


 GOBIERNO DE ESPAÑA	 MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN		 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
DESARROLLO DE
APLICACIONES WEB**
PROFESORES**FRANCISCO SANTOS PASTOR RIVILLAS**

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 1 de 51
MD850202	9	21/10/2025	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.....	15
4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO TRABAJADOS EN EL MÓDULO.....	15
4.2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	18
4.3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	22
5.- CONTENIDOS.....	15
5.1.- TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.....	28
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.....	31
6.- METODOLOGÍA.....	31
6.1.- LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	32
6.2.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	33
6.4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	34
6.5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	35
7.- EVALUACIÓN.....	35

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 2 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.

7.1.- QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR.....	35
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	21/10/2025	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 **Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web**, 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.

1.1.PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo de Inglés Profesional, correspondiente al 2º curso del ciclo formativo de grado superior de **Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web**.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 4 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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 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 **Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web** queda regulado por:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

El Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo, y su posterior actualización, el Real Decreto 405/2023 de 29 de mayo, son los que establecen y actualizan el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web, fijando 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 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Resumiendo: El Ciclo Formativo de **Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web** queda regulado por:

- El Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo, y su posterior actualización, el Real Decreto 405/2023 de 29 de mayo, son los que establecen y actualizan el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.
- 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.
- • 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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Nacional de Cualificaciones Profesionales, en el Catálogo Nacional de Estándares de Competencias Profesionales.

1.3.ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

Las personas con este perfil profesional ejercen su actividad en empresas o entidades públicas o privadas tanto por cuenta ajena como propia, desempeñando su trabajo en el área de desarrollo de aplicaciones informáticas relacionadas con entornos Web (intranet, extranet e internet).

Las ocupaciones y puestos de trabajo más relevantes son:

- Programador Web.
- Programador Multimedia.
- Desarrollador de aplicaciones en entornos Web.

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

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 Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma 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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 8 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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 Desarrollo de Aplicaciones Web 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 desarrollar, implantar, y mantener aplicaciones web, con independencia del modelo empleado y utilizando tecnologías específicas, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo los criterios de accesibilidad, usabilidad y calidad exigidas en los estándares establecidos.

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.**

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

- a) Configurar y explotar sistemas informáticos, adaptando la configuración lógica del sistema según las necesidades de uso y los criterios establecidos.
- b) Aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en sistemas, servicios y aplicaciones, cumpliendo el plan de seguridad.
- c) Gestionar servidores de aplicaciones adaptando su configuración en cada caso para permitir el despliegue de aplicaciones web.
- d) Gestionar bases de datos, interpretando su diseño lógico y verificando integridad, consistencia, seguridad y accesibilidad de los datos.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

e) Desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos utilizando lenguajes, objetos de acceso y herramientas de mapeo adecuados a las especificaciones.

f) Integrar contenidos en la lógica de una aplicación web, desarrollando componentes de acceso a datos adecuados a las especificaciones.

g) Desarrollar interfaces en aplicaciones web de acuerdo con un manual de estilo, utilizando lenguajes de marcas y estándares web.

h) Desarrollar componentes multimedia para su integración en aplicaciones web, empleando herramientas específicas y siguiendo las especificaciones establecidas.

i) Integrar componentes multimedia en el interface de una aplicación web, realizando el análisis de interactividad, accesibilidad y usabilidad de la aplicación.

j) Desarrollar e integrar componentes software en el entorno del servidor web, empleando herramientas y lenguajes específicos, para cumplir las especificaciones de la aplicación.

k) Desarrollar servicios para integrar sus funciones en otras aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.

l) Integrar servicios y contenidos distribuidos en aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.

m) Completar planes de pruebas verificando el funcionamiento de los componentes software desarrollados, según las especificaciones.

n) Elaborar y mantener la documentación de los procesos de desarrollo, utilizando herramientas de generación de documentación y control de versiones.

ñ) Desplegar y distribuir aplicaciones web en distintos ámbitos de implantación, verificando su comportamiento y realizando modificaciones.

o) Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.

p) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

q) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

r) Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

s) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 10 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

t) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

u) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

v) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

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 Desarrollo de Aplicaciones Web se han definido una serie de objetivos generales, que se describen a continuación:

a) Ajustar la configuración lógica analizando las necesidades y criterios establecidos para configurar y explotar sistemas informáticos.

b) Identificar las necesidades de seguridad verificando el plan preestablecido para aplicar técnicas y procedimientos relacionados.

c) Instalar módulos analizando su estructura y funcionalidad para gestionar servidores de aplicaciones.

d) Ajustar parámetros analizando la configuración para gestionar servidores de aplicaciones.

e) Interpretar el diseño lógico, verificando los parámetros establecidos para gestionar bases de datos.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

f) Seleccionar lenguajes, objetos y herramientas, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos.

g) Utilizar lenguajes, objetos y herramientas, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos.

h) Generar componentes de acceso a datos, cumpliendo las especificaciones, para integrar contenidos en la lógica de una aplicación web.

i) Utilizar lenguajes de marcas y estándares web, asumiendo el manual de estilo, para desarrollar interfaces en aplicaciones web

j) Emplear herramientas y lenguajes específicos, siguiendo las especificaciones, para desarrollar componentes multimedia.

k) Evaluar la interactividad, accesibilidad y usabilidad de un interfaz, verificando los criterios preestablecidos, para Integrar componentes multimedia en el interfaz de una aplicación.

l) Utilizar herramientas y lenguajes específicos, cumpliendo las especificaciones, para desarrollar e integrar componentes software en el entorno del servidor web.

m) Emplear herramientas específicas, integrando la funcionalidad entre aplicaciones, para desarrollar servicios empleables en aplicaciones web.

n) Evaluar servicios distribuidos ya desarrollados, verificando sus prestaciones y funcionalidad, para integrar servicios distribuidos en una aplicación web.

ñ) Verificar los componentes de software desarrollados, analizando las especificaciones, para completar el plan de pruebas.

o) Utilizar herramientas específicas, cumpliendo los estándares establecidos, para elaborar y mantener la documentación de los procesos.

p) Establecer procedimientos, verificando su funcionalidad, para desplegar y distribuir aplicaciones.

q) Programar y realizar actividades para gestionar el mantenimiento de los recursos informáticos.

r) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

s) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.

t) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

u) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

v) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

x) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

y) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos

z) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

aa) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

ab) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 13 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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:

- 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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 14 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

cuales vienen expresados en la correspondiente Orden de 16 de junio de 2011 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.**

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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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.

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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 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.

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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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

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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 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.
- 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”.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 19 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

-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.

-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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- 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.
- 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

-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

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 Software Engineer.	-Vocabulario y expresiones relacionadas con las funciones propias del ingeniero de software. -Análisis de mensajes orales. Expresar entusiasmo. -Interpretación de mensajes escritos. Descripción de un curso. -Producción de mensajes orales. Expresar entusiasmo. -Emisión de textos escritos. Escribir sobre las ventajas y desventajas de un puesto de trabajo. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.2 Types of Computer.	-Vocabulario y expresiones relacionadas con los tipos de ordenador. -Análisis de mensajes orales. Hacer planes -Interpretación de mensajes escritos. Artículo periodístico -Producción de mensajes orales. Hacer planes -Emisión de textos escritos. Escribir una solicitud de extensión de un proyecto. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.3 Accesories and Peripherals.	-Vocabulario y expresiones relacionadas con los accesorios y los periféricos. -Análisis de mensajes orales. Pedir disculpas. -Interpretación de mensajes escritos. Un correo electrónico. -Producción de mensajes orales. Pedir disculpas -Emisión de textos escritos. Corregir un pedido mal efectuado -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.4 Inside the computer	-Vocabulario y expresiones relacionadas con los componentes físicos internos de un ordenador. -Análisis de mensajes orales. Dar consejo. -Interpretación de mensajes escritos. Un folleto -Producción de mensajes orales. Dar consejo. -Emisión de textos escritos. Solicitud de reparación de un ordenador. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.5 System Software 1	-Vocabulario y expresiones relacionadas con el software de un sistema. -Análisis de mensajes orales. Dar un recordatorio.	1.5	1

	-Interpretación de mensajes escritos. Texto académico -Producción de mensajes orales. Dar un recordatorio -Emisión de textos escritos. Un formulario -Identificación e interpretación de elementos culturales.		
1.6 System Software 2	-Vocabulario y expresiones relacionadas con el software de un sistema. -Análisis de mensajes orales. Describir consecuencias. -Interpretación de mensajes escritos. Una página web. -Producción de mensajes orales. Describir consecuencias. -Emisión de textos escritos. Escribir un email. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.7 Programming Software	-Vocabulario y expresiones relacionadas con la programación del software. -Análisis de mensajes orales. Expresar confusión. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un pasaje de un libro de texto -Producción de mensajes orales. Expresar confusión. -Emisión de textos escritos. Explicar la diferencia entre varios términos. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.8 Application Software 1	-Vocabulario y expresiones relacionadas con programas informáticos -Análisis de mensajes orales..Discrepar cortésmente. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un anuncio. -Producción de mensajes orales. Discrepar cortésmente. -Emisión de textos escritos. Describir productos. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.9 Application Software 2	-Vocabulario y expresiones relacionadas con programas informáticos. -Análisis de mensajes orales..Pedir información. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un artículo periodístico. -Producción de mensajes orales. Pedir información. -Emisión de textos escritos. Escribir un correo electrónico. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.10 The Desktop and GUI	-Vocabulario y expresiones relacionadas con el escritorio de un ordenador. -Análisis de mensajes orales..Dar instrucciones. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un manual. -Producción de mensajes orales. Dar instrucciones. -Emisión de textos escritos. escribir una guía para resolver problemas . -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.11 Basic Numbers and Math	-Vocabulario y expresiones relacionadas con números básicos y matemáticas. -Análisis de mensajes orales..Darse cuenta de algo. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un gráfico. -Producción de mensajes orales. Darse cuenta de algo. -Emisión de textos escritos. Completar un correo electrónico.. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1

1.12 Analyzing Numbers and Quantities	-Vocabulario y expresiones relacionadas con números y cantidades. -Análisis de mensajes orales..Describir progreso. -Interpretación de mensajes escritos.Leer un pasaje de un libro de texto. -Producción de mensajes orales. Describir progreso. -Emisión de textos escritos. Completar un informe. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.13 Describing Change	-Vocabulario y expresiones relacionadas con la descripción de cambios. -Análisis de mensajes orales.Expresar confianza. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un artículo de una revista. -Producción de mensajes orales. Expresar confianza. -Emisión de textos escritos. Escribir un correo electrónico. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.14 Presentations and Communication	-Vocabulario y expresiones relacionadas con las ponencias.. -Análisis de mensajes orales.Hacer una crítica constructiva.. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un correo electrónico. -Producción de mensajes orales. Hacer una crítica constructiva. -Emisión de textos escritos. Rellenar un formulario . -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.15 Education	-Vocabulario y expresiones relacionadas con la educación -Análisis de mensajes orales..Describir orden de los acontecimientos. -Interpretación de mensajes escritos. Leer una página web. -Producción de mensajes orales. Describir el orden de los acontecimientos. -Emisión de textos escritos. Contestar un formulario. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
2.1 Traits of a Software Engineer	-Vocabulario y expresiones relacionadas con los rasgos de un ingeniero del software. -Análisis de mensajes orales..Expresar preferencias. -Interpretación de mensajes escritos.Leer una página web -Producción de mensajes orales. Expresar preferencias. -Emisión de textos escritos. Completar apuntes . -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2
2.2 Problem Solving	-Vocabulario y expresiones relacionadas con la resolución de problemas. -Análisis de mensajes orales..Preguntar por el progreso o avance. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un correo electrónico. -Producción de mensajes orales. Preguntar por el progreso o avance. -Emisión de textos escritos. Completar instrucciones de como resolver un problema. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2

2.3 Accounting	-Vocabulario y expresiones relacionadas con la contabilidad. -Análisis de mensajes orales..Hacer comparaciones. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un extracto de un libro de texto. -Producción de mensajes orales. Hacer comparaciones. -Emisión de textos escritos. Completar un cuestionario de contabilidad. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2
2.4 Requirements Engineering	-Vocabulario y expresiones relacionadas con requisitos de la ingeniería. -Análisis de mensajes orales.Expresar alivio. -Interpretación de mensajes escritos. Leer una página web. -Producción de mensajes orales.Expresar alivio. -Emisión de textos escritos. Completar la actualización de un proyecto. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2
2.5 Software Architecture	-Vocabulario y expresiones relacionadas con la arquitectura del software. -Análisis de mensajes orales..Establecer una fecha límite. -Interpretación de mensajes escritos.Leer el orden del día. -Producción de mensajes orales. Establecer una fecha límite. -Emisión de textos escritos. Completar la agenda de una reunión. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2
2.6 Architectural Styles	-Vocabulario y expresiones relacionadas con estilos de arquitectura. -Análisis de mensajes orales.Discrepar con una opinión.. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un extracto de un libro de texto. -Producción de mensajes orales. Discrepar con una opinión. -Emisión de textos escritos. Completar un correo electrónico. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2
2.7 Design Considerations	-Vocabulario y expresiones relacionadas con diseño del software. -Análisis de mensajes orales.Expresar confusión. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un blog. -Producción de mensajes orales. Expresar confusión. -Emisión de textos escritos. Completar los apuntes de un trabajador en prácticas. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2
2.8 Design Methods 1	-Vocabulario y expresiones relacionadas con los métodos de diseño del software. -Análisis de mensajes orales..Discutir los pros y los contras. -Interpretación de mensajes escritos. Leer la descripción de un curso. -Producción de mensajes orales. Discutir los pros y los contras.	1.5	2

	-Emisión de textos escritos.Completar una lista de pros y contras. -Identificación e interpretación de elementos culturales.		
2.9 Design Methods 2	-Vocabulario y expresiones relacionadas con los métodos de diseño del software. -Análisis de mensajes orales.Hacer una petición formal.. -Interpretación de mensajes escritos. Leer el extracto de un libro de texto. -Producción de mensajes orales.Hacer una petición formal. -Emisión de textos escritos. Completar las notas de un trabajador en prácticas. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2
2.10 Design Methods 3.	-Vocabulario y expresiones relacionadas con los métodos de diseño del software. -Análisis de mensajes orales..Confirmar información. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un artículo de una enciclopedia online. -Producción de mensajes orales. Confirmar información. -Emisión de textos escritos. Completar las notas de un trabajador en prácticas. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2
2.11 Software Testing Objectives	-Vocabulario y expresiones relacionadas con la evaluación del software. -Análisis de mensajes orales..Hacer predicciones. -Interpretación de mensajes escritos. Leer una página web. -Producción de mensajes orales. Hacer predicciones. -Emisión de textos escritos. Completar un resumen. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2
1.12 Software Testing Techniques	-Vocabulario y expresiones relacionadas con las técnicas de evaluación del software. -Análisis de mensajes orales..Comunicar malas noticias. -Interpretación de mensajes escritos.Leer un artículo periodístico. -Producción de mensajes orales. Comunicar malas noticias. -Emisión de textos escritos. Completar un gráfico. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2
2.13 Test Adequacy Criteria	-Vocabulario y expresiones relacionadas con criterios de evaluación. -Análisis de mensajes orales..Dar consejo. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un manual. -Producción de mensajes orales. Dar consejo. -Emisión de textos escritos. Completar directrices para evaluar. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2
2.14 Software Maintenance 1	-Vocabulario y expresiones relacionadas con el mantenimiento del software. -Análisis de mensajes orales..Describir orden de los acontecimientos. -Interpretación de mensajes escritos. Leer un memorándum -Producción de mensajes orales. Describir el orden de los acontecimientos.	1.5	2

	-Emisión de textos escritos. Completar un memorándum. -Identificación e interpretación de elementos culturales.		
2.15 Software Maintenance 2	-Vocabulario y expresiones relacionadas con el mantenimiento del software. -Análisis de mensajes orales..Describir grado académico. -Interpretación de mensajes escritos.Leer un pasaje. -Producción de mensajes orales Describir grado académico.. -Emisión de textos escritos. Completar un proyecto. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	2
Periodo de Formación en empresa u organismo equiparado	<p>RA 5.- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.</p>	18	3

Tabla 1: Temporalización y secuenciación de contenidos y unidades didácticas

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 27 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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 (2h) clase + 6 horas prácticas	Abril (8h) prácticas	Mayo (6h) prácticas	Junio (8 h) prácticas
RA 1,2,3,4,	RA 1,2,3,4,	RA 1,2,3,4,	RA 1,2,3,4,	RA 1,2,3,4,	RA 1,2,3,4,	RA 1,2,3,4,5	RA 5	RA 5	RA 5

1.1. 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 Software Engineer.	1,2,3,4	1.5	1
1	2	Types of Computer.	1,2,3,4	1.5	1
1	3	Accesories and Peripherals.	1,2,3,4	1.5	1
1	4	Inside the computer	1,2,3,4	1.5	1
1	5	System Software 1	1,2,3,4	1.5	1
1	6	System Software 2	1,2,3,4	1.5	1
1	7	Programming Software	1,2,3,4	1.5	1
1	8	Application Software 1	1,2,3,4	1.5	1
1	9	Application Software 2	1,2,3,4	1.5	1
1	10	The Desktop and GUI	1,2,3,4	1.5	1
1	11	Basic Numbers and Math	1,2,3,4	1.5	1
1	12	Analyzing Numbers and Quantities	1,2,3,4	1.5	1
1	13	Describing Change	1,2,3,4	1.5	1
1	14	Presentations and Communication	1,2,3,4	1.5	1
1	15	Education	1,2,3,4	1.5	1
		Revision Test 1	EVALUATION	1	1
2	1	Traits of a Software Engineer	1,2,3,4	1.5	2
2	2	Problem Solving	1,2,3,4	1.5	2
2	3	Accounting	1,2,3,4	1.5	2
2	4	Requirements Engineering	1,2,3,4	1.5	2
2	5	Software Architecture	1,2,3,4	1.5	2
2	6	Architectural Styles	1,2,3,4	1.5	2

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 28 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

2	7	Design Considerations	1,2,3,4	1.5	2
2	8	Design Methods 1	1,2,3,4	1.5	2
2	9	Design Methods 2	1,2,3,4	1.5	2
2	10	Design Methods 3.	1,2,3,4	1.5	2
2	11	Software Testing Objectives	1,2,3,4	1.5	2
2	12	Software Testing Techniques	1,2,3,4	1.5	2
2	13	Test Adequacy Criteria	1,2,3,4	1.5	2
2	14	Software Maintenance 1	1,2,3,4	1.5	2
2	15	Software Maintenance 2	1,2,3,4	1.5	2
		Revision Test 2	EVALUATION	1	2
Periodo de formación en empresas u organismo equiparado. RA 5.- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.			5	1	2
			5	1	2
			5	1	2
			5	1	3
			5	1	3
			5	1	3
			5	1	3
			5	1	3
			5	1	3
			5	1	3
			5	1	3
			5	1	3
			5	1	3
			5	1	3
			5	1	3
			5	1	3
TOTAL				70	

5.2.ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

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)

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 30 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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 **Desarrollo de Aplicaciones Web**. 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 Técnicos en **Desarrollo de Aplicaciones Web** en inglés.

Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a las actividades de un Técnico en **Desarrollo de Aplicaciones Web** 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 31 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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**:

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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 32 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

4. Tareas online. Los materiales seleccionados, **Software 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).
- 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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 33 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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 Diseño de Aplicaciones Web, 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 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 Software 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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 34 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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.

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**.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 35 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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 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,	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 %

emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	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 forma comprensiva su contenido.	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% 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	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	3.12%

académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	
	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 situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	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%
	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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 39 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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).

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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 40 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

El Resultado de aprendizaje 5. (***Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera***), será dualizado en la empresa. Por tanto su evaluación, durante esta fase, será conjunta, entre el profesorado y el tutor dual de la empresa. En los diferentes planes formativos se desarrollarán las tareas que el alumnado deberá realizar para superar este RA. Se plantearán actividades complementarias para en el caso de no poder realizar diferentes criterios en la empresa el alumno pueda llegar a alcanzar el Resultado de Aprendizaje.

Dicho Resultado de Aprendizaje 5 tiene un peso específico de un 10% en la calificación obtenida en la evaluación final

Una adecuada coordinación entre centro docente y empresa es fundamental para el satisfactorio desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.

Existirá un miembro del equipo docente que ejercerán la tutoría docente siendo responsables del seguimiento de las tareas formativas en la empresa. Cada empresa o entidad colaboradora designará al responsable laboral (tutor laboral) que tutorizará la formación del alumnado en la empresa. El tutor docente se mantendrá en contacto con el tutor dual de la empresa. El contacto podrá ser telemático. Los tutores docentes junto con los tutores laborales velarán por el cumplimiento del plan de formación y estarán especialmente atentos por si alguna actividad pueda no ser llevada a cabo total o parcialmente. Como profesor del módulo completaría la formación desde el centro educativo mediante actividades específicas, a realizar por el alumnado, en el curso moodle centros correspondiente o cualquier otro medio telemático.

Así se garantiza que se completen los RA.

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
---------------------------------------	---

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 41 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

<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 resultados de aprendizaje 1, 2, 3, 4 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 El resultado de aprendizaje 5 será evaluado durante la fase de prácticas en la empresa.</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 resultados de aprendizaje 1, 2, 3, 4 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 El resultado de aprendizaje 5 será evaluado durante la fase de prácticas en la empresa.</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 resultados de aprendizaje 1, 2, 3, 4 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 El resultado de aprendizaje 5 será evaluado durante la fase de prácticas en la empresa.</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 resultados de aprendizaje 1, 2, 3, 4 serán objeto de estudio en cada una de las unidades didácticas.</p> <p>Cada unidad contendrá actividades que comprenden todos los resultados de aprendizaje.</p> <p>UNIDADES 1-45</p> <p>El resultado de aprendizaje 5 será evaluado durante la fase de prácticas en la empresa.</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 resultados de aprendizaje 1, 2, 3, 4 serán objeto de estudio en cada una de las unidades didácticas.</p> <p>Cada unidad contendrá actividades que comprenden todos los resultados de aprendizaje.</p> <p>UNIDADES 1-45</p> <p>El resultado de aprendizaje 5 será evaluado durante la fase de prácticas en la empresa.</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%

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 44 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

	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 %

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	21/10/2025	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	21/10/2025	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.

7.8. ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE OFICIO.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 48 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 49 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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.

e) Alumnos con compatibilidad laboral y/o modularidad

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 50 de 51
MD850202	9	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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	21/10/2025	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	