

 <div>GOBIERNO DE ESPAÑA</div> <div>MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</div>	PLANIFICACIÓN DOCENTE		IES VIRGEN DEL CARMEN		 <div>IESCA</div> <div>INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA DE CALIDAD DE ANDALUCÍA</div>
	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:**0156 INGLÉS PROFESIONAL****CURSO:****2025/2026****DEPARTAMENTO****DEPARTAMENTO DE INGLÉS****CICLO FORMATIVO**

**GRADO MEDIO TÉCNICO
EN SISTEMAS
MICROINFORMÁTICOS Y
REDES
2º curso**

PROFESORES

ROSA ANA ARMENTEROS LUNA (MAÑANA)
FRANCISCO SANTOS PASTOR RIVILLAS (TARDE)
MIGUEL RODRÍGUEZ RAMOS (ONLINE)

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 1 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
1.1.- PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL.....	4
1.2.- MARCO LEGISLATIVO.....	5
1.3.- ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO.....	8
2.- CONTEXTO.....	8
2.1.-CONTEXTO SOCIOECONÓMICO.....	8
3.- PERFIL PROFESIONAL.....	9
3.1.- COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO.....	9
3.2.- COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES.....	9
4.- OBJETIVOS.....	11
4.1. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO TRABAJADOS EN EL MÓDULO.....	11
4.2.- RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	14
4.3.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS A LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE.....	14
5.- CONTENIDOS.....	17
5.1.- TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.....	22
5.2.- SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS.....	35
5.3.- ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO.....	38
5.3.1.- ÁREAS DE INTERÉS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.....	38
5.3.2.- EDUCACIÓN EN VALORES.....	38
6.- METODOLOGÍA.....	39
6.1.- LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	39
6.2.- ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.....	40
6.4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	41
6.5.- MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS.....	42
7.- EVALUACIÓN.....	43

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 2 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

7.1.- QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR.....	44
7.2.- CALIFICACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	50
7.3.- RECUPERACIÓN Y MEJORA DE LA CALIFICACIÓN	
7.4.-INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.....	60
7.5.- PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE LA MATERIA.....	61
7.6.- PÉRDIDA DEL DERECHO A LA EVALUACIÓN CONTÍNUA.....	62
7.7.- RENUNCIA A CONVOCATORIA Y MATRÍCULA.....	62
7.8.-ANULACIÓN DE MATRÍCULA DE OFICIO.....	62
8.- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	62

Índice de tablas

Tabla 1: Temporalización de bloques de contenidos y unidades didácticas.....35

Tabla 2: Ponderaciones de los RA y unidades didácticas donde se evalúan.....51

Tabla 3: Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo ponderados.....54

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 3 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

La finalidad de esta programación será la consecución de las capacidades propuestas en los objetivos del currículo y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales. Por lo tanto, esta programación de 2º CURSO de GRADO MEDIO TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES , del módulo de INGLÉS PROFESIONAL 0156, 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.

7.4. PRESENTACIÓN DEL MÓDULO PROFESIONAL

Esta programación didáctica estructura la enseñanza correspondiente al módulo de Inglés Profesional, correspondiente al 2º curso del GRADO MEDIO TÉCNICO EN

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 4 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES. 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.

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 en Sistemas Microinformáticos y Redes queda regulado por:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 5 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, que establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y sus enseñanzas mínimas. Entre otras cosas, este Real Decreto nos muestra las Unidades de Competencia que se trabajarán en el ciclo formativo, de modo que se relacione de forma efectiva con el mundo laboral. Este es uno de los grandes objetivos del nuevo sistema de la Formación Profesional que pretende que la formación se entienda como una actividad que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que se adapta a las situaciones concretas del individuo.

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

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

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

Este objetivo se instrumentaliza a través de la **Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional**, que basándose en el mercado laboral actual, construye las Cualificaciones Profesionales y las presenta en forma de las Unidades de Competencia necesarias para alcanzarla. Toda esta información junto con el contenido de la formación profesional asociada se organiza en un Catálogo Nacional de Estándares de Competencia Profesional. Estas unidades de competencia se podrán conseguir desde el mundo laboral, a través de los certificados de profesionalidad o desde cualquiera de los subsistemas de la Formación Profesional: la formación profesional del sistema educativo, que es donde nosotros trabajamos, y la formación profesional para el empleo.

Resumiendo: El Ciclo Formativo de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes queda regulado por:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 6 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

- Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, que establece el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes y sus enseñanzas mínimas.
- Orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Resolución de 26 de junio de 2024, de la dirección general de formación profesional, por la que se dictan instrucciones para regular aspectos relativos a la organización ya al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional

- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

- Resolución de 26 de junio de 2024, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se dictan Instrucciones para regular aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del curso 2024/2025 en la Comunidad Autónoma de Andalucía

- Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- Orden de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- - Real Decreto 69/2025, de 4 de febrero, por el que se desarrollan los elementos integrantes y los instrumentos de gestión del Sistema Nacional de Formación Profesional, y se modifica el Real Decreto 375/1999, de 5 de marzo, por el que se crea el Instituto Nacional de las Cualificaciones.

- - 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 7 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

ENTORNO PROFESIONAL DEL TÍTULO

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

La competencia general de este título consiste en instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos.

1. 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.

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 de grado medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes, 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 post-obligatoria, en este centro se encuentran alumnos/as de otras poblaciones próximas de la ciudad, así como de zonas de la periferia de la misma.

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 8 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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

3.1.- Perfil Profesional.

El perfil profesional del título de Técnico en sistemas microinformáticos y redes 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 instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos.

3.3.- Competencias profesionales, personales y sociales.

Según el **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas. **Disposición adicional cuarta. 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) Determinar la logística asociada a las operaciones de instalación, configuración y mantenimiento de sistemas microinformáticos, interpretando la documentación técnica asociada y organizando los recursos necesarios.

b) Montar y configurar ordenadores y periféricos, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

c) Instalar y configurar software básico y de aplicación, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

d) Replantear el cableado y la electrónica de redes locales en pequeños entornos y su conexión con redes de área extensa canalizando a un nivel superior los supuestos que así lo requieran.

e) Instalar y configurar redes locales cableadas, inalámbricas o mixtas y su conexión a redes públicas, asegurando su funcionamiento en condiciones de calidad y seguridad.

f) Instalar, configurar y mantener servicios multiusuario, aplicaciones y dispositivos compartidos en un entorno de red local, atendiendo a las necesidades y requerimientos especificados.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 9 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

g) Realizar las pruebas funcionales en sistemas microinformáticos y redes locales, localizando y diagnosticando disfunciones, para comprobar y ajustar su funcionamiento.

h) Mantener sistemas microinformáticos y redes locales, sustituyendo, actualizando y ajustando sus componentes, para asegurar el rendimiento del sistema en condiciones de calidad y seguridad.

i) Ejecutar procedimientos establecidos de recuperación de datos y aplicaciones ante fallos y pérdidas de datos en el sistema, para garantizar la integridad y disponibilidad de la información.

j) Elaborar documentación técnica y administrativa del sistema, cumpliendo las normas y reglamentación del sector, para su mantenimiento y la asistencia al cliente.

k) Elaborar presupuestos de sistemas a medida cumpliendo los requerimientos del cliente.

l) Asesorar y asistir al cliente, canalizando a un nivel superior los supuestos que lo requieran, para encontrar soluciones adecuadas a las necesidades de éste.

m) Organizar y desarrollar el trabajo asignado manteniendo unas relaciones profesionales adecuadas en el entorno de trabajo.

n) Mantener un espíritu constante de innovación y actualización en el ámbito del sector informático.

ñ) Utilizar los medios de consulta disponibles, seleccionando el más adecuado en cada caso, para resolver en tiempo razonable supuestos no conocidos y dudas profesionales.

o) Aplicar los protocolos y normas de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente en las intervenciones realizadas.

p) Cumplir con los objetivos de la producción, colaborando con el equipo de trabajo y actuando conforme a los principios de responsabilidad y tolerancia.

q) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales originados por cambios tecnológicos y organizativos en los procesos productivos.

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

s) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

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

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

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 10 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

3. 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.

OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO QUE SE TRABAJAN EN EL MÓDULO

Objetivos generales del ciclo formativo de Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes:

a) Organizar los componentes físicos y lógicos que forman un sistema microinformático, interpretando su documentación técnica, para aplicar los medios y métodos adecuados a su instalación, montaje y mantenimiento.

b) Identificar, ensamblar y conectar componentes y periféricos utilizando las herramientas adecuadas, aplicando procedimientos, normas y protocolos de calidad y seguridad, para montar y configurar ordenadores y periféricos.

c) Reconocer y ejecutar los procedimientos de instalación de sistemas operativos y programas de aplicación, aplicando protocolos de calidad, para instalar y configurar sistemas microinformáticos.

d) Representar la posición de los equipos, líneas de transmisión y demás elementos de una red local, analizando la morfología, condiciones y características del despliegue, para replantear el cableado y la electrónica de la red.

e) Ubicar y fijar equipos, líneas, canalizaciones y demás elementos de una red local cableada, inalámbrica o mixta, aplicando procedimientos de montaje y protocolos de calidad y seguridad, para instalar y configurar redes locales.

f) Interconectar equipos informáticos, dispositivos de red local y de conexión con redes de área extensa, ejecutando los procedimientos para instalar y configurar redes locales.

g) Localizar y reparar averías y disfunciones en los componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

h) Sustituir y ajustar componentes físicos y lógicos para mantener sistemas microinformáticos y redes locales.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 11 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

i) Interpretar y seleccionar información para elaborar documentación técnica y administrativa.

j) Valorar el coste de los componentes físicos, lógicos y la mano de obra, para elaborar presupuestos.

k) Reconocer características y posibilidades de los componentes físicos y lógicos, para asesorar y asistir a clientes.

l) Detectar y analizar cambios tecnológicos para elegir nuevas alternativas y mantenerse actualizado dentro del sector.

m) Reconocer y valorar incidencias, determinando sus causas y describiendo las acciones correctoras para resolverlas.

n) Analizar y describir procedimientos de calidad, prevención de riesgos laborales y medioambientales, señalando las acciones a realizar en los casos definidos para actuar de acuerdo con las normas estandarizadas.

ñ) Valorar las actividades de trabajo en un proceso productivo, identificando su aportación al proceso global para conseguir los objetivos de la producción.

o) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y empleo, analizando las ofertas y demandas del mercado laboral para gestionar su carrera profesional.

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

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

Objetivos del módulo de Inglés Profesional

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

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

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 12 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

situaciones de interacción como la atención al cliente, contribuyendo a la inserción laboral en un mercado globalizado.

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

Comunicación profesional:

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

Comprensión y producción oral:

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

Comprensión y producción escrita:

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

Habilidades lingüísticas:

- 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 13 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

- 1.- Comprende información, profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
- 2.- Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.
- 3.- Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- 4.- Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad 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 medio).

- 1.- Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.
- b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.
- c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.
- d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.
- e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 14 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.

g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.

2.- Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.

b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.

c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.

d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.

e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.

f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.

g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.

h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.

i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.

3.- Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.

Criterios de evaluación:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 15 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.
- b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.
- c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.
- d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.
- f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.
- g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.
- h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.
- i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.
- j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
- k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.
- m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.

4.- Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).
- b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.
- c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.
- d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 16 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

- e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.
- f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
- g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
- h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.
- i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.
- j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).

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 han 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.

4. 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:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 17 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Análisis de mensajes orales:

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

Interpretación de mensajes escritos:

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 18 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Comprensión de sentidos implícitos, posturas o puntos de vista en artículos e informes referidos a temas profesionales concretos o de actualidad.
- Estrategias de lectura según el género textual, el contexto de comunicación y la finalidad que se persiga.

Producción de mensajes orales:

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 19 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

- Estrategias para participar y mantener la interacción y para negociar significados. Elementos paratextuales, aclarar opiniones, resumir, preguntar o repetir con otras palabras parte de lo dicho para confirmar la comprensión mutua.
- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.
- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, otros.
- Entonación como recurso de cohesión del texto oral. Uso de los patrones de entonación.

Emisión de textos escritos:

- Composición de una variedad de textos de cierta complejidad. Planificación y revisión. Uso de mecanismos de organización, articulación y cohesión del texto.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Currículo vitae y soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional.
- Ideas principales y secundarias. Propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo y estilo indirecto.
- Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado, consecuencia.
- Secuenciación del discurso escrito (first, after, then, finally).
- Derivación. Sufijos para formar adjetivos y sustantivos.
- Relaciones temporales. Anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Coherencia textual.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Tipo y formato de texto.
- Variedad de lengua. Registro. Uso apropiado al lector al que va dirigido el texto.
- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.
- Estructuras formales en los textos escritos. Selección y aplicación.
- Ordenación lógica de frases y párrafos. Textos coherentes. Elementos de enlace adecuados.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 20 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

-Uso de los signos de puntuación.

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

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

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

Identificación e interpretación de los elementos culturales más significativos de los países de lengua extranjera inglesa:

-Valoración de las normas socioculturales y protocolarias en las relaciones internacionales.

-Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socioprofesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.

-Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.

-Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 21 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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	HORAS	TR
1.1 Information Technology	-Vocabulario y expresiones relacionadas con el mundo de la informática en general. -Análisis de mensajes orales: negociación laboral. -Interpretación de mensajes escritos: información sobre una empresa informática y sus departamentos. -Producción de mensajes orales: deseos y preferencias. -Emisión de textos escritos: solicitud de cambio o mejora laboral. -Identificación e interpretación de elementos culturales.	1.5	1
1.2 Introduction to Computing Systems	-Vocabulario y expresiones relacionadas con los sistemas informáticos. -Análisis de mensajes orales: comprender instrucciones. -Interpretación de mensajes escritos: email de trabajo. -Producción de mensajes orales: dar instrucciones. -Emisión de textos escritos: logística de empresa. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.3 Inside the Computer	Vocabulario y expresiones relacionadas con los componentes físicos del ordenador. -Análisis de mensajes orales: comprender instrucciones paso a paso -Interpretación de mensajes escritos: instrucciones y funcionalidades. -Producción de mensajes orales: dar instrucciones paso a paso. -Emisión de textos escritos: elaborar hoja de registro de trabajo realizado. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

1.4 Computing Devices	-Vocabulario y expresiones relacionadas con los recursos empleados en la informática. -Análisis de mensajes orales: negociación de compra de productos informáticos. -Interpretación de mensajes escritos: catálogo de productos. -Producción de mensajes orales: dar sugerencias -Emisión de textos escritos: cuestionario de “feedback”. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.5 Networking	-Vocabulario y expresiones relacionadas con las redes informáticas. -Análisis de mensajes orales: comprender la descripción de diferentes opciones. -Interpretación de mensajes escritos: artículo periodístico. -Producción de mensajes orales: proponer opciones. -Emisión de textos escritos: generar documento con necesidades en el ámbito laboral informático. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.6 The User Interface	-Vocabulario y expresiones relacionadas con la interfaz del usuario -Análisis de mensajes orales: comprender y dar ayuda técnica. -Interpretación de mensajes escritos: manual de instrucciones. -Producción de mensajes orales: pedir ayuda sobre cómo realizar funcionalidades. -Emisión de textos escritos: registro escrito de ayuda técnica. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1
1.7 Word Processing	- Vocabulario y expresiones relacionadas con los procesadores de texto. -Análisis de mensajes orales: identificar un problema técnico. -Interpretación de mensajes escritos: un anuncio publicitario. -Producción de mensajes orales: generar soluciones como miembro del soporte técnico. -Emisión de textos escritos: email con petición de información. -Identificación e interpretación de elementos culturales	1.5	1

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

1.8 Email	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el correo electrónico. - Análisis de mensajes orales: comprobación de errores. - Interpretación de mensajes escritos: manual de instrucciones. - Producción de mensajes orales: comprobación de errores. - Emisión de textos escritos: cuestionario de “troubleshooting”. - Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	1
1.9 Web Browsing	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con la navegación por internet. - Análisis de mensajes orales: gestión de dudas. - Interpretación de mensajes escritos: comprender un email con información sobre un nuevo producto. - Producción de mensajes orales: expresar confusión. - Emisión de textos escritos: escribir un email sobre objetivos de empresa. - Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	1
1.10 Images and Graphic Design	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el diseño de imágenes y gráficos. - Análisis de mensajes orales: resolución de problemas por teléfono . - Interpretación de mensajes escritos: artículo periodístico. - Producción de mensajes orales: responder a una llamada telefónica. - Emisión de textos escritos: hoja de registro “problema-solución” - Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	1
1.11 Databases vs. Spreadsheets	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con las bases de datos y hojas de cálculo. - Análisis de mensajes orales: proporcionar y pedir ayuda. - Interpretación de mensajes escritos: email publicitario - Producción de mensajes orales: pedir ayuda. - Emisión de textos escritos: hoja de registro de preguntas y respuestas frecuentes. - Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	1

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

1.12 Web Design vs. Web Development	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el diseño y desarrollo de páginas web. -Análisis de mensajes orales: intercambio de información sobre un producto. -Interpretación de mensajes escritos: folleto comercial. -Producción de mensajes orales: solicitar información sobre la funcionalidad de un producto. -Emisión de textos escritos: hoja de registro de preguntas y respuestas sobre la funcionalidad de un producto. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	1
1.13 Desktop Publishing	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con la autoedición. -Análisis de mensajes orales: entrevista de trabajo. -Interpretación de mensajes escritos: ofertas de trabajo. -Producción de mensajes orales: hablar sobre experiencia profesional previa. -Emisión de textos escritos: hoja de registro sobre candidatos a un puesto de trabajo. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	1
1.14 Videoconferencias	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con video conferencias. -Análisis de mensajes orales: identificar e interpretar diferencias. -Interpretación de mensajes escritos: un email con información sobre los servicios de una empresa. -Producción de mensajes orales: explicar diferencias, vía videoconferencia. -Emisión de textos escritos: presupuesto comercial. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	1

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

1.15 E-commerce	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el comercio electrónico. -Análisis de mensajes orales: proporcionar y dar aclaraciones. -Interpretación de mensajes escritos: email con información detallada sobre la sección de preguntas frecuentes de una empresa. -Producción de mensajes orales: pedir aclaraciones. -Emisión de textos escritos: email con sugerencias de resolución de problemas. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	1
2.1 Computer Memory	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con la memoria del ordenador. -Análisis de mensajes orales: entender y dar instrucciones. -Interpretación de mensajes escritos: guía de requerimientos para resolución de problemas. -Producción de mensajes orales: expresar problemas informáticos y su solución. -Emisión de textos escritos: hoja de registro de resolución de problemas. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	2
2.2 Programming Languages	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con los diferentes lenguajes informáticos. -Análisis de mensajes orales: comprender e interpretar las posibles soluciones a un problema. -Interpretación de mensajes escritos: una carta. -Producción de mensajes orales: manifestar preocupación y pedir consejo. -Emisión de textos escritos: petición de información. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	2
2.3 ISPs and Internet Access	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el acceso a internet y sus proveedores. -Análisis de mensajes orales: comprender información sobre productos y sus mejoras. -Interpretación de mensajes escritos: notificación de actualización y mejora en un producto. -Producción de mensajes orales: describir los beneficios de un producto. -Emisión de textos escritos: hoja de registro de “feedback” tras un servicio técnico. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	2

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

2.4 Storage Devices	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con los dispositivos de almacenaje. -Análisis de mensajes orales: negociación sobre compras de productos informáticos para una empresa. -Interpretación de mensajes escritos: texto sobre sugerencias. -Producción de mensajes orales: sugerir mejoras, y pedir información sobre plazos de entrega. -Emisión de textos escritos: un memorandum. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	2
2.5 Peripherals	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con los elementos periféricos. -Análisis de mensajes orales: negociación y contraste de información. -Interpretación de mensajes escritos: un anuncio publicitario. -Producción de mensajes orales: hacer una recomendación oralmente. -Emisión de textos escritos: hacer una recomendación por escrito. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	2
2.6 MP3 Players	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el uso de sistemas de reproducción mp3 --Análisis de mensajes orales: explicación y resolución de un problema. -Interpretación de mensajes escritos: una notificación. -Producción de mensajes orales: pedir y dar ayuda para la resolución de un problema. -Emisión de textos escritos: carta formal. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	2
2.7 Cell Phones	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con los teléfonos móviles inteligentes. -Análisis de mensajes orales: conversación entre dos empleados. -Interpretación de mensajes escritos: un anuncio. -Producción de mensajes orales: solicitar información extra. -Emisión de textos escritos: escribir una descripción de una nueva aplicación. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	2

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

2.8 Communications	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con las comunicaciones. -Análisis de mensajes orales: negociación entre trabajadores. -Interpretación de mensajes escritos: comprensión de mensajes de texto instantáneos. -Producción de mensajes orales: asignar una tarea. -Emisión de textos escritos: un email. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	2
2.9 Entertainment. Social Networking	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el ocio y las redes sociales. -Análisis de mensajes orales: intercambio de información entre dos trabajadores. -Interpretación de mensajes escritos: publicidad de un producto informático. -Producción de mensajes orales: formular generalizaciones. -Emisión de textos escritos: petición de información. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	2
2.10 Geographic Information System	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con los sistemas de navegación. -Análisis de mensajes orales: puesta en común de ideas y toma de decisiones. -Interpretación de mensajes escritos: texto descriptivo -Producción de mensajes orales: preguntar sobre diferencias entre productos informáticos. -Emisión de textos escritos: recogida de información. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	2
2.11 Banking	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con la banca electrónica. -Análisis de mensajes orales: conversación con una entidad bancaria. -Interpretación de mensajes escritos: productos bancarios de interés informático. -Producción de mensajes orales: comunicar una incidencia de manera oral. -Emisión de textos escritos: comunicar una incidencia por escrito. -Identificación e interpretación de elementos culturales. 	1.5	2

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

2.12 Education and Research	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con la educación e investigación. -Análisis de mensajes orales: comprender la descripción de un problema. -Interpretación de mensajes escritos: anuncio publicitario. -Producción de mensajes orales: resolución de problemas. -Emisión de textos escritos: descripción de la solución para un problema. -Identificación e interpretación de elementos culturales. 	1.5	2
2.13 Robotics	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con la robótica. -Análisis de mensajes orales: resolución de problemas. -Interpretación de mensajes escritos: un email. -Producción de mensajes orales: dar consejos de manera oral. -Emisión de textos escritos: dar consejos para la resolución de un problema por escrito. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	2
2.14 Electronic Publishing	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con la producción de contenido a través de medios digitales. -Análisis de mensajes orales: dudas y respuestas. -Interpretación de mensajes escritos: anuncio de nuevo producto. -Producción de mensajes orales: expresar falta de conocimientos y pedir información. -Emisión de textos escritos: hacer una anotación tras una llamada telefónica. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	2
2.15 Artificial Intelligence	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con la inteligencia artificial. -Análisis de mensajes orales: conversación sobre el algoritmo. -Interpretación de mensajes escritos: artículo periodístico. -Producción de mensajes orales: expresar dudas y desconocimiento. -Emisión de textos escritos: producir un texto informativo sobre inteligencia artificial. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	2

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

3.1 Mac®s and PCs	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el sistema operativo Mac. -Análisis de mensajes orales: negociación sobre ventajas de productos informáticos. -Interpretación de mensajes escritos: artículo periodístico. -Producción de mensajes orales: expresar preferencias de manera oral. -Emisión de textos escritos: elaborar un texto que detalle preferencias sobre productos. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3
3.2 Linux®	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el sistema operativo Linux. -Análisis de mensajes orales: dudas y soluciones. -Interpretación de mensajes escritos: un email formal. -Producción de mensajes orales: expresar duda. -Emisión de textos escritos: escribir un email formal. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3
3.3 Connecting to Clients and Employees	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con las relaciones entre clientes y empleados. -Análisis de mensajes orales: cambios y mejoras. -Interpretación de mensajes escritos: un email con novedades en el funcionamiento de una empresa. -Producción de mensajes orales: dar una opinión. -Emisión de textos escritos: detallar por escrito las características que tendrá una nueva página web. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3
3.4 Advertising and Marketing	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el mundo de la publicidad y el marketing. -Análisis de mensajes orales: confirmar información. -Interpretación de mensajes escritos: un contrato. -Producción de mensajes orales: negociación compra-venta. -Emisión de textos escritos: texto sobre las características y ventajas de un producto. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

3.5 Automation	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con la automatización. -Análisis de mensajes orales: resolución de problemas. -Interpretación de mensajes escritos: informe de inversión. -Producción de mensajes orales: pedir sugerencias. -Emisión de textos escritos: carta a un amigo sobre un producto que la empresa va a implementar. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3
3.6 Telecommuting	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el trabajo telemático. -Análisis de mensajes orales: dudas y aclaraciones. -Interpretación de mensajes escritos: una carta formal. -Producción de mensajes orales: intercambio de información sobre el trabajo telemático. -Emisión de textos escritos: memo con las características de la implantación del trabajo telemático en una empresa. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3
3.7 Hackers and Viruses	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el pirateo informático y los virus. -Análisis de mensajes orales: debate sobre posibles consecuencias. -Interpretación de mensajes escritos: artículo periodístico. -Producción de mensajes orales: dudas y respuestas. -Emisión de textos escritos: escribir un email a un encargado, planteando dudas. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3
3.8 Identity Theft	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el robo de identidad. -Análisis de mensajes orales: atención al cliente. -Interpretación de mensajes escritos: carta a clientes. -Producción de mensajes orales: atención al cliente. -Emisión de textos escritos: texto con características del robo de identidad y qué hacer al respecto. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

3.9 Preventative Measures	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con las medidas de seguridad informática. -Análisis de mensajes orales: resolución de problemas. -Interpretación de mensajes escritos: un email. -Producción de mensajes orales: expresar necesidad. -Emisión de textos escritos: un email a compañeros de trabajo, sobre seguridad. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3
3.10 Antivirus Software	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el software antivirus. -Análisis de mensajes orales: atención al cliente. -Interpretación de mensajes escritos: un anuncio de un software antivirus. -Producción de mensajes orales: corrección de falsas impresiones sobre un producto. -Emisión de textos escritos: texto con sugerencias para un cliente potencial. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3
3.11 Cloud Computing	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el almacenamiento virtual en la nube. -Análisis de mensajes orales: propuestas de mejora. -Interpretación de mensajes escritos: columna periodística. -Producción de mensajes orales: sugerencias de mejora. -Emisión de textos escritos: escribir una propuesta sobre los beneficios de la implementación de “cloud computing”. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3
3.12 Improving Health	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con la informática y la salud. -Análisis de mensajes orales: intercambio de información sobre un nuevo producto. -Interpretación de mensajes escritos: artículo de revista. -Producción de mensajes orales: pedir y dar instrucciones. -Emisión de textos escritos: breve texto sobre los ventajas de un producto. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

3.13 Creative Design	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con el diseño creativo. -Análisis de mensajes orales: sugerencias. -Interpretación de mensajes escritos: una página web. -Producción de mensajes orales: debatir opciones. -Emisión de textos escritos: texto con propuestas de mejora sobre una página web. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3
3.14 System Administration	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con la administración de sistemas. -Análisis de mensajes orales: selección de personal. -Interpretación de mensajes escritos: oferta de trabajo. -Producción de mensajes orales: debate sobre los méritos profesionales de diferentes candidatos a un puesto de trabajo. -Emisión de textos escritos: solicitud de trabajo. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3
3.15 Programming	<ul style="list-style-type: none"> - Vocabulario y expresiones relacionadas con la programación. -Análisis de mensajes orales: ofertas de trabajo y sus pros y contras. -Interpretación de mensajes escritos: oferta de trabajo. -Producción de mensajes orales: discusión sobre el grado de dificultad de un puesto de trabajo. -Emisión de textos escritos: solicitud para un puesto de trabajo. -Identificación e interpretación de elementos culturales 	1.5	3

Tabla 1: Temporalización y secuenciación de contenidos y unidades didácticas

Distribución de las 70 horas de clase previstas según calendario

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

SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS

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

B O O K	U N I T	UNIDAD DE TRABAJO.	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	TRIM
1	1	Information Technology	1,2,3,4,5	1.5	1
1	2	Introduction to Computing Systems	1,2,3,4,5	1.5	1
1	3	Inside the Computer	1,2,3,4,5	1.5	1
1	4	Computing Devices	1,2,3,4,5	1.5	1
1	5	Networking	1,2,3,4,5	1.5	1
1	6	The User Interface	1,2,3,4,5	1.5	1

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

1	7	Word Processing	1,2,3,4,5	1.5	1
1	8	Email	1,2,3,4,5	1.5	1
1	9	Web Browsing	1,2,3,4,5	1.5	1
1	10	Images and Graphic Design	1,2,3,4,5	1.5	1
1	11	Databases vs. Spreadsheets	1,2,3,4,5	1.5	1
1	12	Web Design vs. Web Development	1,2,3,4,5	1.5	1
1	13	Desktop Publishing	1,2,3,4,5	1.5	1
1	14	Videoconferencing	1,2,3,4,5	1.5	1
1	15	E-commerce	1,2,3,4,5	1.5	1
		Revision Test 1	EVALUATION	1	1
2	1	Computer Memory	1,2,3,4,5	1.5	2
2	2	Programming Languages	1,2,3,4,5	1.5	2
2	3	ISPs and Internet Access	1,2,3,4,5	1.5	2
2	4	Storage Devices	1,2,3,4,5	1.5	2
2	5	Peripherals	1,2,3,4,5	1.5	2
2	6	MP3 Players	1,2,3,4,5	1.5	2
2	7	Cell Phones	1,2,3,4,5	1.5	2
2	8	Communications	1,2,3,4,5	1.5	2
2	9	Entertainment. Social Networking	1,2,3,4,5	1.5	2
2	10	Geographic Information System	1,2,3,4,5	1.5	2
2	11	Banking	1,2,3,4,5	1.5	2
2	12	Education and Research	1,2,3,4,5	1.5	2

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

2	13	Robotics	1,2,3,4,5	1.5	2
2	14	Electronic Publishing	1,2,3,4,5	1.5	2
2	15	Artificial Intelligence	1,2,3,4,5	1.5	2
		Revision Test 2	EVALUATION	1	2
3	1	Mac®s and PCs	1,2,3,4,5	1.5	3
3	2	Linux®	1,2,3,4,5	1.5	3
3	3	Connecting to Clients and Employees	1,2,3,4,5	1.5	3
3	4	Advertising and Marketing	1,2,3,4,5	1.5	3
3	5	Automation	1,2,3,4,5	1.5	3
3	6	Telecommuting	1,2,3,4,5	1.5	3
3	7	Hackers and Viruses	1,2,3,4,5	1.5	3
3	8	Identity Theft	1,2,3,4,5	1.5	3
3	9	Preventative Measures	1,2,3,4,5	1.5	3
3	10	Antivirus Software	1,2,3,4,5	1.5	3
3	11	Cloud Computing	1,2,3,4,5	1.5	3
3	12	Improving Health	1,2,3,4,5	1.5	3
3	13	Creative Design	1,2,3,4,5	1.5	3
3	14	System Administration	1,2,3,4,5	1.5	3
3	15	Programming	1,2,3,4,5	1.5	3
		Revision Test 3		1	3
TOTAL				70.5	

5.3. ELEMENTOS TRANSVERSALES DEL CURRÍCULO

5.3.1 ÁREAS DE INTERÉS EN LA FP

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

5.3.2 EDUCACIÓN EN VALORES

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

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

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

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

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

Educación para la convivencia y para la paz.

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

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 37 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

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.

5. METODOLOGÍA**LINEAS DE ACTUACIÓN****ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 38 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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.

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.

4. **Tareas online**. Los materiales seleccionados, [Information Technology](#) de la colección Career Paths, de la editorial Express Publishing, cuentan con la existencia de un aula virtual.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 39 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

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.

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:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 40 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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

Proyectos Innova:

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

Gibraltar, British Land in the Heart of Andalusia.

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

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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 41 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

-Libro de texto Information Technology student's book. Colección Career Paths. Editorial Express Publishing.

Recursos virtuales

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

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

Plataformas de E-Learning específicas de los materiales editoriales

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

Plataformas de E-Learning generales

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

6. 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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 42 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

evaluación sea continua implica que sea formativa, puesto que permite cambiar aspectos determinados si se detectan fallos en el proceso de enseñanza.

¿QUÉ, CUÁNDO Y CÓMO EVALUAR ?

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

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

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

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

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

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

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

- a) **Evaluación del proceso de aprendizaje:** se evaluará el grado de adquisición de los objetivos programados en los contenidos. Para ello, se utilizan los criterios de evaluación de este módulo de INGLÉS PROFESIONAL, que pasamos a detallar:

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 43 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

RESULTADO DE APRENDIZAJE PONDERADO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE RELACIONAN CON EL RESULTADO DE APRENDIZAJE Y SU PONDERACIÓN	
RA 1. 20% Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	2.22%
	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	2.22%
	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	2.22%
	d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	2.22%
	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	2.22%
	f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	2.22%
	g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.	2.22%
	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	2.22%
	i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	2.22%

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

	i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	2.77%
--	--	-------

RA 3. 20% 3.- Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	1.53%
	b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	1.53%
	c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	1.53%
	d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1.53%
	e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	1.53%
	f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	1.53%
	g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1.53%
	h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	1.53%
	i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	1.53%
	j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	1.53%
	k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1.53%
	l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	1.53%
	m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	1.53%

RA 4. 25% 4.- Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).	2.5%
	b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	2.5%
	c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	2.5%
	d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	2.5%
	e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	2.5%
	f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	2.5%
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	2.5%
	h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.	2.5%
	i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	2.5%
	j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	2.5%

RA 5 10% 5.- 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.	0.2%
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	0.2%
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	0.2%
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	0.2%
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	0.2%

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

a) Evaluación inicial

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

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

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

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

b) Evaluación continua o formativa

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

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 48 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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 30 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 22 de junio.

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

d) Evaluación dual.

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

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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 49 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

RESULTADO DE APRENDIZAJE PONDERADO	UNIDADES EN LAS QUE SE TRABAJA CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE
<p>RA1. PD 20%</p> <p>1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</p>	<p>Dada la naturaleza cíclica de la didáctica de los idiomas, los cinco resultados de aprendizaje serán objeto de estudio en cada una de las unidades didácticas. Cada unidad contendrá actividades que comprenden todos los resultados de aprendizaje.</p> <p>UNIDADES 1-45</p>

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

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

<p>RA 3.</p> <p>PD 20%</p> <p>3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p>	<p>Dada la naturaleza cíclica de la didáctica de los idiomas, los cinco resultados de aprendizaje serán objeto de estudio en cada una de las unidades didácticas. Cada unidad contendrá actividades que comprenden todos los resultados de aprendizaje.</p> <p>UNIDADES 1-45</p>
---	--

RESULTADO DE APRENDIZAJE PONDERADO	UNIDADES EN LAS QUE SE TRABAJA CADA RESULTADO DE APRENDIZAJE
<p>RA 4.</p> <p>PD 25%</p> <p>4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p>	<p>Dada la naturaleza cíclica de la didáctica de los idiomas, los cinco resultados de aprendizaje serán objeto de estudio en cada una de las unidades didácticas. Cada unidad contendrá actividades que comprenden todos los resultados de aprendizaje.</p> <p>UNIDADES 1-45</p>

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

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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 51 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

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).

RA	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE RELACIONAN CON EL RESULTADO DE APRENDIZAJE Y SU PONDERACIÓN	
RA 1. 20%	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	2.22%
	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	2.22%
	c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	2.22%
	d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.	2.22%
	e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	2.22%
	f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	2.22%
	g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.	2.22%
	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	2.22%
	i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	2.22%

RA 2. 2 5%	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos para la comprensión del texto.	2.77%
	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	2.77%
	c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	2.77%
	d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.	2.77%
	e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	2.77%
	f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	2.77%
	g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	2.77%
	h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	2.77%
	i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	2.77%

RA 3. 20%	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	1.53 %
--------------	--	--------

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 53 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	1.53 %
c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	1.53 %
d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	1.53 %
e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	1.53 %
f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	1.53 %
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1.53 %
h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	1.53 %
i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	1.53 %
j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	1.53 %
k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	1.53 %
l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	1.53 %
m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	1.53 %

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

RA 4. 25%	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).	2.5%
	b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	2.5%
	c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	2.5%
	d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	2.5%
	e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	2.5%
	f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	2.5%
	g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	2.5%
	h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.	2.5%
	i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	2.5%
	j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	2.5%

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.	0.2%
---------------------------	--	------

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	0.2%
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	0.2%
	d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	0.2%
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	0.2%

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%

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

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

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

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

	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 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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 59 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Grado Medio de Técnico en sistemas microinformáticos y redes

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.

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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 60 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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 PÉRDIDA 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.

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.

7. 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.

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 61 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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.
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

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 62 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

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

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 63 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	

Código	Rev.	Fecha Implantación	Entregar a:	Página 64 de 64
MD850202	9	21/10/25	Jefa/e depto. → Jefatura estudios	