.CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Teniendo en cuenta la Orden del 18 de septiembre de 2025, la evaluación final de este módulo, se realizará en forma de calificaciones numéricas comprendidas entre 1 y 10 sin decimales, considerándose positivas las calificaciones iguales o superiores a 5 y negativas las restantes.

El módulo se evaluará por resultados de aprendizaje, atendiendo además a los criterios de evaluación asociados a cada módulo.

A continuación, se visualiza una tabla donde se relacionan las ponderaciones estimadas en esta programación didáctica (PD) para cada resultado de aprendizaje (RA) y para cada criterio de evaluación, y las unidades didácticas implicadas en cada uno de ellos.

RESULTADO DE APRENDIZAJE PONDERADO	UNIDADES EN LAS QUE SE TRABAJA CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE
---------------------------------------	---

<p>RA1. PD 20%</p> <p>1. Comprende información, de índole profesional, académica 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.</p>	<p>Dada la naturaleza cíclica de la didáctica de los idiomas, los cinco resultados de aprendizaje serán objeto de estudio en cada una de las unidades didácticas. Cada unidad contendrá actividades que comprenden todos los resultados de aprendizaje.</p> <p>UNIDADES 1-45</p>
---	--

RESULTADO DE APRENDIZAJE PONDERADO	UNIDADES EN LAS QUE SE TRABAJA CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE
<p>RA 2. PD 25%</p> <p>2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.</p>	<p>Dada la naturaleza cíclica de la didáctica de los idiomas, los cinco resultados de aprendizaje serán objeto de estudio en cada una de las unidades didácticas. Cada unidad contendrá actividades que comprenden todos los resultados de aprendizaje.</p> <p>UNIDADES 1-45</p>

RESULTADO DE APRENDIZAJE PONDERADO	UNIDADES EN LAS QUE SE TRABAJA CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE
<p>RA 3. PD 20%</p> <p>3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.</p>	<p>Dada la naturaleza cíclica de la didáctica de los idiomas, los cinco resultados de aprendizaje serán objeto de estudio en cada una de las unidades didácticas. Cada unidad contendrá actividades que comprenden todos los resultados de aprendizaje.</p> <p>UNIDADES 1-45</p>

RESULTADO DE APRENDIZAJE PONDERADO	UNIDADES EN LAS QUE SE TRABAJA CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE
------------------------------------	--

<p>RA 4.</p> <p>PD 25%</p> <p>4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.</p>	<p>Dada la naturaleza cíclica de la didáctica de los idiomas, los cinco resultados de aprendizaje serán objeto de estudio en cada una de las unidades didácticas. Cada unidad contendrá actividades que comprenden todos los resultados de aprendizaje.</p> <p>UNIDADES 1-45</p>
--	--

RESULTADO DE APRENDIZAJE PONDERADO	UNIDADES EN LAS QUE SE TRABAJA CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE
<p>RA 5</p> <p>PD 10%</p> <p>Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>Dada la naturaleza cíclica de la didáctica de los idiomas, los cinco resultados de aprendizaje serán objeto de estudio en cada una de las unidades didácticas. Cada unidad contendrá actividades que comprenden todos los resultados de aprendizaje.</p> <p>UNIDADES 1-45</p>

Tabla 3: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan

En las siguientes tablas se puede observar la ponderación de cada criterio de evaluación (C.E.), por cada uno de los resultados de aprendizaje (RA).

RA1 20%	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	2.5%
	b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	2.5%
	c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	2.5%
	d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	2.5%
	e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	2.5%
	f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	2.5%

	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	2.5%
	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	2.5%

RA2 25%	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	2.5%
	b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	2.5%
	c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	2.5%
	d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	2.5%
	e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	2.5%
	f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	2.5%
	g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	2.5%
	h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	2.5%
	i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	2.5%
	j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	2.5%

RA 3 20%	a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	1.8%
	b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	1.8%
	c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	1.8%
	d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	1.8%
	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1.8%
	f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	1.8%

	g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	1.8%
	h) Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1.8%
	i) 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.	1.8%
	j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	1.8%
	k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	1.8%

RA 4. 25%	a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	3.12 %
	b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	3.12 %
	c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	3.12 %
	d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	3.12 %
	e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	3.12 %
	f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	3.12 %
	g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	3.12 %
	h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	3.12 %

RA 5 10%	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1.66 %
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	1.66 %
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1.66 %
	d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	1.66 %

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 45 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	1.66 %
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	1.66 %

Tabla 4: Ponderaciones de los criterios de evaluación de cada uno de los resultados de aprendizaje.

7.3.- RECUPERACIÓN Y MEJORA DE CALIFICACIÓN

Respecto a la Mejora de Calificación habrá que atenerse al Artículo 22 de la Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

<https://www.juntadeandalucia.es/boja/2025/180/c01/1>

Artículo 22. Actividades de refuerzo y mejora en las modalidades presencial y semipresencial.

1. En las modalidades presencial y semipresencial, las actividades de refuerzo y mejora de las competencias permitirán al alumnado bien la superación de los módulos o del proyecto pendientes de evaluación positiva, bien la profundización de los aprendizajes y la mejora de la calificación obtenida en los módulos o proyecto superados.

2. Cuando la oferta formativa disponga de una única evaluación final por curso, las actividades de refuerzo y mejora se realizarán durante el periodo comprendido entre la última evaluación parcial y la evaluación final. En las ofertas que cuenten con dos evaluaciones finales por curso, el periodo de refuerzo y mejora de las competencias será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

3. En los supuestos de refuerzo de las competencias para superación de los módulos pendientes de evaluación positiva la asistencia a clase será obligatoria. En el

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 46 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

caso de mejora de la calificación la asistencia al centro será obligatoria solo para las actividades que se propongan para ello.

7.4 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación se llevará a cabo por el equipo docente mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello, se utilizarán diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado

Los procedimientos de evaluación indican cómo, quién, cuándo y mediante qué técnicas y con qué instrumentos se obtendrá la información. Son los procedimientos los que determinan el modo de proceder en la evaluación y fijan las técnicas y los instrumentos que se utilizan en el proceso evaluador.

En este sentido, las **técnicas e instrumentos** que emplearemos para la recogida de datos y que responden al *¿Cómo evaluar?* serán:

Técnicas:

- ☞ **Las técnicas de observación**, que evaluarán la implicación del alumnado en el trabajo cooperativo, expresión oral y escrita, las actitudes personales y relacionadas y los conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con la materia.
- ☞ **Las técnicas de medición**, a través de pruebas escritas u orales, informes, trabajos o dossier, cuaderno del alumnado, intervenciones en clase...
- ☞ **Las técnicas de autoevaluación**, favoreciendo el aprendizaje desde la reflexión y la valoración del alumnado sobre sus propias dificultades y fortalezas, sobre la participación de los compañeros y las compañeras en las actividades de tipo colaborativo y desde la colaboración con el profesorado en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Instrumentos:

Se utilizan para la recogida de información y datos. Son múltiples y variados, destacando entre otros el cuaderno del profesorado y las distintas rúbricas que contribuyen a objetivar las valoraciones asociadas a los niveles de desempeño de las competencias mediante indicadores de logro. Para la autoevaluación, se podrán emplear el portfolio, la diana de autoevaluación y otras rúbricas.

El profesorado llevará a cabo la evaluación a través de la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de la materia. Para la evaluación del alumnado se podrán utilizar diferentes instrumentos tales como cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, creación y edición de documentos, pruebas escritas y orales, y observación directa.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 47 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Es decisión de este Departamento, dar a las pruebas objetivas un peso específico del 70% en la evaluación de los distintos criterios.

El resto de instrumentos de evaluación, como la observación del alumnado, realización de tareas, el cuaderno de trabajo físico o virtual, tendrán un peso específico del 30% en la evaluación de los distintos criterios.

7.5 PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE LA MATERIA

Teniendo en cuenta la Orden del 18 de septiembre de 2025, el alumnado tendrá derecho a una convocatoria por curso escolar, con un máximo de dos convocatorias para superar el módulo.

Cada convocatoria consta de dos evaluaciones finales.

Se realizará una primera evaluación final, no antes del 10 de mayo.

Los alumnos que no superen el módulo en mayo, tendrán la obligación de asistir a las clases que se organicen durante el periodo de recuperación que tendrá lugar en el mes de junio, para la preparación de las pruebas de la segunda evaluación final. En esta prueba el alumno deberá recuperar los RA o Unidades de trabajo suspensas. En este periodo el alumnado que haya superado el módulo tendrá la oportunidad de subir nota.

La segunda evaluación final, se celebrará después del 15 de junio.

Si un alumno agota sus dos convocatorias, podrá presentar solicitud MOTIVADA de convocatoria extraordinaria. Dicha solicitud se realizará entre el 1 y el 15 de junio.

7.6 PERDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTINUA.

La asistencia a clase debe ser REGULAR Y OBLIGATORIA. El alumnado debe asistir al menos al 80% de las horas del módulo. De no ser así, perderá el derecho a la evaluación continua.

Aun habiendo perdido el derecho a la evaluación continua, el alumno podrá presentarse a las pruebas objetivas escritas que el equipo docente realice para la evaluación final. En este caso, las pruebas objetivas realizadas supondrán el 100% del peso de la evaluación.

La pérdida de dicho derecho deberá ser notificada por parte del Tutor al alumnado o a su familia, si este fuera menor.

7.7 RENUNCIA A CONVOCATORIA Y MATRÍCULA.

Podrá realizarse una vez por curso, hasta los dos meses anteriores a la evaluación final.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 48 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

7.8 ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE OFICIO.

Si el alumnado no se incorpora a las clases a los 5 días de comenzar el curso, causará baja de oficio. Lo mismo sucederá si el alumnado acumula 45 días de inasistencia injustificada.

En ambos casos la Dirección del Centro deberá notificarlo al alumnado o a su familia, si este es menor. El alumnado tendrá un plazo de audiencia de 10 días para intentar justificar su ausencia y recuperar la matrícula.

8. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La orden de 18 de septiembre de 2025 establece en su artículo IV que las personas con necesidades educativas especiales serán objeto de una metodología que incluya actividades más prácticas, con más tiempo, con más recursos, sin que esto suponga menoscabo alguno de la calificación obtenida.

La diversidad está presente en todos los colectivos sociales. El reto de los centros educativos y del profesorado en relación con el alumnado que atienden, es proporcionar el desarrollo de las capacidades en función de sus características diferenciales.

Es una realidad que los alumnos/as del grupo-clase se diferencian en cuanto a sus capacidades, conocimientos previos, motivaciones e intereses. Por ello en el aula, existen alumnos/as que van a presentar distintas necesidades educativas.

La LOMLOE, entiende por alumnado con **necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)** a aquel alumnado, que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas de aprendizaje, TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar.

El alumnado con **necesidades educativas especiales**, es aquel alumnado con discapacidad o trastornos graves de conducta.

Los principios de actuación con estos alumnos/as son la no discriminación y la normalización educativa, a fin de lograr la igualdad de oportunidades para todos.

A tenor de la normativa vigente, se hace constar que, en los Ciclos Formativos de Formación Profesional, no se contempla en ningún caso la realización de Adaptaciones Curriculares de Carácter Significativo por razones de desfase curricular. En su defecto, se arbitrarán todas aquellas medidas de adaptación metodológica, de ritmo de enseñanza, de formato y tiempo de las pruebas y tareas que se estimen oportunas.

La diversidad del alumnado puede considerarse desde varios aspectos:

1. Capacidad de aprender: No es igual que capacidad intelectual, pero supone ritmos de trabajo diversos: tareas más o menos controladas, tareas que ofrecen oportunidades de

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 49 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

refuerzo y otras de ampliación con trabajos extras, se les ofrecen para adaptarse a sus ritmos.

2. Motivación para aprender: procedencia de distintos colegios, experiencias previas, positivas o no, de contacto con el inglés, ambiente sociocultural. Tareas y actividades variadas adaptadas a su edad, intereses, experiencias y entorno.

3. Estilos de aprendizaje: Nuestros alumnos pueden ser reflexivos, impulsivos, analíticos, de atención difusa, lentos, con gran capacidad de concentración, negligentes. Promover la reflexión sobre su propio aprendizaje y proporcionar estrategias que más se acomoden a su estilo serán el inicio para el camino del éxito

En los libros de texto hay diferentes tipos de actividades, actividades graduadas a distintos niveles de dificultad, abiertas para que cada alumno pueda trabajar dentro de sus posibilidades, ejercicios extra para los más avanzados, etc., de modo que estos tres aspectos queden cubiertos.

Estas son las propuestas para los distintos tipos de alumnos:

a) Alumnos que han promocionado con la asignatura evaluada negativamente:

Según marca la normativa, aquellos alumnos de cursos superiores que no tengan evaluación positiva en el curso anterior, dispondrán de convocatorias en las cuales podrán realizar unas pruebas objetivas para su recuperación. En todo momento serán puntualmente informados sobre las fechas, contenidos y naturaleza de dichas pruebas.

b) Alumnos con deficiencias dentro de su nivel:

Teniendo en cuenta la naturaleza de la materia y su carácter de evaluación continua, los alumnos tendrán siempre la posibilidad de recuperar conocimientos que no hayan superado con anterioridad puesto que en cada nueva prueba habrá siempre una sección de contenidos de repaso de unidades anteriores.

Se realizarán adaptaciones curriculares para los alumnos que, bien desde el principio o a lo largo del curso, la necesiten. En la Memoria de final de curso se podrá detallar mejor la tarea realizada y los resultados, aunque, a priori, consideramos que estos alumnos tienen unas dificultades para aprender un idioma extranjero bastante acusadas y muy difíciles de superar.

c) Alumnos de admisión tardía

Para aquellos alumnos que se incorporen una vez iniciado el curso, se arbitrarán las medidas que se consideren necesarias en cada caso para que su adaptación al ritmo de las clases sea adecuada siempre en función del momento de incorporación en relación con la marcha del grupo. Para este fin, se fomentará el aprendizaje guiado a través de los recursos digitales (plataforma Moodle, etc.), de modo que el alumno de incorporación tardía vaya realizando de forma supervisada las tareas y/o pruebas no realizadas.

d) Alumnos con necesidades educativas especiales

Se realizarán adaptaciones curriculares para los alumnos que, bien desde el principio o a lo largo del curso, la necesiten. En la Memoria de final de curso se podrá detallar mejor la tarea realizada y los resultados, aunque, a priori, consideramos que estos alumnos tienen unas dificultades para aprender un idioma extranjero bastante acusadas y muy difíciles de superar.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 50 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

e) Alumnos con compatibilidad laboral y/o modularidad

Para el caso de alumnos que, de forma fehaciente, acrediten documentalmente una incompatibilidad horaria parcial que les impida la normal asistencia a las clases, el profesor procederá a plantear un programa de enseñanza alternativo, personalizado y adecuado a la situación particular de los alumnos que permita paliar dicha situación. Esta adaptación de la metodología puede en todo caso consistir en ofrecer a los alumnos materiales y recursos específicos a través de la plataforma Moodle, o el medio más conveniente para el alumno. En todo caso, la realización de las tareas en casa, así como las pruebas objetivas puntuales, seguirán siendo la base de la recogida de información para evaluar a los alumnos.

f) Alumnado con altas capacidades

El proceso a seguir con este alumnado es esencialmente similar al mencionado en el apartado 2.2 (para alumnos con necesidades educativas especiales), la distinción radica en el hecho de que, si el alumno lo requiere, se establecerán adaptaciones no significativas del currículo tendentes a profundizar en los contenidos para garantizar un desarrollo más amplio de las capacidades de estos alumnos.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 51 de 51
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	