

INTRODUCCIÓN

1.1. Nuestro centro.

- **Ubicación:** El centro IES Guadalpeña se encuentra ubicado en Arcos de la Frontera, localidad de unos 30.000 habitantes.
- **Edificio:** Es un edificio de reciente construcción, que se encuentra en buen estado.
- **Materiales:** El centro tiene una dotación aceptable. Existiendo al menos un ordenador por cada dos alumnos/as en todas las aulas.
- **Unidades:** Existe primer y segundo ciclo de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato de las ramas de Humanidades y ciencias sociales, y Ciencias y tecnología, Formación Profesional

Básica de Informática de Oficina, un ciclo formativo de Formación Profesional Inicial de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes y por último un ciclo formativo de Formación Profesional Inicial de Grado Superior de Administración de sistemas informáticos en red.

1.2. Nuestro entorno.

El I.E.S. Guadalpeña se encuentra dentro del denominado Barrio Bajo de la localidad de Arcos de la Frontera (Cádiz). Arcos de la Frontera es un municipio que cuenta con una importante población dentro de los Pueblos Blancos de la Sierra de Cádiz (30.000 habitantes aprox.), pero el reparto geográfico de la misma es desigual.

Esta situación geográfica condiciona en gran medida las posibilidades educativas que van a encontrar los alumnos/as dentro de su entorno, no existiendo más ciclos tecnológicos en un radio de 15 kms, existiendo solo un ciclo de chapa y pintura y otro de hostelería en la misma localidad.

1.3. Características del alumnado.

- Son de la localidad o municipios cercanos.
- Disparidad de edades, lo que provoca distintos niveles de conocimientos iniciales.
- Los alumnos/as que se han matriculado en este ciclo provienen de: Prueba de acceso y la ESO y grado medio.

Por todas estas características, nos encontramos con una gran diversidad de niveles en la clase, aunque todos con una base sólida en informática a nivel de usuario. En cuanto los conocimientos del idioma extranjero, se ha de destacar que la clase presenta un nivel heterogéneo y que ello ha implicado el uso de diferentes materiales para adaptar los contenidos a los diversos niveles competenciales detectados – iniciado, adecuado, avanzado –.

Tal y como recoge el Decreto 147/2025 en su Artículo 8 “Atención a las diferencias individuales”, en esta programación se adaptan técnicas, procedimientos e instrumentos de evaluación a las características del alumnado y teniendo en cuenta las posibilidades formativas del entorno productivo.”

1.4. Marco Legal

El marco legal del que parte esta programación se detalla a continuación:

- **Ley orgánica 3/2022** de 31 marzo de ordenación e integración de la Formación Profesional y que deroga la anterior (ley orgánica 5/2002 de las cualificaciones y de la Formación Profesional)
- El **Real Decreto 659/2023**, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional y que deroga al anterior Real Decreto 1147/2011.
- **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.
- El **Decreto 436/2008**, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.
- El **Decreto 327/2010**, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- 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.
- 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.

1.5. Descripción del módulo

El módulo en el que se centra esta Programación se denomina “Inglés Profesional” y se ubica dentro de los módulos profesionales impartidos en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes. Así mismo, este ciclo se enmarca dentro de la Familia Profesional de Informática y se corresponde con la figura profesional de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, ubicada en cualquier empresa que tenga automatizada su gestión y en empresas más específicas del sector informático. El módulo se desarrolla durante 80 horas distribuidas en 2 horas semanales, que estarían incluidas en el total de 2.000 horas de duración del Ciclo Formativo completo.

Este módulo será cursado por los/as alumnos/as a lo largo del segundo año académico correspondiente a este ciclo.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivos generales del Ciclo Formativo:

De los Objetivos generales enunciados en la ORDEN de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al Título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes, corresponden específicamente a éste módulo:

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.

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.

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.

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.

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

2.2 Resultados de Aprendizaje del Módulo.

Los **Objetivos del módulo** se expresan en términos de **Resultados de aprendizaje**, y son los que se espera que alcance el alumno al concluir el módulo.

Los **Resultados de aprendizaje** establecidos en la normativa vigente (Orden del 19 julio de 2010), para este módulo son las siguientes:

- RA1. 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.
- RA 2: Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.
- RA 3: Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.
- RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

2.3. Actividades Profesionales asociadas al Módulo

- Comprehension activities: A job interview
- Production activities: Create your own CV

2.4. Orientaciones Pedagógicas

Este modulo contiene la formación necesaria para hacer un uso eficiente de la lengua extranjera en el ámbito profesional, especialmente en el área del trabajo con sistemas informáticos y la relación laboral en empresas. En este sentido, se incluyen aspectos como:

- Adquisición y uso de estrategias comunicativas de índole gramático-discursivas y un contenido léxico que les permita no sólo comunicar aspectos relacionados con las nuevas tecnologías y sistemas informáticos, sino ser capaces de adaptar su registro al contexto profesional.
- Comunicarse en la lengua inglesa en diferentes situaciones comunicativas que pueden tener lugar en el mundo laboral – una entrevista de trabajo, presentarse a sus compañeros, ofrecer un servicio a un cliente -.
- Comprender en la lengua inglesa en diferentes situaciones comunicativas que pueden tener lugar en el mundo laboral – una entrevista de trabajo, presentarse a sus compañeros, ofrecer un servicio a un cliente -.
- Producir textos relacionados con la entrada al mundo laboral – creación de un cv – o con su puesto de trabajo específico – escribir un email ofreciendo asistencia –.

3. UNIDAD DE COMPETENCIA ASOCIADA AL MÓDULO

Según el **Real Decreto 499/2024**, la unidad de competencia acreditable para el módulo 0156 es **UC 9998_2: “Comunicarse en lengua inglesa con un nivel de usuario básico (A2) en el ámbito profesional”**

4. COMPETENCIAS PROFESIONAL, PERSONALES Y SOCIALES

La formación del módulo de *Inglés Profesional* contribuye a alcanzar las **competencias profesionales, personales y sociales** de este título que se relacionan a continuación:

- Operaciones auxiliares de manejo de información, creación de contenidos y comunicación usando medios digitales
 - Objetivos:
 - Comunicar información profesional.
 - Redactar documentos y manejar contenidos digitales
 - Resultados de Aprendizaje: RA 3 y 5
- Consultar y extraer información de distintas plataformas de almacenamiento de datos
 - Objetivos:
 - Comprender textos técnicos en la lengua inglesa
 - Resultados de Aprendizaje 1
- Crear y gestionar repositorios de contenidos
 - Comprender y producir información profesional en la lengua inglesa:
 - Resultados de Aprendizaje: RA 2,4,5

5. CONTENIDOS

5.1. Contenidos del Currículo

Los contenidos del módulo **Inglés Profesional** se organizan en torno al desarrollo de competencias comunicativas básicas en lengua inglesa, aplicadas al contexto profesional del ciclo formativo de Sistemas Microinformáticos y Redes. Se estructuran en tres bloques principales:

1. **Comprensión oral y producción oral en contextos profesionales y cotidianos**
 - Estrategias para la comprensión global de mensajes orales sencillos (instrucciones, explicaciones técnicas básicas, conversaciones profesionales).
 - Vocabulario técnico específico del ámbito de sistemas microinformáticos y redes (hardware, software, redes locales e inalámbricas).
 - Expresiones y estructuras gramaticales para interactuar en conversaciones profesionales sencillas: pedir información, dar instrucciones, describir procedimientos y resolver dudas.
 - Producción de mensajes orales claros, organizados y comprensibles, participando activamente en situaciones de comunicación laboral.

2. Comprensión escrita y producción escrita

- Lectura y análisis de textos profesionales y cotidianos en inglés: manuales de usuario, correos electrónicos, instrucciones técnicas, fichas de componentes, informes sencillos.
- Estrategias de lectura comprensiva: identificar ideas principales, vocabulario clave, instrucciones paso a paso y relaciones entre conceptos.
- Redacción de textos sencillos y claros: correos electrónicos, informes breves, instrucciones de procedimiento, notas técnicas, siguiendo normas de estructura y coherencia.
- Aplicación de las reglas gramaticales básicas de la lengua inglesa en contextos profesionales.

3. Aspectos socioculturales y profesionales

- Actitudes y comportamientos adecuados en situaciones de comunicación profesional: cortesía, formalidad, registro apropiado.
- Introducción a la cultura laboral de los países de habla inglesa: convenciones de comunicación, horarios, roles en reuniones, correspondencia escrita y oral.
- Uso de recursos digitales para la comunicación profesional en inglés (correo electrónico, mensajería interna, plataformas colaborativas).

4. 5.2. Distribución de contenidos en Unidades Didácticas y temporalización

El módulo cuenta con **70 horas anuales**, distribuidas en **2 horas semanales los viernes**, a lo largo de **35 semanas lectivas**. La propuesta de distribución en **Unidades Didácticas (UD)** es la siguiente:

Unidad Didáctica	Contenido principal	Temporalización
UD1: Introducción al inglés profesional y estrategias de comunicación	Presentación del módulo, objetivos, recursos y normas básicas de comunicación oral y escrita. Estrategias de comprensión global.	de 2 semanas (4 horas)
UD2: Comprensión oral en contextos profesionales	Vocabulario técnico, instrucciones básicas, interacción oral en el entorno laboral, escucha activa y comprensión de mensajes sencillos.	6 semanas (12 horas)
UD3: Comprensión escrita en contextos profesionales	Lectura de textos técnicos y cotidianos, identificación de información relevante, interpretación de manuales y correos electrónicos.	6 semanas (12 horas)
UD4: Producción oral en contextos profesionales	Elaboración de mensajes orales sencillos, descripción de procedimientos, participación en conversaciones profesionales simuladas.	6 semanas (12 horas)

Unidad Didáctica	Contenido principal	Temporalización
UD5: Producción escrita en contextos profesionales	Redacción de correos, informes y notas técnicas, aplicación de estructuras gramaticales y vocabulario profesional.	6 semanas (12 horas)
UD6: Cultura y comunicación profesional en países de habla inglesa	Actitudes y comportamientos profesionales, convenciones culturales y sociolaborales, uso de recursos digitales en inglés.	4 semanas (8 horas)
UD7: Proyecto final y de actividades de integración	Integración de habilidades orales, escritas y socioculturales mediante actividades prácticas y simulaciones de situaciones profesionales.	5 semanas (10 horas)

5.3. Relación de las Unidades Didácticas con los Resultados de Aprendizaje

Unidad Didáctica	Resultados de Aprendizaje (RA)
------------------	--------------------------------

UD1	RA1, RA2
UD2	RA1, RA3
UD3	RA2, RA4
UD4	RA3, RA5
UD5	RA4, RA5
UD6	RA5
UD7	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5

Esta relación garantiza que todas las **competencias comunicativas** y **actitudes profesionales** previstas en el currículo se trabajen de forma progresiva y sistemática.

5.4. Dualización de contenidos

La dualización de contenidos consiste en la **integración de contenidos del módulo con la práctica profesional real**, acercando al alumnado a situaciones similares a las que enfrentará en el ámbito laboral. En este módulo se implementa mediante:

- **Simulación de situaciones laborales reales:** atención a clientes en inglés, redacción de correos electrónicos, instrucciones sobre instalación o mantenimiento de equipos.
- **Uso de documentación profesional en inglés:** manuales técnicos, fichas de productos, guías de usuario y recursos digitales del sector.
- **Actividades colaborativas:** trabajo en parejas o grupos para resolver tareas prácticas utilizando inglés profesional, fomentando la comunicación efectiva y la colaboración.

- **Proyecto integrador:** el alumnado elabora un proyecto final que combina comprensión y producción oral y escrita, aplicando conocimientos socioculturales y profesionales.

Esta metodología favorece la **transversalidad**, la adquisición de competencias profesionales y la preparación del alumnado para **situaciones laborales reales en un entorno internacional**.

6 CONTENIDOS TRANSVERSALES

- **Educación ambiental.** La utilización de la informática en el tratamiento de grandes e ingentes cantidades de información en soportes informáticos, DVD's, discos extraíbles y la utilización de los canales de comunicación tales como Internet o las intranet de las empresas hace que podamos transmitir todo tipo de información de cualquier tipo y así ahorramos en un consumo de papel ya de por sí masificado.
- **Educación del consumidor.** El grado de avance de la tecnología hace que la aparición de cada vez mas software y hardware para el consumo doméstico y el desarrollo del mismo provoque una compra impulsiva de este tipo de productos, por tanto el análisis de las diferentes herramientas será fundamental para la decisión del alumno/a de que se debe comprar.
- **Educación para la salud.** Cuando se utilizan equipos informáticos se procura que el alumno y la alumna conozcan una serie de normas de higiene y seguridad en el trabajo, así como sobre las precauciones necesarias en el empleo de los principio de la **ergonomía** del puesto de trabajo, para que cualquier trabajo frente al ordenador resulte lo más agradable posible y no le cause ningún problema.
- **Educación para la igualdad.** Desde cualquier módulo o educación impartidas por profesionales se deben desarrollar una serie de conductas para fomentar la igualdad de sexo y oportunidades por parte los alumnos/as. Algunas acciones a tomar por parte de los docentes serían formar grupos de trabajo mixtos o no asignar actividades en función del sexo de los alumnos/as.
- **Educación para el trabajo.** Habrá que inculcarles que al igual que en su etapa escolar se deben mantener unas normas, una vez que accedan al mundo laboral se regirán por normas corporativas o por la simple conducta normal de un ciudadano.
- **Educación para la paz y la convivencia.** Acuerdos para la utilización de los mismos estándares en toda la comunidad internacional. Trabajo en armoniosa colaboración. Respeto por las opiniones de los demás. Aprender a escuchar.

7. METODOLOGÍA

Nuestro planteamiento metodológico estará orientado a favorecer en el alumnado la integración de contenidos científicos, tecnológicos y organizativos, la capacidad de aprendizaje y la capacidad para trabajar en equipo. Promoveremos en el alumnado, una visión global y coordinada de los procesos productivos en los que debe intervenir.

A lo largo del desarrollo de las unidades didácticas se alternarán las explicaciones teóricas de los contenidos conceptuales con la puesta en práctica de los mismos, realizando actividades en las que el alumno pueda analizar el avance que se ha producido respecto a sus ideas previas.

En la secuenciación de unidades didácticas se puede observar, cómo en algunas de ellas priman los contenidos teóricos sobre los prácticos, mientras que en otras ocurre lo contrario, sobre todo en la segunda mitad del módulo. En cualquier caso, siempre se buscará la alternancia de los mismos propiciando la construcción de aprendizajes significativos y la motivación del alumno, con el objetivo de que se interese profesionalmente en esta materia técnica.

En las exposiciones teóricas de los temas, utilizaremos un lenguaje sencillo a la vez que técnico, para que el alumno, futuro profesional, vaya conociendo la terminología y el argot que se utiliza en el campo de la administración de sistemas informáticos. Además, se hará uso de la lengua materna para asegurar la consolidación de los contenidos.

Las prácticas se plantearán en base al orden de ejecución de las tareas y de la exactitud, las verificaciones necesarias y respetando las normas básicas de seguridad.

El profesor propondrá un conjunto de ejercicios, de contenido similar a los que ya se han resuelto en clase, que deberán ser resueltos por los alumnos, bien en horas de clase o bien en casa.

Algunos ejercicios prácticos se realizarán en los ordenadores utilizando el entorno de desarrollo adecuado a la Unidad de Trabajo en la que estemos trabajando. Las prácticas se resolverán de forma individual o en grupo, depende del número de alumnos que haya por cada ordenador, siendo aconsejable que no haya más de dos alumnos por cada equipo informático.

La intervención del profesor estará enmarcada en una concepción constructivista del aprendizaje, para lo cual:

- a) Partiremos de las experiencias previas del alumno con respecto al uso de la lengua inglesa. Ello facilitará el aprendizaje del alumno.
- b) Facilitaremos la construcción de aprendizajes significativos. La interacción profesor-alumno es esencial para que se produzcan estos aprendizajes.
- c) Tendremos en cuenta las peculiaridades de cada alumno y su ritmo de aprendizaje para adaptar los métodos y los recursos a las diferentes situaciones. En este sentido, utilizaremos una gran variedad de recursos y diferentes estrategias de aprendizaje para atender precisamente a esta heterogeneidad del grupo. Además, cada alumno usará un material adaptado a su nivel para que puedan progresar en su aprendizaje sin que ello pueda suponer un obstáculo
- d) Propiciaremos que el alumno sea un agente activo de su proceso de aprendizaje.

- e) Promoveremos la capacidad de “aprender a aprender” evitando la asimilación pasiva de los contenidos.
- f) La metodología seguida será flexible, motivadora y participativa.
- g) Se atenderá a los principios didácticos de “la investigación como eje de aprendizaje del alumno/a”.
- h) Facilitaremos todo tipo de interacciones, trabajo en grupo, individual, organización del espacio, del tiempo.

8. EVALUACIÓN.

De acuerdo con 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, y tal y como aparece recogido en el Plan de Centro:

- La evaluación de los aprendizajes del alumnado que cursa grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía será objetiva, **continua**, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa u organismo equiparado.

Por **evaluación continua** se entiende que el/la alumno/a será evaluado constantemente a lo largo de todo el curso escolar. Es decir, mediante diversas actividades evaluables independientes a lo largo de todo el curso, que se ajustarán a los criterios de evaluación del módulo.

- En virtud de lo establecido del artículo 27.5 y 27.6 del Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, en la modalidad presencial, 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.
- Para el **alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo** se garantizará el acceso al currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. Esta adecuación en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

En virtud del artículo 36 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, la evaluación de la modalidad dirigida a personas con necesidades educativas o formativas especiales tendrá carácter continuo, formativo, integrador, se realizará conforme al Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) y priorizará la dimensión práctica de los aprendizajes.

Conforme al artículo 18.2 del citado real decreto, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo.

- Por acuerdo del Departamento se decide que para la **superación de un módulo o proyecto** se requiere la **superación de la totalidad de los resultados de aprendizaje**.
- 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. 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.

Cada docente ajustará en su correspondiente módulo la evaluación y posterior calificación en consonancia con el informe que cumplimentará el tutor laboral. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a lo recogido en esta programación didáctica y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

8.1. Criterios de Evaluación

Criterios de evaluación del Módulo asociados a cada Resultado de Aprendizaje

RA 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.
- 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.

RA 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.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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.

RA 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.
- 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).

RA 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.

8.2. Procedimientos de Evaluación

De acuerdo con 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, y tal y como aparece recogido en el Plan de Centro, los procedimientos de evaluación quedan establecidos de la siguiente forma:

EVALUACIÓN INICIAL.

Se realizará **una evaluación inicial al principio de curso**, con el fin de determinar los conocimientos que el alumnado posee de la materia, de informática en general y sus habilidades en comprensión y expresión oral y/o escrita. El objetivo fundamental será conocer las características y el nivel de competencias que presenta el alumnado en relación con los resultados de aprendizaje de las ofertas formativas que va a cursar.

La evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente y, en su caso, del departamento de coordinación didáctica, para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y su adecuación a las características, capacidades y conocimientos del alumnado. Esta evaluación, en ningún caso, conlleva calificación para el alumnado y los acuerdos que se adopten por parte del equipo docente se recogerán en el acta.

EVALUACIONES PARCIALES.

Se realizarán **dos evaluaciones parciales, una al final del 1º trimestre y otra al final del 2º.**

Para tener aprobada cada evaluación parcial se tendrá en cuenta el grado de consecución de cada uno de los resultados de aprendizaje que se evalúen en dicho trimestre.

La calificación de cada evaluación parcial será meramente informativa ya que no refleja la media aritmética de cada uno de los resultados de aprendizaje por separado. Por ello, puede darse el caso en que alguno de los resultados de aprendizaje desarrollados, total o parcialmente, durante el trimestre no esté conseguido, con lo que la nota que aparecerá en el boletín será inferior a 5.

La calificación informativa que se dará al alumnado en cada una de las evaluaciones parciales, corresponderá al resultado de la media ponderada, de las calificaciones obtenidas en cada uno de los Resultados de Aprendizaje evaluados **desde el inicio de curso hasta el momento de la evaluación parcial correspondiente.**

En cada evaluación parcial se informará al alumnado de los Resultados de Aprendizajes no alcanzados hasta el momento a través de las observaciones compartidas.

En la sesión de **evaluación parcial anterior a la incorporación del alumnado a la fase de formación en empresa** u organismo equiparado, el profesorado o personal experto que imparta módulos que contribuyan a la adquisición de las competencias relativas a los riesgos específicos y las medidas de prevención y protección de riesgos laborales en las actividades profesionales correspondientes valorarán y calificarán la adquisición de tales competencias como «Superado» o «No superado», con el fin de determinar el cumplimiento de este requisito.

EVALUACIÓN FINAL.

Se llevarán a cabo **dos sesiones de evaluación final** en cada uno de los cursos académicos.

Con carácter general el calendario de las pruebas de evaluación final, que se realizarán siempre de manera presencial, es el siguiente:

- En los ciclos formativos de **grado medio**:
 - en el primer curso la fecha de la **primera sesión de la evaluación final** no podrá ser anterior al 3 de junio y, en el segundo curso, no podrá ser anterior al 30 de mayo.
 - En ambos casos, la fecha de la **segunda sesión de la evaluación final** se corresponderá con la finalización del régimen ordinario de clase y no podrá ser anterior al 22 de junio.

En la **primera sesión de la evaluación final**, será evaluado todo el alumnado de los RAs impartidos durante el tercer trimestre. También deberán presentarse a esta prueba aquellos/as alumnos/as que tengan RAs suspensos por pérdida de evaluación continua, siendo evaluados de dichos RA.

La **calificación de la primera evaluación final** será inferior a 5 para todo aquel alumnado que tenga pendiente de superar cualquier resultado de aprendizaje de todos los estudiados a lo largo de los 3 trimestres del curso. Dicha calificación será igual o superior a 5 en el caso de que el alumnado haya alcanzado una valoración positiva en todos los Resultados de Aprendizaje del módulo.

Tras el período de refuerzo, en la **segunda sesión de la evaluación final**, será evaluado todo el alumnado que tuvo en la primera evaluación final, algún RA suspenso pendiente de alcanzar.

EVALUACIÓN DE CONTENIDOS DUALIZADOS EN FFEOE.

De acuerdo con el Decreto 147/2025 (Artículo 10. “Fase de formación en empresa u organismo equiparado”), la evaluación del módulo integrará la calificación del tutor docente y la valoración de tutor laboral para aquellos criterios de evaluación desarrollados en la empresa y será responsabilidad final del equipo docente y del centro educativo.

Para ello se facilitará una rúbrica de evaluación al tutor laboral para su cumplimentación a lo largo de la fase de Formación en empresa.

8.3. Instrumentos de evaluación.

En las Actividades Evaluables que se propongan a lo largo del curso, podrán ser utilizados los siguientes instrumentos de evaluación por cada Resultado de Aprendizaje:

- Cuestionarios
- Mapas conceptuales o esquemas
- Tareas y Actividades desarrolladas dentro y fuera del aula
- Trabajos de Investigación
- Proyectos
- Pruebas escritas
- Pruebas prácticas
- Pruebas orales

8.4. Plan de recuperación.

De forma extraordinaria, y por acuerdo del departamento, aquellos/as alumnos/as que no hayan conseguido superar algún resultado de aprendizaje tendrán una opción de recuperación del mismo a través de la realización de las actividades evaluables correspondientes. En el caso de que un resultado de aprendizaje no conseguido, incluya criterios de evaluación distribuidos en varias unidades didácticas, deberá ser evaluado de cada una de ellas.

Se realizará recuperación del primer y segundo trimestre. Estas recuperaciones podrán llevarse a cabo antes de finalizar el trimestre correspondiente o al comienzo del siguiente, quedando a criterio del docente correspondiente.

Aquellos/as alumnos/as que no hayan asistido a clase durante la realización de alguna actividad evaluable y que tras la aplicación de la media ponderada correspondiente de las calificaciones alcanzadas en los distintos criterios de evaluación que corresponden

a un Resultado de Aprendizaje, la calificación obtenida en el mismo no sea positiva, es decir inferior a 5, tendrán opción a recuperar dicha actividad evaluable en el período de recuperación establecido.

8.4.1. Recuperación en caso de pérdida de Evaluación continua

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.

En caso de pérdida de derecho de evaluación continua en uno o varios módulos, el alumnado tendrá derecho a la realización de las pruebas objetivas que el equipo docente responsable considere oportunas, conforme a los criterios de evaluación que estén asociados a los resultados de aprendizaje no superados.

Por acuerdo de departamento, dichas pruebas se llevarán a cabo en la fecha correspondiente a la primera evaluación final.

8.4.2 Plan de recuperación individualizado

Para el alumnado de segundo que repita curso o haya promocionado con módulos pendientes de primer curso se llevará a cabo un plan de recuperación individualizado.

A estos alumnos se les facilitará el material para estudiar y se atenderán de forma personalizada sus dudas.

De acuerdo con la **Orden de 18 de septiembre de 2025**, la evaluación de los módulos pendientes, que tendrá carácter excepcional, se hará coincidir con alguna de las sesiones de evaluación de final del trimestre, hasta agotar las convocatorias de que disponga, teniendo en cuenta el plan personalizado de recuperación.

Para este curso 2025/2026, el departamento ha acordado que dichas evaluaciones tengan lugar al final del segundo y tercer trimestre.

8.5. Evaluación para el alumnado con Necesidades Específicas de apoyo educativo.

Conforme al artículo 18.2 del Real Decreto 659/2023, la evaluación debe respetar las necesidades de adaptación metodológica, de ampliación de tiempos y de recursos de las personas con necesidades específicas de apoyo educativo o formativo. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

En el apartado 11 de esta programación, Medidas de Atención a la diversidad, se detallarán las medidas de adaptación que se llevarán a cabo tanto en el desarrollo de la actividad docente como en la realización de las actividades evaluables.

9. PROGRAMA DE REFUERZO PARA LA RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

Tal y como establece la Orden de 18 de septiembre de 2025, las actividades de refuerzo permitirán al alumnado la superación de los módulos pendientes de evaluación positiva.

El periodo de refuerzo será el comprendido entre las dos evaluaciones finales.

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

9.1. Metodología

Tal y como se indicó en el punto 7 de esta programación, la metodología que se utilizará durante el período de Refuerzo coincidirá con la aplicada a lo largo del curso para el desarrollo habitual de las clases, haciendo un mayor hincapié en trabajar las actividades evaluables.

9.2. Tipo de Actividades

En el **ANEXO II** se muestra una rúbrica a modo de ejemplo de una de las actividades 'tipo' de refuerzo de las competencias, que permitan al alumnado conseguir los resultados de aprendizajes no alcanzados.

Durante este período, el número de sesiones dedicadas al refuerzo de los distintos resultados de aprendizajes que el alumnado debe alcanzar se repartirá entre los distintos resultados de aprendizajes que no hayan sido adquiridos, destinando más sesiones a aquellos que tengan mayor dificultad. En el caso de este módulo serían los RAs 3, 4 y 5.

9.3. Instrumentos de evaluación

En las Actividades Evaluables que se propongan a lo largo del curso, podrán ser utilizados los siguientes instrumentos de evaluación por cada Resultado de Aprendizaje:

- Cuestionarios
- Mapas conceptuales o esquemas
- Tareas y Actividades desarrolladas dentro y fuera del aula
- Proyectos
- Pruebas escritas
- Pruebas prácticas
- Pruebas orales

9.4. Criterios de Evaluación

Tal y como establece la **Orden de 19 de julio de 2010**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en *Sistemas Microinformáticos y Redes*, los criterios de Evaluación serán los indicados en dicha norma y detallados en el punto 8.1 de esta programación, coincidiendo con los aplicados durante el desarrollo del curso.

10. METODOLOGÍA

10.1. Metodología

Tal y como se indicó en el punto 7 de esta programación, la metodología que se utilizará durante el período de Refuerzo coincidirá con la aplicada a lo largo del curso para el desarrollo habitual de las clases, haciendo un mayor hincapié en trabajar las actividades evaluables.

10.2. Tipo de Actividades

En el **ANEXO III** se ejemplifica una rúbrica de una de las actividades 'tipo' de mejora de las competencias, que permitan al alumnado mejorar sus calificaciones en los diferentes resultados de aprendizajes.

10.3. Instrumentos de evaluación.

En las Actividades Evaluables que se propongan a lo largo del curso, podrán ser utilizados los siguientes instrumentos de evaluación por cada Resultado de Aprendizaje:

- Cuestionarios
- Mapas conceptuales o esquemas
- Tareas y Actividades desarrolladas dentro y fuera del aula
- Trabajos de Investigación
- Proyectos
- Pruebas escritas
- Pruebas prácticas
- Pruebas orales

10.4. Criterios de Evaluación

Tal y como establece La **Orden de 19 de julio de 2010**, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en *Administración de Sistemas Informáticos en Red*, los criterios de Evaluación serán los indicados en dicha norma y detallados en el punto 8.1 de esta programación, coincidiendo con los aplicados durante el desarrollo del curso.

11. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

De acuerdo con 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, para el alumnado que presente discapacidad o cualquier otra necesidad específica de apoyo educativo o formativo se garantizará el acceso al

currículo y a las pruebas de evaluación disponiendo de los medios necesarios para que puedan alcanzar los objetivos establecidos en términos de resultados de aprendizaje y adquirir las competencias profesionales correspondientes. Esta adecuación **en ningún caso supondrá la modificación o supresión de las competencias contempladas de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del grado** y, por lo tanto, no podrán afectar a la adquisición de la competencia general del título. A tal efecto, los centros podrán prever adaptaciones metodológicas, tecnológicas, organizativas y de comunicación.

La diversidad es un hecho inherente al desarrollo humano, a lo largo de esta programación intentaremos asegurar un equilibrio entre la necesaria adquisición de competencias profesionales del currículo y la innegable diversidad del alumnado.

Se distinguen principalmente dos tipos de casos:

- Alumnos/as con diferentes niveles de conocimientos, intereses y motivaciones (Atención a la diversidad).
- Alumnos/as en los que se aprecian dificultades físicas, materiales, de comunicación (ceguera, sordera...) (Adaptaciones de acceso)

Lógicamente todos los alumnos/as parten de conocimientos y destrezas distintas y por tanto la situación de partida es muy diferente para cada uno de ellos. Para mitigar estas diferencias se debe plantear un seguimiento individual de cada uno de los alumnos/as a través de los siguientes métodos, considerando que se debe atender a la diversidad en todos los sentidos, es decir, facilitar y favorecer el aprendizaje a los grupos “por abajo” y “por arriba”.

- Propuesta de actividades al final de cada unidad didáctica en las cuales se vaya incrementando el nivel de dificultad conforme se avance en ellas.
- Integración de los alumnos/as en grupos de trabajos mixtos y diversos en los cuales se fomentará la ayuda entre los integrantes del grupo y así los más rezagados se verán beneficiados por los que poseen un mayor nivel de conocimiento.
- Apoyo de los profesores cuando lo consideren necesario y en la forma que se estime.
- Facilitarle a los alumnos/as material complementario tales como libros, apuntes, ejercicios resueltos, revistas, artículos ...
- Realización de actividades complementarias propuestas por los profesores.
- Realización de trabajos por parte de los alumnos/as fomentando la capacidad creativa.

- Exposición de algunos de los trabajos realizados por los grupos de trabajo.

ADAPTACIONES DE ACCESO

Las adaptaciones de acceso son modificaciones o provisión de recursos espaciales, materiales, personales o de comunicación que van a facilitar que algunos alumnos/as con necesidades educativas especiales puedan desarrollar el currículo ordinario. Tales como eliminación de barreras arquitectónicas, modificar los materiales o utilizar otros especiales, sonorización del aula, acondicionamiento de espacios, iluminación...

En este caso, se cuenta con 8 alumnos que presentan un nivel competencial en la lengua inglesa iniciado. Se les ha facilitado material adaptado para que puedan progresar en su nivel competencial de manera adecuada.

Además hay un alumno censado como NEE, aunque tiene un nivel competencial adecuado y progresa sin dificultades, por lo que no ha requerido ningún tipo de adaptación.

12. MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS

- Puestos: ordenadores en red con los que los alumnos/as realizarán su trabajo
- Red de comunicaciones y acceso a Internet
- Impresora
- Software de Sistemas Operativos: Windows y Ubuntu
- Software de Gestión de Base de datos: MySQL
- Pizarra
- Cañón de proyección
- Apuntes de clase, recogidos por el alumnado y en los casos en que así se requiera, elaborados por el profesor.
- Plataforma Moodle.
- Hojas de ejercicios proporcionadas por el profesor.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

13.1. Actividades complementarias

- **Contra la violencia de género. Mes de noviembre.** Todo el alumnado implicado.
- **Día de la Constitución. 1ª semana de diciembre.** Propuesta por del Departamento

de Historia para todo el alumnado del centro.

- **Día de la paz y la no violencia. Finales de enero.** Todo el alumnado implicado.
- **Día de Andalucía. Última semana de febrero.** Todo el alumnado implicado.

13.2. Actividades extraescolares

El departamento acuerda proponer las siguientes actividades extraescolares dirigida al alumnado de Formación Profesional:

ACTIVIDAD 1:

Feria de Ciclos Formativos de la Sierra.

Dirigido a : Alumnado de Ciclos SMR y ASIR

Fecha de realización: 2º o 3º Trimestre.

Duración: Un día

Profesor Responsable: Inmaculada Delgado Silva y otros miembros del departamento

ACTIVIDAD 2:

Visita a un centro de procesamiento de datos.

Dirigido a : Alumnado de Formación Profesional y de TIC de Bachillerato

Fecha de realización: 1º o 2º Trimestre

Duración: una jornada escolar

ACTIVIDAD 3:

Taller de Fibra y Radiofrecuencia. Empresa Wikilan

Dirigido a : Alumnado de Ciclos SMR y ASIR

Fecha de realización: 2º o 3º Trimestre.

Duración: Uno o varios días

Profesor Responsable: Fernando Ortega

14. PERSPECTIVA DE GÉNERO

La **Constitución Española** proclama en su artículo 14 el principio de igualdad ante la Ley y en el artículo 9.2. establece que los poderes públicos promoverán las condiciones para que la libertad y la igualdad sean reales y efectivas, removerán los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitarán la participación de la ciudadanía en la vida política, económica, cultural y social. A partir de aquí, se articularon las primeras políticas a favor de las mujeres, en la etapa de inicio de la democracia, y se ha inspirado la normativa que le ha ido dando desarrollo y concreción.

La **Comunidad Autónoma de Andalucía** asume en su **Estatuto de Autonomía** un fuerte compromiso con la igualdad de género, disponiendo en el artículo 10.2 que «la Comunidad Autónoma propiciará la efectiva igualdad del hombre y de la mujer andaluces...» y en su artículo 15 que «se garantiza la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos».

El **Plan Estratégico de Igualdad de Género en Educación**, se concibe como el marco de actuación y la herramienta para continuar impulsando la igualdad dentro del sistema educativo.

Una de las líneas de actuación de este nuevo Plan de Igualdad de Género se centra en el **Plan de Centro de los Institutos**, de la siguiente manera: *“Los órganos competentes en los centros docentes integrarán la perspectiva de género en la elaboración de las programaciones didácticas de los distintos niveles y materias, visibilizando la contribución de las mujeres al desarrollo de la cultura y las sociedades, poniendo en valor el trabajo que, histórica y tradicionalmente, han realizado, su ausencia en determinados ámbitos y la lucha por los derechos de ciudadanía de las mujeres”.*

En nuestro módulo proponemos las siguientes actuaciones que incluyen la perspectiva de género:

- Por trimestre:
 - Búsqueda de información en Internet y comentario de la misma, relativa a figuras femeninas y masculinas representativas de las unidades didácticas tratadas.
 - Visualización de vídeos y películas con temática relativa a la figura de las mujeres en el mundo de las ciencias y las tecnologías.

ANEXO I

UD	Título de la UD	Contenidos	Resultados de Aprendizaje (RA)	Competencias Profesionales, Personales y Sociales	Temporalización
UD1	Introducción al inglés profesional y estrategias de comunicación	Presentación del módulo, objetivos, recursos y normas básicas de comunicación oral y escrita. Estrategias de comprensión global de mensajes.	RA1, RA2	Adaptación a situaciones profesionales, responsabilidad en el aprendizaje	2 semanas (4 h)
UD2	Comprensión oral en contextos profesionales	Vocabulario técnico de SMR, instrucciones básicas, interacción oral, escucha activa y comprensión de mensajes sencillos.	RA1, RA3	Comunicación efectiva, trabajo en equipo, iniciativa	6 semanas (12 h)
UD3	Comprensión escrita en contextos profesionales	Lectura de textos técnicos y cotidianos: manuales, correos, fichas de componentes. Identificación de información clave y comprensión global.	RA2, RA4	Capacidad analítica, precisión, responsabilidad profesional	6 semanas (12 h)
UD4	Producción oral en contextos profesionales	Elaboración de mensajes orales claros, descripción de procedimientos, participación en conversaciones profesionales simuladas.	RA3, RA5	Comunicación profesional, actitud proactiva, cooperación	6 semanas (12 h)

UD	Título de la UD	Contenidos	Resultados de Aprendizaje (RA)	Competencias Profesionales, Personales y Sociales	Temporalización
UD5	Producción escrita en contextos profesionales	Redacción de correos, informes y notas técnicas. Aplicación de estructuras gramaticales y vocabulario profesional.	RA4, RA5	Redacción técnica, exactitud, autonomía, responsabilidad	6 semanas (12 h)
UD6	Cultura y comunicación profesional en países de habla inglesa	Actitudes y comportamientos profesionales. Convenciones culturales y sociolaborales. Uso de recursos digitales en inglés.	RA5	Competencia intercultural, ética profesional, respeto a normas culturales	4 semanas (8 h)
UD7	Proyecto final y actividades de integración	Integración de habilidades orales, escritas y socioculturales mediante actividades prácticas y simulaciones profesionales.	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	Integración de competencias, resolución de problemas, trabajo colaborativo	5 semanas (10 h)

ANEXO II

Criterio (RA y CE)	Excelente (4)	Notable (3)	Aprobado (2)	Insuficiente (1)
1. Comunicación oral RA3 – CE: a, b, i, k, m Uso del registro, conectores, fluidez, estrategias de interacción.	Registro formal adecuado, conectores variados, muy buena fluidez. Interacción natural.	Buen registro, conectores suficientes, fluidez buena con pequeños fallos.	Registro irregular, conectores básicos, pausas frecuentes.	Registro incorrecto, sin conectores, muy poca fluidez.
2. Contenido profesional RA3 – CE: c, d, f, g, l Describir tareas, procesos, imprevistos y responder a preguntas profesionales.	Describe tareas y procesos con claridad y usa terminología informática correctamente. Responde a todas las preguntas.	Descripciones adecuadas y terminología suficiente.	Descripciones simples; vocabulario técnico limitado.	No describe tareas; responde de forma incorrecta o mínima.
3. Actitud y adecuación sociocultural RA5 – CE: a, b, c, e Cortesía, normas sociales y comportamiento profesional en entrevistas.	Excelente cortesía y conducta. Sigue normas socioculturales propias de países angloparlantes.	Buena conducta y cortesía; algunos fallos menores.	Respeto normas básicas, pero de manera simple.	Actitud poco profesional; no respeta normas socioculturales.
4. Expresión de ideas y opiniones RA3 – CE: e Expresión de sentimientos, ideas y opiniones.	Expresa motivación y opiniones con claridad y seguridad.	Comparte ideas claras, con algunos fallos.	Ideas simples o poco desarrolladas.	No expresa ideas o son confusas.

Criterio (RA y CE)	Excelente (4)	Notable (3)	Aprobado (2)	Insuficiente (1)
<p>5. Producción escrita (CV / Cover Letter / Formulario) RA4 – CE: a, b, c, e, g, h Formato, organización, vocabulario y cortesía profesional.</p>	<p>Documento formal, bien estructurado y con vocabulario del sector. Muy claro.</p>	<p>Documento correcto, con organización adecuada y algunos errores menores.</p>	<p>Documento simple, con errores visibles o poca cohesión.</p>	<p>Documento incorrecto, desorganizado o poco profesional.</p>

Anexo III

Criterio (RA y CE)	Excelente (4)	Notable (3)	Aprobado (2)	Insuficiente (1)
1. Estructura y formato profesional RA4 – CE: a, c, g, h (Formato, organización, cortesía formal y convenciones)	Sigue todas las convenciones de una <i>application letter</i> : encabezado, saludo, párrafos organizados, cierre formal. Excelente coherencia.	Formato correcto con pequeños errores en estructura o cohesión.	Formato básico; organización simple; falta algún elemento formal.	Formato incorrecto o informal. Organización deficiente.
2. Contenido profesional y adecuación al puesto RA4 – CE: b, e, f (Información relevante, vocabulario profesional, cumplimentación adecuada)	Explica claramente experiencia, habilidades y tareas del sector. Usa vocabulario técnico de informática apropiado.	Contenido adecuado con algunas imprecisiones. Vocabulario técnico suficiente.	Contenido simple o poco desarrollado. Vocabulario técnico limitado.	Contenido irrelevante, incompleto o incorrecto.
3. Uso del lenguaje formal y gramática RA4 – CE: a, b, c (Corrección gramatical, estilo, cohesión)	Gramática sólida, conectores adecuados, frases claras. Estilo profesional consistente.	Algunos errores gramaticales sin afectar a la comprensión. Buen estilo general.	Errores frecuentes que dificultan algo la cohesión. Estilo simple.	Errores graves que dificultan la comprensión. Estilo inapropiado.
4. Expresión de motivación, ideas y razones para solicitar el puesto RA3 – CE: e (Ideas, razones, motivación profesional)	Expresa de forma clara y convincente motivación, objetivos y razones para ser contratado.	Ideas claras pero menos desarrolladas o con cierto desorden.	Ideas simples o poco justificadas.	No expresa motivación o es muy confusa.

Criterio (RA y CE)	Excelente (4)	Notable (3)	Aprobado (2)	Insuficiente (1)
5. Adecuación sociocultural y profesional RA5 – CE: a, b, c, e (Normas de cortesía, protocolo, cultura laboral angloparlante)	Uso excelente de fórmulas de cortesía y tono adecuado. Respeto completamente las normas propias de solicitudes laborales en inglés.	Tono correcto con ligeros fallos de cortesía o fórmula.	Respeto cortesía básica, pero de forma simple.	Tono inapropiado o falta de normas de cortesía básicas.