

**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA  
DEPARTAMENTO DE INGLÉS  
CURSO: 2025/2026  
IES Batalla de Clavijo**



Código y módulo profesional: Inglés Profesional (GS)
Nivel: Grado Superior
Nivel de cualificación: CNCP (Nivel 3)
Ciclo formativo: Integración Social
Familia profesional: Servicios a la Comunidad
Duración: 67 horas, 2 sesiones semanales
Estándares de Competencia asociados:
Referente Europeo: CINE 5b
Docente: Kelly Ocaña Bolaños

Contenido

1. Marco normativo .....	3
2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo .....	3
3. Competencias .....	5
4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación .....	7
4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos .....	7
4.2 Plan de Formación en Empresa .....	11
4.3 Temporalización .....	14
5. Programación de las U.T .....	14
6. Metodología didáctica .....	24
6.1 Principios metodológicos	
6.2 Estrategias metodológicas	
6.3 Actividades: características y tipos	
6.4 Distribución de la sesión lectiva	
6.5 Nuevas tendencias en el aula	
6.6 Recursos didácticos y espacios	
7. Evaluación y calificación .....	28
7.1 Aspectos generales del proceso: qué evaluar, cuándo y cómo	
7.2 Criterios de calificación	
8. Criterios de recuperación a lo largo del curso .....	29
9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua .....	29
10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria(junio2) .....	30
11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero	30
12. Atención a las diferencias individuales .....	31
13. Actividades complementarias y extraescolares .....	31
14. Valoración de la práctica docente y dela programación .....	32

## 1. Marco normativo

Para llevar a cabo esta programación se ha tenido en cuenta la normativa legal tanto nacional como autonómica de la Comunidad Autónoma de La Rioja (1º nivel de concreción curricular). Entre las fuentes legales se destacan:

- Constitución española de 1978, que en su artículo 27 establece el derecho a la educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, publicada en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 106, de 4 de mayo de 2006. (LOE).
- Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional, publicada en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 78, de 1 de abril de 2021.
- Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la Ordenación del sistema de la Formación Profesional, publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) número 174, de 22 de julio de 2023. El Anexo X desarrolla el Currículo Básico del módulo profesional de Inglés Profesional (Grado Superior).
- El decreto vigente que regula el currículo del Ciclo Formativo de Grado Superior en Integración Social en la Comunidad Autónoma de La Rioja es la Orden 21/2014, de 28 de agosto. Esta orden establece la estructura y contenidos del ciclo formativo, adaptando las enseñanzas mínimas fijadas a nivel estatal por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio.
- Resolución 26/2025, de 25 de agosto, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior del sistema educativo en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, a partir del curso 2025/2026.

## 2. Objetivos del ciclo a alcanzar con el módulo

Los objetivos generales del Ciclo Formativo de Grado Superior en Integración Social están establecidos en el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, y han sido actualizados por el Real Decreto 289/2023, de 18 de abril, en el marco de la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE).

A continuación, se detallan los objetivos generales según la normativa vigente:

A) Interpretar información seleccionando las estrategias y recursos pertinentes para elaborar proyectos de integración social adecuados a la persona destinataria, el contexto y el marco legal vigente, incorporando la perspectiva de género y la defensa de los derechos de las víctimas de violencia de género y de sus hijas e hijos.

B) Diseñar e implementar actuaciones para prevenir la violencia doméstica, evaluando el desarrollo de las mismas.

C) Diseñar actividades de atención a las necesidades físicas y psicosociales en función de las características de los usuarios y del contexto, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.

D) Organizar las actividades de apoyo a la gestión doméstica en función de las características de la unidad de convivencia, controlando y evaluando el desarrollo de las mismas.

E) Organizar e implementar actividades de apoyo psicosocial mostrando una actitud respetuosa con la intimidad de las personas y evaluando el desarrollo de las mismas.

- F) Organizar e implementar actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, evaluando los resultados conseguidos.
- G) Diseñar e implementar actividades de intervención socioeducativa dirigidas al alumnado con necesidades educativas específicas, colaborando con el equipo interdisciplinar.
- H) Organizar e implementar programas de inserción laboral y ocupacional, evaluando el desarrollo de los mismos y su ajuste al itinerario prefijado.
- I) Entrenar en habilidades de comunicación haciendo uso de sistemas alternativos o aumentativos y motivando a las personas usuarias en la utilización de los mismos.
- J) Realizar tareas de mediación entre personas y grupos aplicando técnicas participativas y de gestión de conflictos de forma eficiente.
- K) Aplicar protocolos establecidos en materia de primeros auxilios en situaciones de accidente o emergencia.
- L) Realizar el control y seguimiento de la intervención con actitud autocrítica y aplicando criterios de calidad y procedimientos de retroalimentación para corregir las desviaciones detectadas.
- M) Mantener relaciones fluidas con los usuarios y sus familias, miembros del grupo de trabajo y otros profesionales, mostrando habilidades sociales y aportando soluciones a los conflictos que surjan.
- N) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- O) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.
- P) Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.
- Q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.
- R) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.
- S) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.
- T) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.
- U) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

### 3. Competencias

#### Competencia General y Competencias Profesionales, Personales y Sociales

Las competencias son las siguientes:

- A) Elaborar proyectos de integración social, aplicando la normativa legal vigente e incorporando la perspectiva de género.
- B) Dirigir la implementación de proyectos de integración social, coordinando las actuaciones necesarias para llevarlas a cabo y supervisando la realización de las actividades con criterios de calidad.
- C) Diseñar e implementar actuaciones para prevenir la violencia doméstica, evaluando el desarrollo de las mismas.
- D) Diseñar actividades de atención a las necesidades físicas, psíquicas y sociales de los colectivos de intervención, aplicando estrategias y técnicas específicas y evaluando su desarrollo.
- E) Organizar y supervisar las actividades de atención a las unidades de convivencia, aplicando estrategias y técnicas participativas y evaluando su desarrollo.
- F) Organizar e implementar actividades de apoyo psicosocial, dirigidas a personas y grupos, que fomenten la adquisición de habilidades de autonomía personal y social.
- G) Organizar e implementar actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, evaluando los resultados conseguidos.
- H) Organizar e implementar actividades de apoyo a la gestión doméstica, aplicando técnicas de economía doméstica y evaluando los resultados conseguidos.
- I) Organizar e implementar actividades de apoyo a la inserción sociolaboral, aplicando técnicas de entrenamiento en habilidades sociolaborales y evaluando los resultados conseguidos.
- J) Organizar e implementar actividades de mediación comunitaria, evaluando los resultados conseguidos.
- K) Organizar e implementar actividades de ocio y tiempo libre, dirigidas a personas y grupos, aplicando técnicas de animación grupal y evaluando los resultados conseguidos.
- L) Supervisar las actividades de atención a las personas, asegurando su bienestar y seguridad.
- M) Mantener relaciones fluidas con los miembros del grupo de trabajo, coordinando su actividad, asumiendo el liderazgo y resolviendo conflictos.
- N) Mantener relaciones fluidas con los usuarios, transmitiendo la información adecuada de forma oral y escrita, y canalizando sus demandas.
- O) Realizar la administración, gestión y comercialización en una pequeña empresa o taller, siendo responsable de la planificación de los recursos humanos y materiales, de la organización de la producción y de la comercialización de los productos y servicios.
- P) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los diferentes interlocutores y contextos de intervención.
- Q) Aplicar técnicas de trabajo en equipo, liderando, coordinando y supervisando las actividades del grupo.
- R) Aplicar protocolos de seguridad y prevención de riesgos laborales, garantizando la seguridad de los usuarios y del propio profesional.
- S) Actualizar sus conocimientos, utilizando los recursos existentes para el aprendizaje a lo largo de la vida y las tecnologías de la información y la comunicación.

T) Actuar con responsabilidad ética, respetando los derechos de las personas y promoviendo la igualdad de oportunidades.

**Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales incluidas en el título.**

a) Educación de habilidades de autonomía personal y social SSC090\_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC0252\_3: Programar, organizar y evaluar las intervenciones de integración social.

UC0253\_3: Desarrollar las intervenciones dirigidas al entrenamiento y a la adquisición de habilidades de autonomía personal y social.

UC0254\_3: Establecer, adaptar y aplicar sistemas alternativos de comunicación.

b) Mediación comunitaria SSC324\_3 (Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1038\_3: Identificar y concretar las características y necesidades del contexto social de la intervención.

UC1039\_3: Prevenir conflictos entre distintas personas, actores y colectivos sociales.

UC1040\_3: Organizar e implementar el proceso de gestión de conflictos.

UC1041\_3: Realizar la valoración, el seguimiento y la difusión de la mediación como vía de gestión de conflictos.

UC1026\_3: Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de intervención social.

c) Inserción laboral de personas con discapacidad SSC323\_3 (Real Decreto 1368/2007, de 19 de octubre), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1034\_3: Gestionar la información sobre los recursos sociolaborales y formativos y colaborar en el análisis de puestos de trabajo para la inserción sociolaboral de personas con discapacidad.

UC1035\_3: Realizar las intervenciones dirigidas al entrenamiento para la adquisición y desarrollo de habilidades sociolaborales en las personas con discapacidad.

UC1036\_3: Apoyar en el proceso de inserción sociolaboral de personas con discapacidad.

UC1037\_3: Efectuar el seguimiento de la inserción sociolaboral con la empresa, el usuario y su entorno personal.

d) Promoción e intervención socioeducativa con personas con discapacidad SSC450\_3 (Real Decreto 1096/2011, de 22 de julio), que comprende las siguientes unidades de competencia:

UC1448\_3: Detectar, generar y utilizar recursos sociales y comunitarios para la realización de intervenciones socioeducativas con personas con discapacidad.

UC1449\_3: Organizar y realizar el acompañamiento de personas con discapacidad en la realización de actividades programadas.

UC1450\_3: Organizar, desarrollar y evaluar procesos de inclusión de personas con discapacidad en espacios de ocio y tiempo libre.

#### 4. Planificación de los aprendizajes: resultados de aprendizaje y criterios de evaluación

##### 4.1 Resultados de aprendizaje y contenidos

Los resultados de aprendizaje se definen como enunciados acerca de lo que se espera del alumnado que sepa, comprenda y/o sea capaz de demostrar una vez terminado el proceso de aprendizaje. Los criterios de evaluación son el referente específico para evaluar el aprendizaje del alumnado. Describen aquello que se quiere valorar y que el alumnado que debe lograr, tanto en conocimientos como en competencias y responden a lo que se pretende conseguir en cada área. La relación de los resultados de aprendizaje de este módulo relacionados con sus criterios de evaluación queda representada en una tabla como la que se recoge a continuación:

20%	RA1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
<b>CRITERIOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.</p> <p>c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.</p> <p>d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.</p> <p>e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.</p> <p>f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.</p> <p>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidiano</li> <li>- Mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.</li> <li>- Terminología específica del sector productivo.</li> <li>- Ideas principales y secundarias</li> <li>- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales</li> <li>- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia</li> <li>- Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul>
20%	RA2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido
<b>CRITERIOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p>a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.</p> <p>b) Se ha reconocido la finalidad de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidiano</li> <li>- Mensajes directos,</li> </ul>

<p>distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</p> <p>c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.</p> <p>d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.</p> <p>f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.</p> <p>g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.</p> <p>h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.</p> <p>i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.</p> <p>j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.</p>	<p>telefónicos, radiofónicos, grabados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminología específica del sector productivo.</li> <li>- Ideas principales y secundarias</li> <li>- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales</li> <li>- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia</li> <li>- Diferentes acentos de lengua oral.</li> </ul>
<p>20%</p>	<p>RA3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor</p>
<p><b>CRITERIOS</b></p> <p>a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.</p> <p>b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.</p> <p>c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.</p> <p>e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>f) Se ha descrito y secuenciado oralmente</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <p>Mensajes Orales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registros utilizados en la emisión de mensajes orales.</li> <li>- Terminología específica del sector productivo.</li> <li>- "False friends"</li> <li>- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, preposiciones, phrasal verbs, locuciones, expresión de la condición y duda, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto, verbos modales</li> <li>- Otros recursos lingüísticos: acuerdos y desacuerdos, hipótesis y</li> </ul>

	<p>un proceso de trabajo de su competencia.  g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.  h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.  i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.  j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.  k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.</p>	<p>especulaciones, opiniones y consejos, persuasión y advertencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonética. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.</li> <li>- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.</li> <li>- Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.</li> <li>- Toma, mantenimiento y cesión del turno de palabra.</li> <li>- Apoyo, demostración de entendimiento, petición de aclaración, etc.</li> <li>- Entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación</li> </ul>
<p>20%</p>	<p>RA4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.</p>	
	<p><b>CRITERIOS</b></p> <p>a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.  b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.  c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.  d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.  e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.  f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.  g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos</li> <li>- Currículum vital y soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.</li> <li>- Terminología específica del sector productivo.</li> <li>- "False friends".</li> <li>- Ideas principales y secundarias</li> <li>- Recursos gramaticales: Tiempos verbales, reposiciones, phrasal verbs, verbos modales, locuciones, uso de la voz pasiva, oraciones de relativo, estilo indirecto.</li> <li>- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado</li> <li>- Have something done.</li> <li>- Nexos: although, evenif,</li> </ul>

	<p>h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p>	<p>in spite of, despite, however, in contrast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Derivación; sufijos para formar adjetivos y sustantivos.</li> <li>- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.</li> <li>- Coherencia textual.</li> <li>- Adecuación del texto al contexto comunicativo</li> <li>- Tipo y formato de texto. Variedad de lengua. Registro.</li> <li>- Selección léxica, de estructuras sintácticas y de contenido relevante.</li> <li>- Inicio del discurso e introducción del tema. Desarrollo y expansión: Ejemplificación.</li> <li>- Conclusión y resumen del discurso.</li> <li>- Uso de los signos de puntuación.</li> </ul>
20%	<p>RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera</p>	
	<p><b>CRITERIOS</b></p> <p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p> <p>f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional</p>	<p><b>CONTENIDOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración de las normas socioculturales en las relaciones internacionales.</li> <li>- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.</li> <li>- Reconocimiento de la lengua extranjera para profundizar en conocimientos que resulten de interés a lo largo de la vida personal y profesional.</li> <li>- Uso de registros adecuados según el contexto de la comunicación, el interlocutor y la intención de los interlocutores.</li> </ul>
100% Resultados de Aprendizaje (R1-R5)		

A continuación, se recoge en un cuadro la relación existente entre los Resultados de Aprendizaje que conforman el módulo profesional y las Unidades de Trabajo en las que se estructura la presente programación didáctica.

Los porcentajes que se indican son de carácter meramente indicativo y podrán variar en función del devenir efectivo del curso, así como por la inclusión de actividades complementarias, recuperaciones o cualquier otro evento sobrevenido.

Módulo Profesional		Docente			Curso	Total horas
GS INTEGRACIÓN SOCIAL		Kelly Ocaña Bolaños			1º	67
RA	UT1	UT2	UT3	EE	%	
RA1	6,66	6,66	6,66		20%	
RA2	6,66	6,66	6,66		20%	
RA3	6,66	6,66	6,66		20%	
RA4	3,33	3,33	3,33	10%	20%	
RA5	6,66	6,66	6,66		20%	
% de la UT	30%	30%	30%	10%	100%	
RA	UT1	UT2	UT3		%	
Horas	20h	20h	20h	7h	67h	

NOTA1: Las posibles Actividades Complementarias a realizar no se distinguen en el anterior cómputo horario

#### 4.2 Plan de formación en empresa

El alumnado realizará el período de Estancia Formativa en uno o dos turnos dependiendo de la organización centro/empresa.

#### Contextualización de la Fase de Empresa

Este módulo, así como el resto de los que conforman el grado, se desarrolla en modalidad dual general, lo que significa que la formación teórica y práctica que los alumnos reciben en el centro educativo se complementa con la formación en una empresa del sector de la familia profesional. Este enfoque permite a los estudiantes aplicar en un entorno real los conocimientos adquiridos en el aula.

El Plan de Empresa juega un papel clave en este proceso, ya que actúa como un puente entre ambos ámbitos. A través de este Plan, se establecen los objetivos de aprendizaje en la empresa, asegurando que las tareas asignadas permitan adquirir las competencias personales, profesionales y sociales definidas en el currículo. Así, los alumnos no solo refuerzan lo aprendido en clase, sino que adquieren experiencia directa.

Esta metodología tiene como principal objetivo la inserción laboral del alumnado, ofreciendo una formación más completa y adaptada a las necesidades actuales del mercado. Esta metodología tiene como principal

objetivo la inserción laboral del alumnado, ofreciendo una formación más completa y adaptada a las necesidades actuales del mercado.

### **Relación con los Resultados de Aprendizaje (RA)**

En el Plan de Empresa, se especifican los Resultados de Aprendizaje (RA) que el alumno puede desarrollar durante su estancia en la empresa. Sin embargo, es importante destacar que es poco probable que un estudiante llegue a desarrollar todos los RA de todas las asignaturas en una sola empresa.

Atendiendo a la realidad de las empresas, instituciones y fundaciones que acogen alumnado en estancias formativas, resulta inabordable concretar a priori los contenidos y resultados de aprendizaje a adquirir individualmente en dichas estancias. Por ello, tras el paso por los destinos laborales, se revisarán los informes de las estancias para completar en el aula los contenidos.

La formación en el centro educativo sigue siendo fundamental, ya que complementa aquellas competencias que no se puedan trabajar en la empresa. De esta manera, la modalidad dual garantiza equilibrio entre teoría y práctica, permitiendo que los estudiantes salgan al mercado laboral con una preparación sólida y una visión realista del sector.

Durante la estancia en empresa del módulo 0179 - Inglés Profesional, se considera que en algunos entornos laborales el uso del inglés puede ser limitado y se diseña una actividad que pueda ser desarrollada a tal efecto. Así, el alumnado deberá elaborar un informe detallado sobre su estancia, reflejando las tareas realizadas, los aprendizajes adquiridos y un análisis de la experiencia. Este informe se redactará tanto en inglés, como en castellano, para facilitar su corrección. La evaluación del informe se basará en la claridad, coherencia, la adecuación del contenido a la actividad desarrollada, la capacidad de análisis y reflexión sobre la experiencia, el cumplimiento de la estructura y formato del informe, y la autoevaluación del alumnado. La actividad de elaboración del informe durante la estancia en empresa incide directamente en el RA4 del módulo: permite al alumnado producir textos profesionales en inglés adaptados a un contexto real (RA4)

### **Descripción de las Actividades Formativas**

En el Plan de Empresa se especifica la actividad fundamental relacionada con el presente módulo que los estudiantes desempeñarán en la empresa que tiene relación directa con los contenidos del módulo. Esta actividad se vincula con los contenidos teóricos y prácticos aprendidos.

La actividad fundamental del Plan de Empresa conecta directamente con el módulo de Inglés Profesional porque permite al alumnado aplicar los contenidos teóricos y prácticos aprendidos en un contexto real. A través de la elaboración del informe bilingüe y la documentación de las tareas realizadas en la empresa, el alumnado pone en práctica la terminología profesional, las estructuras comunicativas y las estrategias de redacción en inglés, integrando así los conocimientos adquiridos en el aula con la experiencia laboral. Esta conexión asegura que la actividad no sea un ejercicio aislado, sino una transferencia directa del aprendizaje teórico a la práctica profesional, reforzando

competencias lingüísticas, organizativas y de análisis.

**Calificación final del RA/Ras asignados a empresa**

Una vez comenzado el periodo de Estancias Formativas en empresa se le proporcionará al tutor dual de la empresa un Informe de Evaluación en Empresa que incluirá una valoración cualitativa de las competencias profesionales y para la empleabilidad adquiridas por el estudiante bajo su criterio y se aplicarán los porcentajes indicados en el plan de formación. Además, se solicitará su percepción del desarrollo general del alumnado durante su periodo en la Empresa para que el mismo afecte a la nota final del módulo. Esta calificación se tendrá en cuenta dentro del RA4 con el peso asignado en esta programación.

Desarrollo General del Alumnado durante su Estancia formativa en Empresas	
Grado de desarrollo	Calificación de la actividad
Muy bueno	9-10
Bueno	7-8
Normal	5-6
Malo	3-4
Muy malo	1-2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE A IMPLEMENTAR EN LA EMPRESA					
CÓDIGO	MÓDULO PROFESIONAL	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	% empresa	En el centro	En la empresa
0179	Inglés Profesional	RA4: Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	10%	X	X
ACTIVIDAD A REALIZAR EN LA EMPRESA RELACIONADAS CON LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE					
0179	Inglés Profesional	Elaboración de un informe que incluya: presentación de la empresa, descripción de las actividades realizadas por el alumnado, prestando especial atención a la vinculación de las tareas con los contenidos del módulo y con la realidad profesional del sector, reflexión personal del alumnado sobre su estancia, analizando los aprendizajes, logros, dificultades y aportaciones personales.			

**ACCESO AL PERIODO DE FORMACIÓN EN EMPRESA**

Para que el alumnado pueda acceder al periodo de formación en la empresa debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener al menos 16 años cumplidos en el momento de comenzar el periodo de formación en la empresa.
- Haber superado con éxito el Resultado de Aprendizaje 2 del módulo "Itinerario personal para la empleabilidad".
- No haber superado el 15% de faltas de asistencia en ninguno de los módulos.
- No haber tenido una conducta gravemente perjudicial, o tres leves,

para las normas de convivencia merecedora de una medida correctora conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro y en la normativa reguladora de la convivencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

- No tener una evaluación negativa de los módulos profesionales del ciclo cuya suma total sea superior a 240 horas anuales.

En cualquier caso, un alumno o alumna podrá acceder al periodo de formación en empresa a pesar de no cumplir con uno o varios de los requisitos expuestos (a excepción de los dos primeros), si el equipo docente, teniendo en cuenta el bienestar superior de ese estudiante, así lo decide durante la sesión de evaluación.

#### 4.3. Temporalización

La presente programación corresponde al módulo INGLÉS PROFESIONAL encuadrado en el primer curso del Ciclo Formativo de Grado Superior de Integración Social. Este módulo tiene una duración de 67 horas y se imparte en dos horas semanales según establece la Resolución 26/2025, de 25 de agosto, de la Dirección General de Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y estructura curricular de los ciclos formativos de Grado Básico, Grado Medio y Grado Superior del sistema educativo en los centros educativos de la Comunidad Autónoma de La Rioja, a partir del curso 2025/2026.

El calendario escolar por el que nos vamos a regir es el establecido por la Consejería de Educación para la Comunidad de la Rioja, más concretamente en la localidad de Logroño, para el curso 2025-2026 con una distribución por unidades de trabajo según se detalla en el cuadro que se acompaña a continuación:

UNIDADES	TEMPORALIZACIÓN	HORAS
U1	9septiembre -30 de noviembre	20
U2	1 diciembre - 12 de marzo	20
U3	16 marzo - 23 mayo	20
EE	*estas fechas son orientativas, ya que se tendrán que adaptar a la organización de las estancias formativas.	7

#### 4. Programación de las U.T.

A continuación, se incluye la recopilación de Fichas de Unidad de Trabajo que componen la presente programación.

**UT 1: Professional Communication: Phone, Email, and Interpersonal Skills**

**JUSTIFICACIÓN**

Esta unidad sienta las bases de la competencia comunicativa profesional, desarrollando la fluidez en interacciones telefónicas y la precisión en la correspondencia electrónica. El dominio de estas habilidades orales y escritas reduce errores en la documentación y facilita la integración en entornos laborales internacionales, proyectando profesionalidad y rigor..

**OBJETIVOS DE LA UT**

1. **Gestionar de manera eficaz y profesional interacciones telefónicas complejas**, incluyendo la recepción, transferencia y toma precisa de mensajes, utilizando fórmulas lingüísticas adecuadas para distintos registros y situaciones comunicativas.
2. **Analizar e interpretar con criterio textos escritos habituales del ámbito profesional** –como comunicaciones internas, normativas, procedimientos y solicitudes– identificando intenciones comunicativas, información implícita y vocabulario técnico específico.
3. **Elaborar y exponer presentaciones orales estructuradas sobre la empresa**, productos o servicios, integrando vocabulario técnico del sector, fórmulas discursivas apropiadas y recursos lingüísticos que favorezcan la coherencia y claridad del discurso.
4. **Redactar correos electrónicos y otros tipos de correspondencia profesional** utilizando estructuras sintácticas avanzadas, precisión léxica y un estilo formal acorde a los estándares comunicativos del entorno laboral angloparlante.
5. **Adaptar el registro lingüístico, el tono y las convenciones comunicativas** en diferentes contextos escritos y orales del ámbito profesional, mostrando competencia intercultural y conocimiento de los usos comunicativos propios de la cultura empresarial anglosajona.

**CONTENIDOS**

\* Dado que el alumnado del ciclo formativo de grado superior en el módulo de Inglés Profesional presenta un nivel heterogéneo, y en algunos casos un dominio bajo del idioma, se empleará un libro de texto como herramienta principal para reforzar y consolidar los contenidos básicos necesarios para la superación del módulo.

\* En el módulo de Inglés Profesional, los contenidos se repiten en cada unidad de trabajo, ya que su enfoque de evaluación continua requiere reforzar y aplicar constantemente los mismos conocimientos y competencias.

-Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidiano: mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.

-Comprensión oral de terminología específica del sector productivo.

-Comprensión de los principales recursos lingüísticos en procesos de comunicación oral.

-Ideas principales y secundarias

-Recursos gramaticales.

-Diferentes acentos de lengua oral.

-Comprensión de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos. También aquellos recogido en distintos soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.

-Comprensión de terminología específica del sector productivo.

-Ideas principales y secundarias.

-Recursos lingüísticos (gramaticales, sintácticos y discursivos, entre otros) en los textos escritos.

-Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.

-Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

- Comprensión detallada de instrucciones y órdenes escritas, dentro del contexto profesional
- Uso de diferentes registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Uso de terminología específica del sector productivo.
- Recursos gramaticales.
- Utilización de fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes contextos y entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales)
- Estrategias para mantener la fluidez en la conversación y para clarificar dudas.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- La entonación como recurso de cohesión del texto oral.
- Uso de recursos lingüísticos y palabras clave para expresar gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, duda.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Selección del registro lingüístico y del léxico, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.
- Cohesión y coherencia en el desarrollo del texto.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio- profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Producción de mensajes que impliquen solicitud de información para la resolución de problemas o comunicación de instrucciones de trabajo
- Terminología específica del sector productivo.
- Ideas principales y secundarias
- Recursos gramaticales.
- Valoración de las normas socioculturales en las relaciones internacionales.-Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional 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.

**INTERDISCIPLINARIEDAD**

Esta unidad puede trabajarse de manera interdisciplinar aprovechando situaciones reales de trabajo para elaborar textos, informes, correos, presentaciones y simulaciones de llamadas. Asimismo, desarrolla competencias interculturales, habilidades comunicativas orales y escritas, y la aplicación práctica de conocimientos en contextos profesionales diversos. De esta forma, el alumnado integra contenidos de distintas áreas mientras refuerza su competencia comunicativa.

**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO**

<i>RdA</i>	<i>CdE</i>
RA 1, 2, 3, 4, 5	Todos

**Procedimientos de evaluación**

- Prueba de comprensión oral
- Prueba de comprensión escrita
- Exposición Oral
- Redacción
- Prueba del uso de estrategias de registro

<b>Instrumentos de evaluación</b>		
<i>Instrumento</i>		<i>Ponderación/nota UT</i>
Prueba práctica de evaluación (comprensión oral, escrita y uso de estrategias)		60 %
Rúbrica de la expresión oral y escrita		40 %
<b>Evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje</b>		
<p>La evaluación del módulo de Inglés Profesional se desarrollará de manera continua y formativa, valorando tanto el progreso del alumnado como la adquisición progresiva de las competencias comunicativas propias del entorno laboral. Para los Resultados de Aprendizaje 1, 2 y 5, se realizarán pruebas escritas y orales que permitan comprobar la comprensión de mensajes orales y escritos, así como la aplicación del registro y las normas socioculturales propias de la comunicación profesional. Por su parte, los Resultados de Aprendizaje 3 y 4 se evaluarán mediante rúbricas específicas, que permitirán valorar la calidad, coherencia y adecuación lingüística de las producciones orales y escritas.</p>		
<b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>		
<i>Actividades programadas en las sesiones de la unidad</i>		
AI: Expresión Oral con preguntas abiertas sobre el conocimiento previo		
AD1: Comprensión escrita de un texto relacionado con la unidad		
AD2: Comprensión Oral de un texto relacionado con la unidad		
AD3: Vocabulario relacionado con la unidad		
AD4: Expresión Escrita		
AD5: Expresión Oral		
ACon: Actividades de consolidación		
AEv: Prueba de comprensión oral		
AEv: Prueba de comprensión escrita		
AEv: Redacción		
AEv: Exposición oral		
AEv: Prueba de registro		
<b>Recursos didácticos</b>		
1) Presentaciones del profesor, 2) Libro de texto: Global English B1. Burlington Books, 3) dispositivo + proyección de vídeo 4) Fotos y pequeños vídeos, 5) Material elaborado por el profesor 6) Recursos TIC		
<b>Estrategias metodológicas</b>		
<p>La secuencia de las sesiones suele seguir una estructura progresiva que combina la presentación de contenidos, la práctica guiada y la aplicación comunicativa. Algunas sesiones estarán específicamente dedicadas a la realización de actividades de evaluación.</p>		
<i>Actividad</i>	<i>tiempo</i>	<i>Descripción</i>
Warm-up	5'	Tormenta de ideas y comprobación de contenidos previos sobre uno de los contenidos de la UT.
Presentación nuevos contenidos	10'	Explicación por parte del profesor
Actividades	25'	Actividades de comprensión, expresión y estrategias
Consolidación y corrección.	10'	Correcciones y actividades de consolidación
<b>ATENCIÓN A ALUMNADO CON NECESIDAD DE APOYO EDUCATIVO</b>		
<p>Se procederá de forma muy progresiva en la presentación de los contenidos, asegurando una correcta comprensión por parte de todo el alumnado, relacionándolos siempre con el conocimiento previo. DUA: DISEÑO UNIVERSAL DEL APRENDIZAJE</p>		

**UT 2: Professional Writing and Technical Documentation**

**JUSTIFICACIÓN**

La UT2 es crucial para la consolidación de la autonomía comunicativa escrita, pues transita de la fluidez básica al rigor profesional mediante el análisis semántico de documentación técnica compleja. Se profundiza en la terminología sectorial y el uso avanzado de conectores lógicos para asegurar la cohesión de los mensajes formales. Esta unidad capacita al estudiante para producir textos con precisión y estilo formal, garantizando la transmisión de información crítica y elevando su credibilidad profesional ante audiencias internacionales.

**OBJETIVOS DE LA UT**

- **Comprender y seguir instrucciones orales complejas** en contextos profesionales, demostrando precisión y habilidad en la interpretación de matices, intenciones y detalles específicos.
- **Analizar y evaluar documentos profesionales (como cartas formales e informes breves)**, identificando no solo ideas principales y secundarias, sino también relaciones lógicas, inferencias implícitas y estructuras argumentativas.
- Participar en **intercambios orales simulados (reuniones breves, consultas laborales)**, gestionando eficazmente la información, aclarando dudas y manteniendo un tono claro, respetuoso y profesional en la interacción.
- **Redactar textos formales, tales como informes técnicos y profesionales**, empleando terminología especializada, conectores discursivos avanzados y estructuras gramaticales precisas, adecuadas al registro formal del ámbito laboral.
- Aplicar rigurosamente **las normas de cortesía, formato y registro lingüístico adecuados a diferentes interlocutores**, proyectando una imagen profesional positiva y coherente con la cultura empresarial anglosajona.

**CONTENIDOS**

- \* Dado que el alumnado del ciclo formativo de grado superior en el módulo de Inglés Profesional presenta un nivel heterogéneo, y en algunos casos un dominio bajo del idioma, se empleará un libro de texto como herramienta principal para reforzar y consolidar los contenidos básicos necesarios para la superación del módulo.
- \* En el módulo de Inglés Profesional, los contenidos se repiten en cada unidad de trabajo, ya que su enfoque de evaluación continua requiere reforzar y aplicar constantemente los mismos conocimientos y competencias.
- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidiano: mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Comprensión oral de terminología específica del sector productivo.
- Comprensión de los principales recursos lingüísticos en procesos de comunicación oral.
- Ideas principales y secundarias
- Recursos gramaticales.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos. También aquellos recogido en distintos soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Comprensión de terminología específica del sector productivo.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos lingüísticos (gramaticales, sintácticos y discursivos, entre otros) en los textos escritos.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.

- Comprensión detallada de instrucciones y órdenes escritas, dentro del contexto profesional
- Uso de diferentes registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Uso de terminología específica del sector productivo.
- Recursos gramaticales.
- Utilización de fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes contextos y entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales)
- Estrategias para mantener la fluidez en la conversación y para clarificar dudas.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- La entonación como recurso de cohesión del texto oral.
- Uso de recursos lingüísticos y palabras clave para expresar gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, duda.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Selección del registro lingüístico y del léxico, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.
- Cohesión y coherencia en el desarrollo del texto.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio- profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Producción de mensajes que impliquen solicitud de información para la resolución de problemas o comunicación de instrucciones de trabajo
- Terminología específica del sector productivo.
- Ideas principales y secundarias
- Recursos gramaticales.
- Valoración de las normas socioculturales en las relaciones internacionales.-Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional 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.

**INTERDISPLINARIEDAD**

Esta unidad puede trabajarse de manera interdisciplinar aprovechando situaciones reales de trabajo para elaborar textos, informes, correos, presentaciones y simulaciones de llamadas. Asimismo, desarrolla competencias interculturales, habilidades comunicativas orales y escritas, y la aplicación práctica de conocimientos en contextos profesionales diversos. De esta forma, el alumnado integra contenidos de distintas áreas mientras refuerza su competencia comunicativa.

**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO**

RdA	CdE
RA 1, 2, 3, 4, 5	Todos

**Procedimientos de evaluación**

- Prueba de comprensión oral
- Prueba de comprensión escrita
- Exposición Oral
- Redacción
- Prueba del uso de estrategias socio-culturales y de registro

<b>Instrumentos de evaluación</b>		
<i>Instrumento</i>		<i>Ponderación/nota UT</i>
Prueba práctica de evaluación (comprensión oral, escrita y uso de estrategias)		60 %
Rúbrica de la expresión oral y escrita		40 %
<b>Evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje</b>		
<p>La evaluación del módulo de Inglés Profesional se desarrollará de manera continua y formativa, valorando tanto el progreso del alumnado como la adquisición progresiva de las competencias comunicativas propias del entorno laboral. Los Resultados de Aprendizaje 1, 2 y 5, se realizarán pruebas escritas y orales que permitan comprobar la comprensión de mensajes orales y escritos, así como la aplicación del registro y las normas socioculturales propias de la comunicación profesional. Los Resultados de Aprendizaje 3 y 4 se evaluarán mediante rúbricas, que permitirán valorar la calidad, coherencia y adecuación lingüística de las producciones orales y escritas.</p>		
<b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>		
<i>Actividades programadas en las sesiones de la unidad</i>		
AI: Expresión Oral con preguntas abiertas sobre el conocimiento previo		
AD1: Comprensión escrita de un texto relacionado con la unidad		
AD2: Comprensión Oral de un texto relacionado con la unidad		
AD3: Vocabulario relacionado con la unidad		
AD4: Expresión Escrita		
AD5: Expresión Oral		
ACon: Actividades de consolidación		
AEv: Prueba de comprensión oral		
AEv: Prueba de comprensión escrita		
AEv: Redacción		
AEv: Exposición oral		
AEv: Prueba de registro y aspectos socioculturales		
<b>Recursos didácticos</b>		
1) Presentaciones del profesor, 2) Libro de texto: Global English B1. Burlington Books, 3) dispositivo + proyección de vídeo 4) Fotos y pequeños vídeos, 5) Material elaborado por el profesor 6) Recursos TIC		
<b>Estrategias metodológicas</b>		
<p>La secuencia de las sesiones suele seguir una estructura progresiva que combina la presentación de contenidos, la práctica guiada y la aplicación comunicativa. Algunas sesiones estarán específicamente dedicadas a la realización de actividades de evaluación.</p>		
<i>Actividad</i>	<i>tiempo</i>	<i>Descripción</i>
Warm-up	5'	Tormenta de ideas y comprobación de contenidos previos sobre uno de los contenidos de la UT.
Presentación nuevos contenidos	10'	Explicación por parte del profesor
Actividades	25'	Actividades de comprensión, expresión y estrategias
Consolidación y corrección.	10'	Correcciones y actividades de consolidación
<b>ATENCIÓN A ALUMNADO CON NECESIDAD DE APOYO EDUCATIVO</b>		
<p>Se procederá de forma muy progresiva en la presentación de los contenidos, asegurando una correcta comprensión por parte de todo el alumnado, relacionándolos siempre con el conocimiento previo. DUA: DISEÑO UNIVERSAL DEL APRENDIZAJE</p>		

**UT 3: Advanced Oral Communication and Intercultural Skills**

**JUSTIFICACIÓN**

La UT3 desarrolla la comunicación oral avanzada, centrada en hablar con eficacia y persuasión en contextos profesionales. Se trabaja en reuniones, presentaciones y negociaciones, perfeccionando la fluidez, claridad y comprensión de distintos acentos, así como la competencia intercultural para interactuar con equipos internacionales de forma efectiva.

**OBJETIVOS DE LA UT**

- Comprender con precisión la información esencial y los matices comunicativos en interacciones con interlocutores de diversos acentos y procedencias**, adaptándose a distintos registros y contextos laborales internacionales.
- Analizar críticamente documentos profesionales, correos electrónicos y noticias del sector internacional**, identificando terminología técnica, diferencias culturales y factores contextuales que afectan la comunicación.
- Elaborar un currículum vitae profesional**, aplicando criterios internacionales y formatos reconocidos, así como un lenguaje formal y adecuado al sector de interés.
- Participar activamente y con seguridad en reuniones, entrevistas y debates profesionales**, expresando opiniones, acuerdos y desacuerdos con fluidez, coherencia y cortesía, utilizando estrategias discursivas propias del ámbito internacional.
- Valorar y aplicar normas socioculturales y protocolares de la comunicación internacional**, demostrando sensibilidad intercultural, competencia comunicativa avanzada y proyectando una imagen profesional positiva y respetuosa en entornos globalizados

**CONTENIDOS**

- \* Dado que el alumnado del ciclo formativo de grado superior en el módulo de Inglés Profesional presenta un nivel heterogéneo, y en algunos casos un dominio bajo del idioma, se empleará un libro de texto como herramienta principal para reforzar y consolidar los contenidos básicos necesarios para la superación del módulo.
- \* En el módulo de Inglés Profesional, los contenidos se repiten en cada unidad de trabajo, ya que su enfoque de evaluación continua requiere reforzar y aplicar constantemente los mismos conocimientos y competencias.
- Reconocimiento de mensajes profesionales del sector y cotidiano: mensajes directos, telefónicos, radiofónicos, grabados.
- Comprensión oral de terminología específica del sector productivo.
- Comprensión de los principales recursos lingüísticos en procesos de comunicación oral.
- Ideas principales y secundarias
- Recursos gramaticales.
- Diferentes acentos de lengua oral.
- Comprensión de mensajes, textos, artículos profesionales del sector y cotidianos. También aquellos recogido en distintos soportes telemáticos: fax, e-mail, burofax.
- Comprensión de terminología específica del sector productivo.
- Ideas principales y secundarias.
- Recursos lingüísticos (gramaticales, sintácticos y discursivos, entre otros) en los textos escritos.
- Relaciones lógicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidad, resultado.
- Relaciones temporales: anterioridad, posterioridad, simultaneidad.
- Comprensión detallada de instrucciones y órdenes escritas, dentro del

contexto profesional

- Uso de diferentes registros utilizados en la emisión de mensajes orales.
- Uso de terminología específica del sector productivo.
- Recursos gramaticales.
- Utilización de fórmulas habituales para iniciar, mantener y finalizar conversaciones en diferentes contextos y entornos (llamadas telefónicas, presentaciones, reuniones, entrevistas laborales)
- Estrategias para mantener la fluidez en la conversación y para clarificar dudas.
- Marcadores lingüísticos de relaciones sociales, normas de cortesía y diferencias de registro.
- La entonación como recurso de cohesión del texto oral.
- Uso de recursos lingüísticos y palabras clave para expresar gustos y preferencias, sugerencias, argumentaciones, instrucciones, duda.
- Expresión y cumplimentación de mensajes y textos profesionales y cotidianos.
- Adecuación del texto al contexto comunicativo.
- Selección del registro lingüístico y del léxico, selección de estructuras sintácticas, selección de contenido relevante.
- Uso de los signos de puntuación.
- Cohesión y coherencia en el desarrollo del texto.
- Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio- profesional con el fin de proyectar una buena imagen de la empresa.
- Producción de mensajes que impliquen solicitud de información para la resolución de problemas o comunicación de instrucciones de trabajo
- Terminología específica del sector productivo.
- Ideas principales y secundarias
- Recursos gramaticales.
- Valoración de las normas socioculturales en las relaciones internacionales.-Uso de los recursos formales y funcionales en situaciones que requieren un comportamiento socio-profesional 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.

**INTERDISCIPLINARIEDAD**

Esta unidad puede trabajarse de manera interdisciplinar aprovechando situaciones reales de trabajo para elaborar textos, informes, correos, presentaciones y simulaciones de llamadas. Asimismo, desarrolla competencias interculturales, habilidades comunicativas orales y escritas, y la aplicación práctica de conocimientos en contextos profesionales diversos. De esta forma, el alumnado integra contenidos de distintas áreas mientras refuerza su competencia comunicativa.

**EVALUACIÓN DE LA UNIDAD DE TRABAJO**

<i>RdA</i>	<i>CdE</i>
RA 1, 2, 3, 4, 5	<b>Todos</b>
<b>Procedimientos de evaluación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prueba de comprensión oral</li> <li>-Prueba de comprensión escrita</li> <li>-Exposición Oral</li> <li>-Redacción</li> <li>-Prueba del uso de estrategias socio-culturales y de registro</li> </ul>	
<b>Instrumentos de evaluación</b>	
<i>Instrumento</i>	<i>Ponderación/nota UT</i>

Prueba práctica de evaluación (comprensión oral, escrita y uso de estrategias)	60 %	
Rúbrica de la expresión oral y escrita	40 %	
<b>Evaluación del proceso de Enseñanza-Aprendizaje</b>		
<p>La evaluación del módulo de Inglés Profesional se desarrollará de manera continua y formativa, valorando tanto el progreso del alumnado como la adquisición progresiva de las competencias comunicativas propias del entorno laboral. Para los Resultados de Aprendizaje 1, 2 y 5, se realizarán pruebas escritas y orales que permitan comprobar la comprensión de mensajes orales y escritos, así como la aplicación del registro y las normas socioculturales propias de la comunicación profesional. Por su parte, los Resultados de Aprendizaje 3 y 4 se evaluarán mediante rúbricas específicas, que permitirán valorar la calidad, coherencia y adecuación lingüística de las producciones orales y escritas.</p>		
<b>ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>		
<i>Actividades programadas en las sesiones de la unidad</i>		
AI: Expresión Oral con preguntas abiertas sobre el conocimiento previo		
AD1: Comprensión escrita de un texto relacionado con la unidad		
AD2: Comprensión Oral de un texto relacionado con la unidad		
AD3: Vocabulario relacionado con la unidad		
AD4: Expresión Escrita		
AD5: Expresión Oral		
ACon: Actividades de consolidación		
AEv: Prueba de comprensión oral		
AEv: Prueba de comprensión escrita		
AEv: Redacción		
AEv: Exposición oral		
AEv: Prueba de registro y aspectos socioculturales		
<b>Recursos didácticos</b>		
1) Presentaciones del profesor, 2) Libros de texto: Global English B1. Burlington Books, 3) dispositivo + proyección de vídeo 4) Fotos y pequeños vídeos, 5) Material elaborado por el profesor 6) Recursos TIC		
<b>Estrategias metodológicas</b>		
<p>La secuencia de las sesiones suele seguir una estructura progresiva que combina la presentación de contenidos, la práctica guiada y la aplicación comunicativa. Algunas sesiones estarán específicamente dedicadas a la realización de actividades de evaluación.</p>		
<i>Actividad</i>	<i>tiempo</i>	<i>Descripción</i>
Warm-up	5'	Tormenta de ideas y comprobación de contenidos previos sobre uno de los contenidos de la UT.
Presentación nuevos contenidos	10'	Explicación por parte del profesor
Actividades	25'	Actividades de comprensión, expresión y estrategias
Consolidación y corrección.	10'	Correcciones y actividades de consolidación
<b>ATENCIÓN A ALUMNADO CON NECESIDAD DE APOYO EDUCATIVO</b>		
<p>Se procederá de forma muy progresiva en la presentación de los contenidos, asegurando una correcta comprensión por parte de todo el alumnado, relacionándolos siempre con el conocimiento previo. DUA: DISEÑO UNIVERSAL DEL APRENDIZAJE</p>		

## 6. Metodología didáctica

Una vez que se le ha dado forma a la parte curricular de la programación, vamos a tratar de responder a *¿Cómo voy a enseñar?*, es decir, es el momento de definir las líneas metodológicas y organizativas que van a orientar nuestra labor docente.

Se perseguirá en todo momento un aprendizaje basado en la adquisición de competencias, caracterizado por su transversalidad, su dinamismo y su carácter integral. El proceso de enseñanza-aprendizaje (E-A) competencial debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa, tanto en los ámbitos formales como en los no formales e informales.

Su dinamismo se refleja en que las competencias no se adquieren en un determinado momento y permanecen inalterables, sino que implican un proceso de desarrollo mediante el cual los individuos van adquiriendo mayores niveles de desempeño en el uso de estas. Ese aprendizaje supone una formación integral de las personas que, al finalizar la etapa académica, serán capaces de transmitir conocimiento, descubrir nuevas formas de acción y desarrollar nuevas habilidades que les permitan ejecutar eficientemente las tareas, favoreciendo un aprendizaje a lo largo de toda la vida. De hecho, un enfoque metodológico basado en la adquisición de competencias mediante el logro de los resultados de aprendizaje conlleva importantes cambios en la concepción del proceso de enseñanza-aprendizaje, en las prácticas de trabajo y en los métodos de enseñanza.

La metodología del módulo de Inglés Profesional se fundamenta en un enfoque competencial, orientado a que el alumnado adquiera habilidades comunicativas, lingüísticas y socio profesionales aplicadas de manera directa al sector productivo. Este enfoque asegura que los estudiantes desarrollen competencias transferibles que les permitan actuar con eficacia y profesionalidad en entornos laborales reales, nacionales e internacionales.

### 6.1 Principios metodológicos

Los principios metodológicos que guían el módulo se basan en el aprendizaje activo, significativo y contextualizado, fomentando la autonomía del alumnado, su responsabilidad en el proceso de aprendizaje, la capacidad de análisis, síntesis y toma de decisiones. Asimismo, se busca que los estudiantes puedan relacionar los contenidos con situaciones reales del entorno laboral, promoviendo la integración de normas socio profesionales, códigos de cortesía y prácticas efectivas de comunicación en inglés profesional.

Este módulo de Inglés Profesional adopta una metodología dinámica y centrada en el estudiante, donde el profesorado actúa como guía y facilitador lingüístico. La clave es la participación activa del alumnado a través de la inmersión en proyectos reales. Esto significa que las habilidades de comunicación se practican resolviendo problemas auténticos del sector (Aprendizaje Basado en Problemas), como redactar propuestas o gestionar crisis por teléfono. Se fomenta la interdisciplinariedad, integrando el vocabulario y protocolo aprendido en el inglés con los conocimientos de otros módulos, para lograr una

visión global y contextualizada de la empresa. Además, para garantizar la flexibilidad y atención a la diversidad, utilizamos actividades colaborativas y nuevas tecnologías (incluida la gamificación), que no solo potencian la creatividad y la comunicación en inglés, sino que también aumentan significativamente la motivación para dominar el idioma en un contexto profesional.

## **6.2. Estrategias metodológicas**

Las estrategias metodológicas combinan aprendizaje participativo, cooperativo y basado en proyectos, permitiendo al alumnado desarrollar competencias orales y escritas de manera integrada. Entre ellas se incluyen simulaciones de llamadas telefónicas, redacción de correos electrónicos, elaboración de informes profesionales, presentaciones orales, role-play de reuniones y debates, así como análisis de documentos y grabaciones auténticas del sector productivo. Estas estrategias aseguran la práctica realista de competencias, facilitando que los estudiantes experimenten situaciones laborales típicas, refuercen la comprensión de instrucciones y mensajes, y desarrollen habilidades para responder de manera efectiva y profesional.

Las estrategias combinan distintos enfoques para favorecer un aprendizaje activo, reflexivo y adaptado a las necesidades del alumnado. La exposición del profesor se utiliza de forma puntual para presentar contenidos y orientar el aprendizaje autónomo. La resolución de cuestiones y generación de debates potencia la interacción, el pensamiento crítico y el trabajo cooperativo, elementos esenciales para el desarrollo de las competencias comunicativas en lengua extranjera. Las experiencias de investigación fomentan la creatividad, la autonomía y la capacidad de aprender a aprender mediante la exploración de temas actuales y relevantes del ámbito profesional, conectando el inglés con otros módulos y con contextos reales. Las estrategias sociales promueven la colaboración, la empatía y la competencia social, favoreciendo la participación activa en grupos diversos y el aprendizaje entre iguales. Finalmente, el trabajo personal en el aula y en casa permite consolidar los contenidos, afianzar estrategias de comprensión y expresión, y realizar un seguimiento individualizado del progreso lingüístico. En conjunto, estas estrategias contribuyen a desarrollar un aprendizaje significativo, funcional y orientado a la comunicación profesional en inglés.

## **6.3 Actividades: características y tipos**

Las actividades del módulo de Inglés Profesional se diseñan atendiendo a los distintos niveles de dominio cognitivo y se gradúan en función de su complejidad, asegurando una progresión coherente en el aprendizaje. Cada actividad se relaciona directa o indirectamente con los contenidos de la unidad y contribuye al desarrollo de las competencias lingüísticas y profesionales del alumnado.

Todas las actividades deben ser claras, con instrucciones comprensibles y adaptadas al nivel del grupo, adecuadas al perfil y a los contenidos trabajados, diferenciadas en dificultad para atender a los distintos ritmos de aprendizaje, variadas para mantener la motivación, suficientes para alcanzar los resultados esperados.

Siguiendo estos principios, se plantean diversos tipos de actividades adaptadas al contexto del módulo:

1. Las Actividades de Introducción (AI) se utilizan para activar los conocimientos previos del alumnado y contextualizar los contenidos de la unidad. En Inglés Profesional, pueden incluir dinámicas de brainstorming, lectura de breves textos del sector, o análisis de vídeos y noticias relacionadas con situaciones laborales reales, con el fin de conectar el aprendizaje del idioma con la práctica profesional.
2. Las Actividades de Desarrollo (AD) buscan la adquisición de los contenidos mínimos de cada unidad. Comprenden ejercicios de comprensión y expresión oral y escrita, simulaciones de llamadas telefónicas, redacción de correos profesionales o elaboración de presentaciones orales, tanto individuales como en grupo. Estas actividades se adaptan al nivel del alumnado y fomentan la participación activa y el trabajo cooperativo.
3. Las Actividades de Refuerzo/Ampliación para atender la diversidad en el aula.
4. Las Actividades de Evaluación (AEv) se desarrollan de forma continua y variada. Incluyen pruebas escritas y orales, elaboración de textos, exposiciones, autoevaluaciones y participación diaria, valorando no solo los conocimientos, sino también la actitud, la iniciativa y la progresión comunicativa del alumnado.

#### 6.4 Distribución de la sesión lectiva

En relación con la distribución de la sesión, ésta se organiza de manera estructurada para desarrollar de forma equilibrada las destrezas comunicativas y evaluar su progreso. En primer lugar, la Actividad Inicial se centra en la expresión oral, mediante preguntas abiertas que permiten activar los conocimientos previos y contextualizar. A continuación, se abordan las Actividades de Desarrollo: la AD1 trabaja la comprensión escrita a partir de un texto relacionado con la unidad; la AD2 se enfoca en la comprensión oral mediante audios o vídeos del ámbito profesional; la AD3 introduce y practica el vocabulario específico de la unidad; la AD4 potencia la expresión escrita, y la AD5, la expresión oral, a través de situaciones comunicativas simuladas. Posteriormente, las Actividades de Consolidación permiten reforzar. Se reservan sesiones específicas para las Actividades de Evaluación (AEv) que incluyen diversas pruebas: comprensión oral, comprensión escrita, redacción, exposición oral y una evaluación del registro lingüístico y los aspectos socioculturales, con el fin de valorar de manera integral las habilidades comunicativas y la competencia intercultural del alumnado

#### 6.5 Agrupamientos y espacios

Los agrupamientos y espacios son flexibles y adaptados a la naturaleza de cada actividad: se alterna entre trabajo individual, en parejas, en grupos pequeños y en gran grupo. Se utilizan aulas equipadas con ordenador y pantallas interactivas.

## 6.6. Nuevas tendencias en el aula

El módulo de Inglés Profesional incorpora diversas tendencias educativas orientadas a fomentar un aprendizaje significativo, motivador y conectado con la realidad laboral. Destaca la gamificación, mediante actividades lúdicas tanto analógicas como digitales (por ejemplo, Kahoot), que aumentan la implicación, la participación activa y el desarrollo de competencias lingüísticas de manera divertida y contextualizada. Se aplica también el aprendizaje basado en problemas (ABP), enfrentando al alumnado a situaciones reales o simuladas del sector profesional para resolverlas en inglés, potenciando la autonomía, la toma de decisiones y la cooperación.

El aprendizaje colaborativo fomenta el trabajo en equipo, la interacción y el intercambio de ideas mediante debates, presentaciones y proyectos grupales, favoreciendo tanto las habilidades comunicativas como las competencias sociales y emocionales. El aprendizaje digital utiliza recursos tecnológicos como plataformas educativas, vídeos interactivos, podcasts, o inteligencia artificial, adaptando los contenidos a distintos estilos de aprendizaje y acercando el aula al contexto profesional internacional.

Se promueve también el aprendizaje por proyectos, con tareas integradas como la elaboración de presentaciones, informes o simulaciones de entrevistas, que estimulan la creatividad, la reflexión crítica, la autoevaluación y la transferencia de lo aprendido a situaciones reales.

El enfoque de Flipped Classroom traslada parte del aprendizaje fuera del aula, permitiendo que el tiempo en clase se dedique a actividades prácticas y significativas. El alumnado puede investigar sobre conceptos y luego presentarlos al grupo, adoptando el rol de docente y favoreciendo la enseñanza entre iguales. Esta estrategia incrementa la responsabilidad, el compromiso y la participación activa.

Se utilizan plataformas digitales como Microsoft 365 y Racima, que permiten organizar el trabajo individual y colaborativo, gestionar contenidos, coordinarse con el profesorado y mantener la conectividad con familias y la comunidad educativa. Estas herramientas facilitan la integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, potenciando la autonomía y la interacción del alumnado.

## 6.7. Recursos didácticos

Los recursos didácticos son variados y adaptados al contexto profesional: textos auténticos del sector, correos electrónicos, informes, protocolos, grabaciones de llamadas y reuniones, material audiovisual y multimedia, guías y fichas de trabajo, así como documentos impresos y digitales para apoyar la comprensión y producción de mensajes. Además, el uso de las TIC se integra de manera transversal: plataformas educativas, herramientas de correo electrónico y procesadores de texto, diccionarios especializados, simuladores de entornos laborales

## 7. Evaluación y calificación

Antes de comenzar con los aspectos de evaluación y calificación, es fundamental destacar la importancia de la probidad académica. Esta se entiende como la integridad, honestidad y responsabilidad que deben guiar el comportamiento del alumnado en todas las actividades académicas. Implica actuar con respeto y ética, evitando cualquier forma de fraude, plagio o conducta deshonestas que pueda comprometer la validez, transparencia y equidad del proceso de evaluación. En caso de que el alumnado incurra en una falta de probidad, la prueba correspondiente será calificada con la nota mínima (0).

### 7.1 Aspectos generales del proceso

Antes de diseñar el proceso de evaluación debemos plantearnos los tres aspectos fundamentales que lo componen: materia, momento y modo, es decir: *Qué, Cuándo y Cómo evaluar*.

#### 7.1.1 ¿Qué evaluar? Elementos evaluables

Para el desarrollo del proceso de evaluación y, teniendo en cuenta que los resultados de aprendizaje, los objetivos y las competencias no son directamente evaluables, es necesario establecer una serie de guías para la evaluación, es decir, unos criterios de evaluación. Cada criterio define una característica de la realización profesional bien hecha y se considera una unidad mínima evaluable.

#### 7.1.2 ¿Cuándo evaluar? Secuenciación y momentos de evaluación

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua, formativa e integradora, orientada a la adquisición progresiva de las competencias curriculares. Al ser continua, estará inmersa en el propio proceso de enseñanza-aprendizaje y se desarrollará de manera permanente a lo largo del curso, integrándose en la dinámica diaria del aula.

A lo largo del curso se llevarán a cabo cuatro sesiones de evaluación: una inicial, sin calificación, destinada a conocer el punto de partida, intereses y posibles dificultades del alumnado; y tres evaluaciones trimestrales, con calificación.

La evaluación inicial o diagnóstica, que recoge los conocimientos previos y permite ajustar la programación a las necesidades del grupo; la evaluación continua o formativa, basada en la observación del trabajo, la participación y el progreso individual, que orienta y regula el proceso de enseñanza y aprendizaje y la evaluación final, que valora el grado de consecución de los resultados de aprendizaje y la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales al término de cada unidad y trimestre.

#### 7.1.3 ¿Cómo evaluar? Procedimientos e Instrumentos de evaluación

La evaluación así diseñada, requiere recoger información de todos los aspectos mencionados de manera continua, así como diversificar los medios e instrumentos de evaluación para que sea lo más objetiva posible. A continuación, se detallarán los diferentes instrumentos empleados.

La evaluación del módulo de Inglés Profesional se desarrollará de manera continua y formativa, valorando tanto el progreso del alumnado como la adquisición progresiva de las competencias comunicativas. Para los Resultados de Aprendizaje 1, 2 y 5, se realizarán pruebas escritas

y orales que permitan comprobar la comprensión de mensajes orales y escritos, así como la aplicación del registro y las normas socioculturales propias de la comunicación profesional. Por su parte, los Resultados de Aprendizaje 3 y 4 se evaluarán mediante rúbricas específicas, que permitirán valorar la calidad, coherencia y adecuación lingüística de las producciones orales y escritas.

## **7.2 Criterios de calificación**

En cada evaluación se procurará valorar todos los Resultados de Aprendizaje (RA) establecidos, siempre que la planificación temporal, el nivel del grupo y su grado de implicación lo permitan. En caso de que dichas condiciones no lo hagan posible, el/la docente determinará qué resultados evaluar en cada periodo, con el fin de garantizar un desarrollo equilibrado del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Esta planificación flexible y progresiva se llevará a cabo atendiendo a la naturaleza continua del módulo, entendida como un proceso dinámico en el que la evaluación, la enseñanza y el aprendizaje se retroalimentan constantemente.

La nota final del módulo se calculará mediante una media ponderada, asignando un 20% a cada RA, hasta completar el 100% de la calificación. Se evaluará mediante pruebas de comprensión oral, pruebas de comprensión escrita, ensayos, presentaciones orales y pruebas específicas.

La nota final de cada evaluación se calculará aplicando los porcentajes de ponderación asignados a cada RA, tal como se detalla en esta programación. Para aprobar será necesario obtener una calificación igual o superior a 5.

## **8. Criterios de recuperación a lo largo del curso**

El módulo de Inglés Profesional se evalúa mediante el procedimiento de evaluación continua. Esto implica que el progreso del alumnado se valora de forma progresiva a lo largo del curso.

Dado que este módulo sigue un modelo de evaluación continua, si el alumnado aprueba la segunda evaluación, se considera también superada la primera. Del mismo modo, aprobar la tercera evaluación supondrá haber superado las anteriores. Para aprobar el módulo será necesario obtener una calificación igual o superior a 5. Esta calificación final se calculará aplicando los porcentajes de ponderación asignados a cada RA, tal como se detalla en esta programación.

En caso de no haber aprobado el módulo mediante esta vía, el alumnado podrá presentarse a un examen de recuperación en la primera convocatoria ordinaria (Junio1). En caso de no superar la primera convocatoria, el alumnado podrá presentarse a una segunda convocatoria ordinaria (Junio2). Esta será su última oportunidad de recuperación. En ambas convocatorias, se evaluarán todos los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

### **9. Criterios de evaluación si no se puede aplicar el derecho a evaluación continua**

Al alumnado que ha perdido el derecho a la evaluación continua a lo largo del curso (a partir de un 15% de faltas de asistencia, sean justificadas o no justificadas, según el ROF), se presentará a la primera convocatoria ordinaria (Junio 1), teniendo que evaluarse de todos los Ras, realizando una prueba de evaluación que se dividirá en 5 partes que evaluarán los 5 Ras.

Para aprobar el módulo será necesario obtener una calificación igual o superior a 5. Esta calificación final se calculará aplicando los porcentajes de ponderación asignados a cada RA. Si no aprobara en esta primera convocatoria ordinaria (Junio 1), tendrá que presentarse a la segunda convocatoria ordinaria (Junio 2)

### **10. Proceso de evaluación y calificación en la segunda convocatoria ordinaria (junio 2)**

El alumnado que no supere el módulo de Inglés Profesional en la primera convocatoria ordinaria deberá presentarse a la segunda convocatoria ordinaria, realizando una prueba de evaluación que se dividirá en 5 partes que evaluarán los 5 RAs:

- un texto oral para evaluar su comprensión oral (RA1)-20%
- un texto escrito para evaluar su comprensión escrita (RA2)-20%
- una prueba de producción oral (RA3)-20%
- una prueba de producción escrita (RA4)-20%
- una prueba para evaluar sus actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación (RA5)-20%

La calificación se obtendrá con la aplicación de los porcentajes establecidos. Para aprobar el módulo será necesario obtener una calificación igual o superior a 5.

### **11. Alumnado de segundo curso con módulos pendientes de primero**

El alumnado que tenga pendiente de 1º el módulo de inglés profesional podrá contactar con el profesor responsable y concertar al menos una tutoría por trimestre. En estas sesiones se le explicará cómo será el proceso de evaluación, qué contenidos debe repasar y practicar para recuperar el módulo y a qué pruebas y cuándo deberá presentarse.

#### **Calendario de pruebas:**

El alumnado realizará una prueba de recuperación en febrero. Si no se alcanza una calificación igual o superior a 5, el/la alumno/a se presentará a la segunda convocatoria ordinaria (junio 2).

#### **Criterios de evaluación**

Se aplicarán los mismos porcentajes por Resultado de Aprendizaje (RA) que al resto del alumnado. La prueba de evaluación se dividirá en 5 partes que evaluarán los 5 RA:

- un texto oral para evaluar su comprensión oral (RA1)-20%
- un texto escrito para evaluar su comprensión escrita (RA2)-20%
- una prueba de producción oral (RA3)-20%
- una prueba de producción escrita (RA4)-20%
- una prueba para evaluar sus actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación (RA5)-20%

La calificación se obtendrá con la aplicación de los porcentajes establecidos. Para aprobar el módulo será necesario obtener una calificación igual o superior a 5.

## **12. Atención a las diferencias individuales**

El docente debe garantizar que todos los estudiantes, independientemente de sus habilidades, ritmos de aprendizaje o características personales, puedan alcanzar los resultados de aprendizaje del módulo. Para ello, es esencial que se adapten las estrategias y metodologías de enseñanza a las necesidades específicas de cada estudiante. Esto incluye proporcionar actividades diferenciadas, utilizar recursos variados y establecer formas de evaluación flexibles que respeten las diversas capacidades del estudiante. Además, es importante que el docente promueva un ambiente inclusivo, reconociendo y valorando las fortalezas y áreas de mejora de cada estudiante, ofreciendo apoyo adicional cuando sea necesario y ajustando los tiempos y las tareas según las particularidades de cada uno. Con estas medidas, el docente asegura que todos los estudiantes tengan igualdad de oportunidades para progresar y alcanzar.

## **13. Actividades complementarias y extraescolares.**

Durante el curso pueden realizarse actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el módulo.

## **14. Valoración de la práctica docente y de la programación**

La evaluación de la práctica docente y de la programación debe realizarse de manera integral, considerando tanto los resultados de aprendizaje alcanzados como el proceso de enseñanza-aprendizaje en sí mismo.

El profesorado debe reflexionar sobre cómo las metodologías, los recursos utilizados y las estrategias de evaluación han contribuido al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes. Para ello, es fundamental realizar una autoevaluación continua de su práctica, identificando fortalezas y áreas de mejora, y adaptando la programación según las necesidades y los resultados obtenidos en el aula. Además, se debe tomar en cuenta la retroalimentación de los estudiantes, tanto en términos de su satisfacción como en su rendimiento, para ajustar las actividades y los enfoques didácticos de forma que maximicen el aprendizaje. La evaluación de la programación también debe incluir un análisis de la consecución de los objetivos establecidos, la organización de los contenidos y la adecuación de los tiempos, evaluando si se han logrado los objetivos de manera efectiva o si se requieren modificaciones para mejorar la experiencia de aprendizaje.

La evaluación de la práctica docente y de la programación en el módulo de Inglés Profesional debe realizarse de manera integral, teniendo en cuenta tanto los resultados de aprendizaje alcanzados por el alumnado como el proceso de enseñanza-aprendizaje que se ha desarrollado.

El profesorado debe reflexionar sobre la eficacia de las metodologías

aplicadas –como gamificación, aprendizaje basado en problemas, Flipped Classroom, aprendizaje colaborativo y uso de herramientas digitales–, así como sobre los recursos y estrategias de evaluación utilizados, considerando en qué medida han contribuido al desarrollo de las competencias comunicativas, profesionales y socioculturales del alumnado. Esta reflexión requiere una autoevaluación continua, identificando fortalezas, aspectos a mejorar y ajustes necesarios en la programación para responder a las necesidades y ritmos de aprendizaje detectados en el aula.