IES MIGUEL ROMERO ESTEO – MÁLAGA.
DEPARTAMENTO DE INGLÉS

Programación del módulo

INGLÉS PROFESIONAL (GS) Nº0179

CURSO 2026/2027

Ciclo formativo: Administración de Servicios Informáticos en Redes (Grado Superior)
Grupo: 2º
Nº 0179
Horas totales: 70
Horas a la semana: 2
Profesor/a: Pablo Jesús Ortega Ruiz
Fecha de Entrega: Octubre 2026
Fecha de revisiones:

1. Marco normativo

- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación.
- **Ley Orgánica 3/2022**, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional.
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- **Ley Orgánica 5/2002**, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional.
- **Ley Orgánica 3/2020**, de 29 de diciembre (LOMLOE), por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- **Ley 17/2007**, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- **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.
- **Real Decreto 1629/2009**, de 30 de octubre, por el que se establece el título de **Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red** y se fijan sus enseñanzas mínimas.
- **Orden EDU/392/2010**, de 20 de enero, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de **Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red**.
- **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.
- **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.
- **Decreto 147/2025**, de 17 de septiembre, 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.
- **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

2. Competencias.

2.1. Competencia general del título:

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

2.2. Competencias profesionales y de empleabilidad.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales y de empleabilidad del Título de ASIR que se relacionan a continuación:

1. Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.
2. Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica y transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.
3. Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.
4. Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.
5. Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.
6. Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.
7. Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.
8. Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas, determinando la configuración para asegurar su conectividad.
9. Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.
10. Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.

11. Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.

12. Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.

13. Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.

14. Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.

15. Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

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

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

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

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

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

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

3. Objetivos generales asociados al módulo.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software especifico para configurar la estructura de la red telemática.

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

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

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

m) Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.
ñ) Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios
o) Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.
p) Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.
q) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.
r) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.
s) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.
t) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.
u) 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 generales relacionados con los objetivos generales del ciclo

q) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.
r) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.
s) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.

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

2.1.Relación de los Objetivos Generales del Ciclo con los Resultados de Aprendizaje.

RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

RA 2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.

RA 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

RA 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

O.G	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
q)	✓	✓	✓	✓	✓
r)		✓	✓	✓	✓
s)	✓	✓	✓		
t)			✓	✓	✓

4. Metodología, materiales y recursos didácticos utilizados.

Orientaciones pedagógicas recogidas en la Orden del Título en relación al módulo.

4.1. Descripción de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

Unidad	**Contenidos**
Presentación	
UNIT 1: The Digital World / Working in IT	- *Vocabulary Builder:* ordenadores y dispositivos, sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información, puestos de trabajo, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: to be, have got.* - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

UNIT 2: Parts of a Computer / Assembling a Computer	- *Vocabulary Builder:* partes de un ordenador, adjetivos, números ordinales, verbos, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: Present Simple*, el imperativo, *let's,* relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, adverbios de frecuencia, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información. - *Student's book:* formación de palabras por derivación, composición y uso de prefijos y sufijos más habituales.

Test 1	
UNIT 3: Hardware: The Keyboard / Hardware: Peripherals	- *Vocabulary Builder:* teclado, signos de puntuación, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos, pedidos, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: Present Continuous, Present Simple / Present Continuous,* relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información
UNIT 4: Ordering Computer Supplies / Recommending Computer Hardware	- *Vocabulary Builder:* pedidos, pagos, adjetivos, léxico específico del sector profesional.

	- *Grammar:* adjetivos comparativos y superlativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
Test 2	
UNIT 5: Troubleshooting / Doing Repairs On-site	- *Vocabulary Builder:* problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa, entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones. - *Grammar: there is / there are*, artículos, cuantificadores, *how much / how many.* - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así

	como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
UNIT 6: IT Helpline / Taking Messages	- *Vocabulary Builder:* llamadas telefónicas, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: to be* en pasado, *There was / There were*, *Past Simple: Affirmative*, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

Test 3	
UNIT 7 Customer Service / Customer Complaints	- *Vocabulary Builder:* departamentos, atención al cliente, reclamaciones, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: Past Simple: Negative and Interrogative*, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.
UNIT 8: Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	- *Vocabulary Builder*: reuniones, hora, léxico específico del sector profesional, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar:* modales (*can, could, must, should*), expresión de concesión, causa, finalidad

	y resultado, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
Test 4	
UNIT 9: Smartphones / Smartphone Apps	- *Vocabulary Builder:* características y aplicaciones de los teléfonos inteligentes, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ...,* adverbios de modo, adverbios de cantidad. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas

	usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
UNIT 10: E-mailing / Searching the Internet	- *Vocabulary Builder:* correo electrónico, búsqueda en internet, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: be going to*, *Present Continuous* con valor de futuro, futuro con *will*, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.

Test 5	
Midterm Test	
UNIT 11: Business Skills for IT / Software	- *Vocabulary Builder:* habilidades útiles en el sector, software, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar:* pronombres personales, objeto y posesivos, adjetivos posesivos, primer condicional. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información. - *Student's book:* formación de palabras por derivación, composición y uso de prefijos y sufijos más habituales.
UNIT 12: Word Processing / Image Editing	- *Vocabulary Builder:* procesador de textos, edición de imágenes, léxico específico del sector profesional.

	- *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar:* pronombres relativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
Test 6	
UNIT 13: Spreadsheets / Databases	- *Vocabulary Builder:* hoja de cálculo, gráficos y diagramas, bases de datos, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: have to / don't have to, don't have to / mustn't.*

	- *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
UNIT 14: Building a Network / Network Equipment	- *Vocabulary Builder:* creación y equipamiento de redes de trabajo. - *Grammar: Past Continuous, Past Simple / Past Continuous,* relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.

	- *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
Test 7	
UNIT 15: Operating Systems / Installing an Operating System	- *Vocabulary Builder:* sistemas operativos y su instalación, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar:* Present Perfect Simple, relaciones de anterioridad, simultaneidad y posterioridad, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
UNIT 16: Video and Sound / Gaming	- *Vocabulary Builder:* vídeo y sonido, videojuegos, léxico específico del sector profesional.

	- *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: Present Perfect Simple / Past Simple, used to.* - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
Test 8	
UNIT 17: Website Hosting / Cloud Computing	- *Vocabulary Builder:* alojamiento web, computación en nube, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar: may / might*, repaso de los modales, expresión de concesión, causa, finalidad y resultado.

	- *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
UNIT 18: Online Safety / Protecting Your Business	- *Vocabulary Builder:* seguridad en internet, ciberseguridad, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar:* pasiva del *Present Simple* y el *Past Simple*, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir

	una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
Test 9	
UNIT 19: Applying for a Job / Interviewing	- *Vocabulary Builder:* solicitudes de empleo, adjetivos, condiciones laborales, léxico específico del sector profesional. - *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar:* segundo condicional, compuestos con *some / any / no*, pronombres interrogativos. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
UNIT 20: Preparing a CV / Writing a CV	- *Vocabulary Builder:* CV, datos personales, léxico específico del sector profesional.

	- *Vocabulary and functional language:* selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - *Grammar:* repaso gramatical. - *Writing Guide:* recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - *Extra Writing:* léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.
Test 10	
Final Test	

A continuación, se detalla la secuenciación de las unidades:

4.2. Materiales y recursos didácticos utilizados.

Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology es un método pensado para cubrir las necesidades de los alumnos/as que están cursando informática dentro del marco de los estudios de formación profesional, y que han empezado dicha formación con un nivel de inglés correspondiente a A2. Este método es ideal para alumnos/as que se están preparando para trabajar en departamentos de administración de *hardware* y *software*, de gestión de sistemas informáticos y de información, de microinformática, de aplicaciones informáticas y seguridad informática.

Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology está compuesto de *Student's Book* y *Workbook*; y todo el material audio de ambos componentes puede encontrarse en la web www.burlingtonbooks.es. Este método se centra en el inglés funcional para su uso práctico en las situaciones cotidianas que se dan en el lugar de trabajo, así como en el vocabulario especializado relacionado con las áreas mencionadas anteriormente.

En total contiene 20 unidades de cuatro páginas cada una en el *Student's Book*, en las que abundan los diálogos y las actividades para practicar la comprensión y expresión orales, así como textos para practicar la comprensión escrita. En los diálogos se resaltan aquellas palabras que forman parte del *Useful Language* de la unidad y después de cada uno hay actividades de comprensión. Por lo tanto, permite poner un especial **énfasis en la comunicación**. Cada una de las 20 unidades del *Workbook* está formada por dos páginas que contienen cuadros gramaticales esquemáticos y ejercicios centrados en la práctica de dicha gramática.

El hecho de que las unidades 19 y 20 se centren en la búsqueda de empleo y en la correcta redacción de un CV, así como que al final del *Student's Book* haya una *Writing Guide* con modelos para redactar correos electrónicos y diferentes tipos de cartas y faxes, entre otras clases de textos, hacen de este un **método eminentemente práctico** para los alumnos/as. Además, al final del *Workbook* se podrá encontrar una sección que compendia todos los aspectos gramaticales tratados a lo largo de las unidades.

Todas las unidades del *Student's Book* también guardan una misma estructura, lo cual permite mantener el orden y la coherencia de contenidos para facilitar el aprendizaje a los alumnos/as. Dentro de cada unidad se encontrarán dos lecturas cortas seguidas de las actividades de comprensión mencionadas, un diálogo con actividades sobre los contenidos del mismo, una sección centrada en el vocabulario específico relacionado con el tema de la unidad, un *listening* y una actividad de *speaking* para trabajar por parejas utilizando el vocabulario aprendido. Además, en todas las unidades se incluyen cuadros con consejos prácticos que destacan de forma breve aspectos culturales, del lenguaje coloquial, etc., de tal manera que llaman la atención del alumno/a y facilitan su memorización.

Además, se incluye una sección llamada *Vocabulary Builder* al final del *Student's Book*

con una lista de palabras adicionales y de mayor dificultad correspondiente a cada unidad. De este modo, los alumnos/as pueden trabajar con el vocabulario activo, practicar la traducción de palabras a su propio idioma y tener contenidos extra para expandir sus conocimientos.

5. Evaluación criterial de las competencias. Actividades, técnicas e instrumentos de evaluación.

En las siguientes tablas se desarrolla el sistema de evaluación de esta programación, dentro del marco legal 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.

Se establecerán tres tipos de evaluación:

- Evaluación inicial: Refleja la situación de partida del alumnado y quedará recogido en Séneca. En este año cobrará especial atención detectar el alumnado con brecha digital.
- Dos sesiones de evaluación parcial: Indicará si se están alcanzando los objetivos educativos, y si hay que introducir correcciones. Se realizará trimestralmente. (una sesión para los grados E)
- Dos evaluaciones finales: Recogerá la situación alcanzada tras las actividades propuestas al finalizar el curso escolar. También recogerá el resultado final de los R.A. Constara

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

Tal y como establece el artículo 2.4 de la citada Orden, en virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua de los aprendizajes requerirá la asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro docente como en la fase de formación en empresa u organismo equiparado, de al menos el 80 por ciento de la duración total del módulo, ámbito o proyecto, a partir de la fecha en la que el alumnado se haya matriculado.

Cuando los resultados de aprendizaje se adquieran tanto en el centro docente como en la empresa u organismo equiparado, la evaluación será responsabilidad del personal docente o, en su caso, de la persona experta. En este último supuesto, la evaluación se llevará a cabo conjuntamente con la persona titular de la jefatura de departamento correspondiente o la persona titular de la dirección del centro. La persona encargada de la tutoría dual de empresa colaborará en la evaluación mediante la valoración cualitativa de las actividades desarrolladas en la empresa u organismo

equiparado vinculadas a los resultados de aprendizaje que se hayan trabajado conjuntamente entre centro de formación y la empresa u organismo equiparado.

De acuerdo con la orden 18/09/2025 de Evaluación en su disposición transitoria primera, El alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso dispondrá hasta la finalización del curso escolar 2026/2027 para completar los estudios iniciados en el marco del Real Decreto 1147/2011, de 29 de 00326109 julio, pudiendo emplear este último curso escolar exclusivamente para cursar los módulos de Formación en Centros de Trabajo y, en su caso, proyecto.

En este periodo, los módulos no superados no tendrán horario lectivo y contarán con un plan personalizado de recuperación. Todo ello, según establezca el departamento de la familia de Informática y Comunicación considerando las necesidades del centro docente. **Estos módulos se evaluarán mediante pruebas finales de evaluación.**
A excepción de los módulos de Formación en Centros de Trabajo o, en su caso, Proyecto, que atenderán a lo establecido en la Orden de 28 de septiembre de 2011, por la que se regulan los módulos de Formación en Centros de Trabajo y de proyecto para el alumnado matriculado en centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Para poder realizar la formación en empresa, el alumnado debe de haber superado los resultados de aprendizaje correspondientes a la prevención de riesgos laborales, así como los relativos al módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad I.

5.1. Relación de unidades y resultados de aprendizaje.

UD	Nombre	RA	CE	Observaciones
1ª EVALUACIÓN				
1	The Digital World / Working in IT	RA 1, RA 2, RA 3, RA 5	CE 1.1, 1.2, 3.1	Presentaciones, vocabulario profesional, estructuras básicas.
2	Parts of a Computer / Assembling a Computer	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4	CE 1.1, 2.1, 3.1	Léxico técnico de hardware,
				instrucciones técnicas.
19	Applying for a Job / Interviewing	RA 2, RA 3, RA 4, RA 5	CE 2.1, 3.1, 4.1	Elaboración de correos y entrevistas laborales.
20	Preparing a CV / Writing a CV	RA 2, RA 3, RA 4, RA 5	CE 2.2, 4.2	Redacción de CV y Cover Letter; contexto profesional.
3	Hardware: The Keyboard / Peripherals	RA 1, RA 2, RA 3	CE 1.1, 1.2, 3.1	Vocabulario de periféricos, comprensión de manuales.
4	Ordering Computer Supplies / Recommending Hardware	RA 2, RA 3, RA 4	CE 2.1, 3.1, 4.1	Interacción cliente-proveedor, redacción de emails.
5	Troubleshooting / Doing Repairs On-site	RA 1, RA 2, RA 3	CE 1.1, 1.2, 3.1	Atención al cliente y resolución de incidencias.
6	IT Helpline / Taking Messages	RA 1, RA 3, RA 5	CE 1.1, 3.1, 5.1	Simulación de llamadas técnicas, toma de mensajes.
2ª EVALUACIÓN				

7	Customer Service / Customer Complaints	RA 1, RA 3, RA 4, RA 5	CE 1.1, 3.1, 4.1, 5.1	Atención al cliente, reclamaciones, respuestas formales.
8	Scheduling Meetings / Rescheduling Meetings	RA 1, RA 2, RA 3	CE 1.1, 2.1, 3.1	Organización de reuniones, uso de modales.
9	Smartphones / Smartphone Apps	RA 1, RA 2, RA 3	CE 1.1, 2.1, 3.1	Descripción de productos, comparaciones, vocabulario técnico.
10	E-mailing / Searching the Internet	RA 2, RA 3, RA 4	CE 2.1, 3.1, 4.1	Comunicación escrita, seguridad digital.
11	Business Skills for IT / Software	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4	CE 1.1, 2.1, 3.1, 4.1	Comunicación profesional, correos formales.
12	Word Processing / Image Editing	RA 2, RA 3, RA 4	CE 2.1, 3.1, 4.1	Edición de documentos y tratamiento de imágenes.
13	Spreadsheets / Databases	RA 1, RA 2, RA 3	CE 1.1, 2.1, 3.1	Léxico de hojas de cálculo y bases de datos.
14	Building a Network / Network Equipment	RA 1, RA 2, RA 3	CE 1.1, 2.1, 3.1	Descripción de redes, equipos y procedimientos técnicos.
	3ª EVALUACIÓN			
15	Operating Systems / Installing an Operating System	RA 1, RA 2, RA 3	CE 1.1, 2.1, 3.1	Sistemas operativos, instrucciones, comprensión técnica.
16	Video and Sound / Gaming	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4	CE 1.1, 2.1, 3.1, 4.1	Críticas, descripciones y comparaciones.
17	Website Hosting / Cloud Computing	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4	CE 1.1, 2.1, 3.1, 4.1	Alojamiento web, nube, redacción de emails profesionales.

18	Online Safety / Protecting Your Business	RA 1, RA 2, RA 3, RA 4, RA 5	CE 1.1, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1	Ciberseguridad, ética digital, comunicación profesional.

RA 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación	**20% EVA**	**Actividad / Instrumentos evaluación.**
a) Se ha identificado la idea principal del mensaje.	2	● Actividades de audición comprensiva a través de todo tipo de medios electrónicos, digitales o persona-a-persona. ● Actividades de participación en encuentros verbales con compañeros o profesor
b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes radiofónicos y de otro material grabado o retransmitido pronunciado en lengua estándar identificando el estado de ánimo y el tono del hablante.	3	
c) Se ha extraído información de grabaciones en lengua estándar, relacionadas con la vida social, profesional o académica.	3	
d) Se han identificado los puntos de vista y las actitudes del hablante.	2	
e) Se han identificado las ideas principales de declaraciones y mensajes sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.	3	
f) Se ha comprendido con todo detalle lo que se le dice en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.	3	
g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.	3	
h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	1	

Contenidos del RA 1: – 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.

Evaluación: 1ª 20% 2ª 30% 3ª 50%	**Objetivos generales**:
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando el 10%	

RA 2**. Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.**

Criterios de evaluación	**20% EVA**	**Actividad / Instrumentos evaluación.**
a) Se ha leído con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.	1	Actividades de lectura comprensiva intensiva o extensiva a través de todo tipo de medios (electrónicos, digitales o papel).
b) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	4	
c) Se han interpretado, con todo detalle, textos extensos y de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo releer las secciones más difíciles de los mismos.	4	
d) Se ha relacionado el texto con el ámbito de la actividad profesional a que se refiere.	1	
e) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales y se ha decidido si es oportuno un análisis más	1	

profundo.		
f) Se han realizado traducciones de textos complejos utilizando material de apoyo en caso necesario.	1	
g) Se han interpretado mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: e-mail y fax.	4	
h) Se han interpretado instrucciones extensas y complejas, que estén dentro de su especialidad.	4	

Contenidos del RA 2: – Predicción de información a partir de elementos textuales y no textuales en textos escritos sobre temas diversos.

– Recursos digitales, informáticos y bibliográficos, para solucionar problemas de comprensión o para buscar información, ideas y opiniones necesarias para la realización de una tarea.

– Comprensión de mensajes, textos, artículos básicos profesionales y cotidianos.

- Soportes telemáticos. Fax, e-mail, burofax.
- Terminología específica de la actividad profesional. "False friends". Análisis de los errores más frecuentes. Sinónimos y antónimos, adjetivos descriptivos.
- Ideas principales y secundarias. Identificación del propósito comunicativo de los elementos textuales y de la forma de organizar la información distinguiendo las partes del texto.
- Recursos gramaticales, tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, I wish + pasado simple o perfecto, I wish + would, If only; uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto y verbos modales.

– Relaciones lógicas. Oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, 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.

Evaluación: 1ª 20% 2ª 30% 3ª 50%	**Objetivos generales**:
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando el 10%	

RA 3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación	20% EVA	Actividad / Instrumentos evaluación.
a) Se han identificado los registros utilizados para la emisión del mensaje.	1	● Actividades comunicativas ya sea utilizando medio de comunicación (teléfono, videoconferencia, video) o *roleplay*. ● Actividades de participación en encuentros verbales con compañeros o profesor.
b) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	3	
c) Se ha comunicado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	3	
d) Se han utilizado normas de protocolo en presentaciones formales e informales.	1	
e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	4	
f) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	3	
g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	1	
h) Se ha argumentado con todo detalle la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.	3	
i) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	1	

Contenidos del RA 3: – 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 uso frecuente e idiomáticas en el ámbito profesional. Fórmulas básicas de interacción socio-profesional en el ámbito internacional.
- Recursos gramaticales. Tiempos verbales, preposiciones, verbos preposicionales, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, 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.
- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.

– Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.

- Conversaciones informales improvisadas sobre temas cotidianos y de su ámbito profesional. Participación. Opiniones personales. Intercambio de información de interés personal.

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

Evaluación: 1ª 20% 2ª 30% 3ª 50%	**Objetivos generales**:
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando 10%	

RA 4. Elabora documentos e informes propios de la actividad profesional o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del escrito.

Criterios de evaluación	**30% EVA**	**Actividad/Instrumentos evaluación.**
a) Se han redactado textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	6	Redacción de documentos escritos tales como informes, correspondencia, correos electrónicos, actas de reuniones, órdenes de ventas, etc.
b) Se ha organizado la información con corrección, precisión y coherencia, solicitando y/ o facilitando información de tipo general o detallada.	6	
c) Se han redactado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	6	
d) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional.	3	
e) Se han aplicado las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.	3	
f) Se han resumido artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos, utilizando un vocabulario amplio para evitar la repetición frecuente.	3	
g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se ha de elaborar.	3	

Contenidos del RA 4: – 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.
- Inversión. Después de “neither”, “nor” y de “so”. Después de expresiones negativas y de “only”.
- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión. Ejemplificación. Conclusión y/ o resumen del discurso.
- Uso de los signos de puntuación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluación: 1ª 20% 2ª 30% 3ª 50%	**Objetivos generales**:
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando el 15%	

RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación	**10% EVA**	**Actividad / Instrumentos evaluación.**
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2	Este resultado de aprendizaje es transversal a todas las destrezas y todas las actividades e instrumentos de evaluación.
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	2	
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1	
d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	2	
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	2	
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional	1	

Contenidos del RA 5:
Los contenidos que se evalúan en este resultado de aprendizaje son transversales a los contenidos de los resultados de aprendizaje RA1, RA2, RA3 y RA4. Se encontrarán evidencias en los documentos orales y escritos que se utilicen a lo largo del curso según se recoge en cuadro superior.

Evaluación: 1ª 20% 2ª 30% 3ª 50%	**Objetivos generales**:
Este resultado de aprendizaje se alcanza superando el 5%	

(*) Para ver la relación de actividades se pueden consultar en el programa formativo.

Actividades, técnicas e instrumentos de evaluación que van a ser usados por el departamento de inglés.

En las tablas se desarrollan los que van a ser usados por el docente en el módulo.

Actividad de evaluación	**Técnicas de evaluación**	**Instrumentos de evaluación**
Prueba escrita	Escrita	Plantilla corrección
Caso práctico	Ejecución práctica	Rúbricas
Exposición oral	Observación	Guía de Evaluación
Trabajo	Ejecución oral	Observación
Examen	Escrita	Solucionario

MEDIOS	**Escritos** Ensayo Examen Foro virtual Carpeta o dossier Memoria Carpeta colaborativa Monografía Control (examen) Informe Cuaderno de campo Diario reflexivo diario de clase Cuestionario Estudio de casos Portafolio Poster Proyecto Prueba objetiva Recensión Test de diagnóstico Trabajo escrito	**Orales** Exposición Discusión grupal Mesa redonda Pregunta de clase Debate Ponencia Presentación oral Comunicación Cuestionario oral	**Prácticos** Práctica supervisada Demostración, actuación o representación Role-playing
TÉCNICAS	**El estudiante NO interviene**	**El estudiante participa**	

	● Análisis documental y de producciones: revisión trabajos individuales y grupales ● Observación: directa del estudiante y del grupo, sistemática, análisis de grabación de audio o video.	● Evaluación compartida o colaborativa (entrevista entre profesor y estudiantes) ● Autoevaluación (autorreflexión y/o el análisis documental). ● Evaluación entre pares (análisis documental y/o la observación).
Instrumentos	Diario del profesor Escala de comprobación Escala de diferencial semántico Escala verbal o numérica Escala descriptiva o rúbrica Escala de estimación Ficha de observación Lista de control Matrices de decisión Fichas de seguimiento individual o grupal Fichas de autoevaluación Fichas de evaluación entre iguales Informe de expertos Informe de autoevaluación	

5.2. Ponderación de los resultados de aprendizaje.

RESULTADO DE APRENDIZAJE	Porcentaje sobre el total del módulo	FORMACIÓN(*)
R1.	20%	PFI

R2.	20%	PFI
R3	20%	PFI
R4.	30%	PFI
R5.	10%	FEOE
TOTALES		

Leyenda:

PFI- Plan de Formación Inicial en el Centro.
PFPD- Plan de FP DUAL.
DC - Docencia en el Centro de Estudios.

La calificación de la última evaluación previa a la evaluación final FP informará del resultado final del módulo, entendiéndose que una calificación positiva conlleva la superación de todos los resultados de aprendizaje y por consiguiente la superación del módulo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE QUE SE DUALIZAN EN EL MÓDULO

El resultado de Aprendizaje a realizar en la empresa será el RA5 y corresponderá a un total de **20 horas del módulo.**

Este resultado de aprendizaje es transversal a todas las destrezas y todas las actividades e instrumentos de evaluación. La tarea principal a realizar será comunicarse en inglés de forma oral y escrita con clientes y organismos del entorno profesional para establecer y gestionar relaciones comerciales, así como el manejo de la documentación propia del sector.

RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas y características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación	10% EVA	Actividades duales / Instrumentos de evaluación.
a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2	Este resultado de aprendizaje es transversal a todas las destrezas y todas las actividades e instrumentos de evaluación. La tarea principal a realizar será comunicarse en inglés de forma oral y escrita con clientes y organismos del
b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	2	
c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	1	
d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios de la actividad profesional, en cualquier tipo de texto.	2	
e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	2	
f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional	1	

		entorno profesional para establecer y gestionar relaciones comerciales, así como el manejo de la documentación propia del sector.

Contenidos del RA 5:
ACTIVIDADES EN LAS EMPRESAS DUALES:
1. Comunicarse en inglés de manera oral eficazmente con clientes y compañeros/as adaptándose al canal y la situación (ya sea de manera presencial, llamadas telefónicas/videollamadas).
2. Participar en actividades de discusión, actuación y presentación de propuestas propias del sector.
3. Redactar correos electrónicos y otros documentos corporativos, respondiendo a consultas de manera profesional y adecuada.
4. Recibir y transmitir la información de forma eficaz.
5. Ser consciente y sensible con aspectos socioculturales propios de otros países, e incorporar fórmulas de cortesía y respeto en sus relaciones interpersonales en el entorno profesional.
Se encontrarán evidencias en los documentos orales y escritos que se utilicen a lo largo del período en la empresa.

Evaluación: 1ª 20% 2ª 30% 3ª 50%	**Objetivos generales**: Comunicarse en inglés de manera eficiente tanto oral como escrita para llevar a cabo el objetivo comunicativo que se requiera.

Este resultado de aprendizaje se alcanza superando el 5%

Relación de empresas y actividades:

Esta información quedará recogida en el Programa Formativo en empresa u organismo equiparado del Ciclo XXXXXXXXXX, que el profesorado elaborará en colaboración con las empresas implicadas en la modalidad DUAL.

5.3. Actividades refuerzo y mejora de las competencias para la mejora de la calificación y superación de los módulos pendientes de evaluación positiva.

En este apartado se recogen el procedimiento para aquellos alumnos/as que no hayan conseguido superar las competencias y resultados de aprendizaje para una evaluación positiva. Se elaborará un informe con los RRAA y las actividades no superadas y se entregará junto con el boletín de calificaciones a través de SÉNECA.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la orden 26/09/2025, las medidas de atención al alumnado cuya fase de formación en empresa u organismo equiparado se vea interrumpida, serán:

- Prácticas relacionadas con el RA5 centradas en contextos reales de comunicación profesional en inglés (redacción de correos electrónicos técnicos, atención telefónica, presentaciones o reuniones simuladas). Entrar a la plataforma

Moodle de la materia.

- - Elaboración de un portfolio profesional con documentos, grabaciones orales o ejercicios que evidencien la adquisición de las competencias comunicativas profesionales. Entrar a la plataforma Moodle de la materia.

Para aquellos alumnos que su formación en empresa no se hayan visto completadas se contemplan las siguientes actividades para completar su formación:

- Prácticas relacionadas con el RA5 centradas en contextos reales de comunicación profesional en inglés (redacción de correos electrónicos técnicos, atención telefónica, presentaciones o reuniones simuladas). Entrar a la plataforma Moodle de la materia.

- - Elaboración de un portfolio profesional con documentos, grabaciones orales o ejercicios que evidencien la adquisición de las competencias comunicativas profesionales. Entrar a la plataforma Moodle de la materia.

El periodo previsto para realizar las actividades se realizará en las fechas siguientes y se organizará como se recoge a continuación:

- La profesora se pondrá en contacto con el alumno como tarde el 25 de mayo. El alumno tiene la posibilidad de informar de su situación con anterioridad para presentar y organizar las tareas y entregas.

5.4. Instrumentos de evaluación destinados al alumnado que haya perdido el derecho a evaluación continua.

El porcentaje de faltas de asistencia, justificadas e injustificadas, que originan la imposibilidad de aplicación de los instrumentos de evaluación ordinaria **se establece** en el 20% del total de horas lectivas de todo el curso de la materia o módulo, según queda recogido en el Plan de Centro.

El alumnado que supere estos límites tendrá una evaluación alternativa y para estos casos, las competencias no superadas deberán ser acreditadas mediante la realización de pruebas extraordinarias, actividades específicas y trabajos individuales que permitan comprobar la adquisición de los resultados de aprendizaje establecidos para el módulo. Consultar al profesorado y Moodle antes del 25 de mayo.

6. Incorporación de los contenidos de carácter transversal al currículo.

Temas transversales que se abordarán serán:

- Ética en el mundo empresarial.
- Uso correcto de las redes profesionales.
- Diversidad cultural.

7. Medidas de atención a la diversidad y alumnado con N.E.A.E.

Tras la evaluación inicial y siguiendo las recomendaciones del departamento de Orientación, se implementarán algunas de las siguientes medidas propuestas, con el fin de atender a los diferentes ritmos de aprendizaje, se flexibilizarán determinadas entregas de actividades, y se realizará mayor hincapié en la organización y temporalización de aquel alumnado que presente dificultades tanto respecto a contenidos esenciales del módulo como a la carencia de habilidades tecnológicas. Para estos alumnos se determinan las siguientes medidas generales:

- Explicaciones alternativas de los contenidos.
- Flexibilización de los tiempos de entrega.
- Seguimiento más estrecho de la adquisición de competencias y supervisión constante de sus tareas.
- Adecuación de las actividades/pruebas si fuera necesario. Prever actividades de refuerzo colgadas en Moodle.
- Para los alumnos con mayor ritmo en esta modalidad online planificar actividades de ampliación.

8. Actividades complementarias y extraescolares relacionadas con este módulo.

No hay previstas.

9. Autoevaluación.

Actividades de evaluación dirigidas a los alumnos/as y la autoevaluación de la práctica docente.

octubre 2026