IES LOS PEDROCHES



SEMIPRESENCIAL

PROGRAMACIÓN

INGLÉS PROFESIONAL

CURSO 2026/2027

ÍNDICE

Introducción
1. Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje
1.1.- Competencias profesionales, personales y sociales
1.2 Objetivos generales
1.3.- Resultados de aprendizaje
2. Unidades de trabajo
1 Exploring careers
2 This way
3 Passions propel interviews
4 Challenges at work
5 Culinary connection
3.- Secuenciación de Unidades de Trabajo y temporalización
4.- Metodología y materiales didácticos
5.- Criterios y procedimiento de evaluación
5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
5.2.- Instrumentos de evaluación
5.2.1.- Pruebas presenciales
5.2.2.- Tareas individuales
5.3.- Calificación final y superación del módulo
5.4.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de evaluación continua
6.- Formación en Empresa u Organismo equiparado
7.- Bibliografía

Introducción

La presente programación docente, para el módulo profesional de INGLÉS PROFESIONAL, se desarrolla en base a la normativa vigente:

Técnico en Gestión Administrativa:

- REAL DECRETO 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínima. REAL DECRETO 1126/2010, de 10 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.

- ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

Otras disposiciones:

- **Real Decreto 659/2023, de 18 de julio**, por el que se desarrolla la **ordenación del Sistema de Formación Profesional**.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la **ordenación de las enseñanzas** de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **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.
- **Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025**, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 18 de septiembre de 2025**, por la que se regula la **evaluación, certificación, acreditación y titulación académica** del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Orden de 11 de febrero de 2026**, por la que se regula la oferta modular diferenciada de las enseñanzas de los grados D y E del sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrolla el Catálogo Modular Andaluz de Formación Profesional.
- **Instrucciones de 20 de mayo de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente**, por la que se establecen aspectos relativos a la evaluación final del alumnado de las enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional para el curso 2025/2026 en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- **Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente** por la que se dictan instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del sistema de Formación Profesional.

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés a nivel oral y/o escrito en el desempeño de las actividades profesionales relacionadas con las funciones de:

- atención al cliente

- información y asesoramiento

- desarrollo y seguimiento de normas de protocolo y

-cumplimiento de procesos y protocolos de calidad.

las actividades profesionales asociadas a estas funciones, se aplican fundamentalmente en los procesos de gestión administrativa de comunicaciones y documentos de muy diversa índole así como en el trato y atención a los clientes.

Por lo tanto se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés que tiene que ver con el manejo de relaciones interpersonales y de la documentación propia del sector.

El módulo está compuesto de 5 unidades de trabajo. Cada una de estas unidades presenta los objetivos, criterios de evaluación y algunas orientaciones sobre cómo trabajar con ella y sobre los recursos para el desarrollo de las actividades.

1.- Competencias, objetivos y resultados de aprendizaje

La competencia general del título de Técnico en Gestión Administrativa, según el artículo 4º del Real Decreto 1631/2009, consiste en "realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, tanto en empresas públicas como privadas, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción del cliente y actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental".

Las unidades de competencia comprendidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales que se adquieren con el módulo INGLÉS, atendiendo al R.D. 1631/2009, son las siguientes:

- UC0975_2: Recepcionar y procesar las comunicaciones internas y externas.
- UC0977_2: Comunicarse en una lengua extranjera con un nivel de usuario independiente en las actividades de gestión administrativa en relación con el cliente.

En las siguientes páginas enumeraremos en relación a este módulo profesional:

- Competencias profesionales, personales y sociales.
- Objetivos generales.
- Resultados de aprendizaje.

1.1.- Competencias profesionales, personales y sociales

Las **Competencias Profesionales**, **Personales y Sociales** se establecen en el artículo 5 del R.D. 1631/2009 y se relacionan en las orientaciones pedagógicas de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo profesional **Inglés** contribuye a la adquisición de las siguientes **Competencias Profesionales**, **Personales y Sociales generales** respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **Gestión Administrativa** en Andalucía:

a) Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.

b) Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

m) Mantener el espíritu de innovación, de mejora de los procesos de producción y de actualización de conocimientos en el ámbito de su trabajo.

p) Participar en las actividades de la empresa con respeto y actitudes de tolerancia.

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

r) Participar en el trabajo en equipo respetando la jerarquía definida en la organización.

1.2.- Objetivos generales

Los **Objetivos generales** se establecen en el artículo 9 del R.D. 1631/2009 y en el artículo 3 de la ORDEN de 21 de febrero de 2011, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa.

El módulo profesional **Inglés** contribuye a la adquisición de los siguientes **Objetivos generales**, respetando la letra con la que se relaciona en la Orden que regula el ciclo formativo de **Gestión Administrativa** en Andalucía:

a) Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.

b) Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.

c) Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

ñ) Transmitir comunicaciones de forma oral, telemática o escrita, adecuándolas a cada caso y analizando los protocolos de calidad e imagen empresarial o institucional para desempeñar las actividades de atención al cliente/usuario.

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

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

· La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación y las técnicas de protocolo y atención al cliente, tanto presenciales como a distancia, utilizando el inglés.

· La caracterización de los documentos de carácter administrativo y de toda índole (financieros, fiscales, de recursos humanos o comerciales) en inglés.

· Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación y la identificación y formalización de documentos asociados a la prestación de servicios en inglés.

· La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante quejas o reclamaciones de los clientes en inglés.

1.3.- Resultados de aprendizaje

Finalmente, los **Resultados de Aprendizaje** (RA) a los que contribuye este módulo profesional según la Orden del 21 de Febrero de 2011 que regula este ciclo formativo en Andalucía son:

- **RA1.** Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes
- **RA2.** Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.
- **RA3.** Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.
- **RA4.** Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.
- **RA5.** Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

2.- Unidades de Trabajo

El módulo lo componen un total de **5 unidades de trabajo**:

Relación de las UT con los Resultados Aprendizaje, Objetivos y Competencias

UNIDADES DE TRABAJO	COMPETENCIAS	OBJETIVOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
UT01.- Exploring careers	a) b)	a) b) c) ñ) y r)	RA1, RA2. RA3, RA4, RA5
UT02.- This Way	a) b)	a) b) c) ñ) y r)	RA1, RA2. RA3, RA4, RA5
UT03.- Passions propel interviews	a) b)	a) b) c) ñ) y r)	RA1, RA2. RA3, RA4, RA5
UT04.- Challenges at work	a) b)	a) b) c) ñ) y r)	RA1, RA2. RA3, RA4, RA5
UT05.- Culinary connection	a) b)	a) b) c) ñ) y r)	RA1, RA2. RA3, RA4, RA5

Todas las unidades necesitan de un **soporte gramatical y de vocabulario** que servirá de base para las siguientes unidades, además se añade un **aspecto cultural** que ayuda a entender las normas sociales de los países de lengua inglesa.

Igualmente todas las unidades pretenden desarrollar las mismas capacidades profesionales usando todos los Resultados de Aprendizaje ya mencionados en el punto 1.3 y que aparecen en la Orden de Febrero.

El alumnado realizará **actividades y tareas comunicativas** donde utilizará todas las destrezas comunicativas: Reading, Listening, Speaking and Writing

Cada unidad durará aproximadamente un mes con **cuatro sesiones presenciales**, una a la semana. **Una de ellas estará dedicada a las destrezas orales y el resto a reforzar actividades escritas y de repaso.**

SECUENCIACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO		
Unidad de Trabajo	HORAS	Evaluación
UT01.- Exploring careers	40	PRIMERA
UT02.- This Way	18	SEGUNDA
UT03.- Passions propel interviews	18	
UT04.- Challenges at work	12	TERCERA
UT05.- Culinary connection	12	
HORAS TOTALES DEL MÓDULO	160	

UT01: Exploring careers

GA_ING01: EXPLORING CAREERS		Nº de horas de la unidad 20
RA	**Criterios de evaluación**	**Contenidos propuestos**
1, 2, 3, 4, 5	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5	GRAMÁTICA · To be · Have got · Presente simple y presente continuo · Stative verbs · Frequency adverbs · Conectores de “addition and contrast” · The time VOCABULARIO · Jobs · Adjetivos de descripción del trabajo · Describir el nuevo entorno de trabajo y a los nuevos compañeros. · Numbers, the time · PRONUNCIACIÓN · Pronunciación de la 3ª persona singular del presente simple. · Introducción a la entonación. CULTURA · Job routines · Job offers TAREAS COMUNICATIVAS Comprensión escrita: Leer textos a cerca de las rutinas del trabajo. Comprensión oral: Escuchar distintos hablantes para identificar sus trabajos. Expresión escrita: usar los conectores and / or / but / because / although Expresión oral: comunicar la opinion personal sobre una oferta de trabajo

UT02: This way

GA_ING02 : This way		Nº de horas de la unidad 20
RA	**Criterios de evaluación**	**Contenidos propuestos**
1,2,3,4 y 5	RA1 RA2 RA3 RA4 RA5	**Gramática** · Modales CAN / COULD · Imperative **Vocabulario** · On the street · Transport · Places in a town **Pronunciación** · Pronunciación de la forma -ed para los verbos de pasado · Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. · Entonación en las preguntas **Cultura** · Cómo desenvolverse en una ciudad: interpretar direcciones y señales. · Transporte público: entender y comunicar los horarios. Valorar las ventajas del uso del transporte público. **Tareas comunicativas** · Comprensión oral: escuchar mensajes sobre un grupo de viajeros y sus comentarios sobre distintos sitios de Londres. · Comprensión escrita: Leer un email *giving directions* para llegar a un sitio. · Expresión oral: enviar un *mensaje de voz* con direcciones sobre cómo llegar de un lugar a otro, informando también de los medios de transporte. · Expresión escrita: dar direcciones usando los conectores de secuencia *first, next, then, after that and finally.*

UT03: Passions propel interviews

GA_ING03 : Passions propel interviews		Nº de horas de la unidad 20
RA	**Criterios de evaluación**	**Contenidos propuestos**
1,2,3,4 y 5	RA1 b) d) f) g) RA2 a) b) c) RA3 b) c) f) RA4 a) b) g) RA5 e)	GRAMÁTICA · Presente continuo: Forma y usos VOCABULARIO · Vocabulario relacionado con los hobbies. · Vocabulario específico de los rasgos de personalidad CULTURA · La importancia del perfil en las redes, especialmente a nivel profesional. · Desenvolverse en el contexto de una entrevista de trabajo. TAREAS COMUNICATIVAS Comprensión escrita: Leer la descripción de distintos perfiles personales que incluyen aspectos laborales y de la vida cotidiana. Comprensión oral: Escuchar una entrevista de trabajo Expresión escrita: Escribir nuestro perfil usandosela los conectores y linkers *undoubtedly, such as, particularly, in other words, especially, certainly, for example, for instance.* Expresión oral: answer the questions in a job interview for which you have sent your CV.

UT04: Challenges at work

GA_ING04: Challenges at work		Nº de horas de la unidad 20
RA	**Criterios de evaluación**	**Contenidos propuestos**
1,2,3,4 y 5	RA 1 b) e) h) RA 2 a) d) e) RA 3 a) d) e) g) RA 4 e) f) RA 5 a) b) e)	GRAMÁTICA · The past simple: forma your usos. VOCABULARIO · Terminología específica los problemas laborales más frecuentes relacionados con: t*raining, colleages, work, health, long hours, misunderstanding, webpages, motivation, technology, data, space, changes, customer and salary*. · Terminología relacionada con la **mejora** de distintos aspectos del desempeño en el trabajo: *order, accept, plan, analyse, check, identify, maintain, ensure, forget, borrow, organise, train, research, deal with, take care...* CULTURA · Los emails como método para comunicar los problemas en el mundo laboral. · Importancia de la comunicación respetuosa para poder resolver problemas en el trabajo. TAREAS COMUNICATIVAS Comprensión escrita: Leer emails sobre problemas laborales. Comprensión oral: Escuchar una conversación entre colegas sobre problemas en el desempeño de sus funciones. Expresión escrita: Escribir un email utilizando los conectores y linkers: therefore, since, as a result, as a result of, for this reason, due to, because of, that's why, because, Expresión oral: enviar un mensaje de voz a un amigo / colega explicando un problema en el trabajo.

UT05: Culinary connection

GA_ING05 : Culinary connection		Nº de horas de la unidad 20
RA	**Criterios de evaluación**	**Contenidos propuestos**
. 1,2,3,4 y 5	RA 1 b) e) h) RA 2 a) d) e) RA 3 a) d) e) g) RA 4 e) f) RA 5 a) b) e)	GRAMÁTICA · El futuro · Will · Be going to · Present simple · Present continuous VOCABULARIO · Food and drinks · Containers · Quantifiers and quantities PRONUNCIACIÓN · Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones y sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones. · Sonidos especialmente difíciles para hispanohablantes CULTURA · Diferencias culturales en el mundo laboral: aspectos relacionados con gastronomía en distintos países. TAREAS COMUNICATIVAS Comprensión oral: Escuchar mensajes orales sobre una comida de bienvenida, las partes de la misma y los alimentos incluidos. Comprensión escrita: Leer un texto sobre un evento culinario. Expresión oral: Describir la experiencia laboral Expresión escrita: Escribir un blogpost sobre un evento culinario utilizando los conectores y linkers adecuados (*so that, for the purpose of, what´s more, in order to, to, moreover, in addition, also, to*)

3.- Secuenciación de Unidades de Trabajo y temporalización

Las fechas previstas de aparición de cada unidad son las siguientes:

Unidad	Fecha de inicio	Permitir entregas de tareas desde la fecha	Fecha de entrega óptima de las tareas	Fecha límite (dejar de recibir tareas desde)	Evaluación
1. Exploring careers	22/09/2026	09/11/2026	16/11/2026	16/12/2026	1ª evaluación
2. This way	24/11/2026	07/01/2027	18/01/2027	24/01/2027	1a evaluación
3. Passions propel interviews	19/02/2027	08/03/2027	12/03/2027	15/03/2027	2ª evaluación
4.Challenges at work	02/04/2027	13/04/2027	22/04/2027	26/04/2027	2ª evaluación
5. Culinary connection	30/04/2027	17/05/2027	24/05/2027	31/05/2027	2ªevaluación

- **Fecha de inicio de la unidad:** indica el día en que la unidad estará disponible para el alumnado.
- **Permitir entregas de tareas desde la fecha:** fecha en la que el profesorado permite al alumnado realizar la entrega de sus tareas en el aula virtual.
- **Fecha de entrega óptima de las tareas:** Se recomienda al alumnado la entrega de las tareas antes de la fecha de finalización de la unidad, garantizándose así la posibilidad de un segundo reenvío y la corrección sobre 10.
- **Fecha límite (dejar de recibir tareas desde):** a partir de esta fecha el alumnado ya no podrá enviar las tareas en el aula virtual.
- No se aceptará ningún envío de tareas fuera de esos plazos, salvo circunstancias excepcionales, que valorará el profesor previa acreditación documental de las mismas.

3.1.- Sesiones presenciales

El Decreto 359/2011 establece en su artículo 3.2. que l*as sesiones de docencia presencial tendrán como objetivo facilitar al alumnado las ayudas pertinentes en la realización de tareas, resolver dudas respecto a los aspectos esenciales del currículo, orientar hacia el uso de las herramientas de comunicación empleadas por esta modalidad de enseñanza, afianzar las interacciones cooperativas entre el alumnado, promover la adquisición de los conocimientos, competencias básicas o profesionales que correspondan y, en su caso, reforzar la práctica de las destrezas orales.*

Para la parte presencial del módulo profesional se fijarán los siguientes tipos de sesiones presenciales:

- **Sesiones de acogida del alumnado:** Se realizan en la primera semana del curso para explicar al alumnado los aspectos generales del ciclo formativo, características de la enseñanza semipresencial, el uso del Aula Virtual, las características más importantes de cada módulo profesional, criterios de evaluación, calendario de las sesiones presenciales, etc.
- **Sesiones expositivas y/o de resolución de dudas:** Se realizaran sesiones expositivas para introducir una unidad o profundizar en aspectos que, a juicio del profesor, requieran una especial atención.
- **Tareas presenciales:** El objetivo es que el alumnado realice talleres prácticos relacionados con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán entre 3 y 4 talleres por curso escolar. Antes de la fecha de realización, el profesor publicará en el aula virtual el guion del taller a fin de que el alumnado pueda prepararlo. Estas actividades se entregarán en el aula virtual o al profesorado y, para poder ser evaluadas, el alumnado deberá asistir regularmente a dichas sesiones. Se calificarán hasta un máximo de dos veces, siempre con anterioridad a la sesión de evaluación parcial de las unidades con las que se correspondan.
- **Exámenes presenciales:** Al menos, ser realizará un examen presencial trimestralmente.
- **Sesiones puntuales** en pequeños grupos o individuales para la resolución de dudas. Estas sesiones pueden realizarse a través de la herramienta de videoconferencia de la plataforma.

Listado **orientativo** de actividades presenciales del módulo:

TRIMESTRES	UNIDADES	SESIONES PRESENCIALES	DESCRIPCIÓN
PRIMERA EVALUACIÓN		15/9/2026	Presentación del Curso.
	UNIT 1	21/09/2026	Presentación del Módulo. Metodología, Programación. Presentación del aula virtual. Presentación de la unidad. Explicación y práctica **to be.**
		28/09/2026	Solución de dudas sobre t**o be.** **Vocabulary: jobs, professions and careers.** Listenings explicativos de la unidad 1.
		05/10/2026	**The time**: explicación y actividades. **Vocabulary: adjectives to describe jobs.**
		19/10/2026	Explicación + práctica de **have got.** **Reading:** Lidia´s day. **Writing:** *and, but, because, although, or, so.*
		26/10/2026	**1ª face-to-face**: vocabulary + to be + have got comprensión y producción escrita.
		9/11/2026	Explicación y práctica **present simple & Listening:** Watching a video.
		16/11/2026	**Review of the unit.** **Speaking**: conversation about **job offers.**
		23/11/2026	**2ª face-to-face:** reading about job offers and speaking about daily routine.

	UNIT 2	30/11/2026	Presentación de la unidad 2. **Vocabulary**: on the street, transport & in the city. **Listening**: watching a video about a trip. **Speaking**: a voice message with directions.
		14/12/ 2026	Speaking: a voice message with directions. Grammar:Modales can / could.
		21/12/2026	Grammar: Imperatives. Reading: an email.(1ª parte)
		11/01/ 2027	Reading: an email. Writing: sequence connectors.
		18/01/ 2027	**Face-to-face UNIT 2**
		25/01/2027	**Repaso de unidades 1 y 2** **Último día de clase**
PERIODO DE EXÁMENES	**08-17 FEBRERO 2027**	17/02/ 2027	**EXAMEN PARCIAL INGLÉS (units 1-2)** **17:00-19:00**
SEGUNDA EVALUCACIÓN	**UNIT 3**	22/02/2027	Presentación de la unidad. **Vocabulary**: hobbies and interests & personality traits. **Listening:** a job interview. **Speaking**: a voice message with answers to job interview.
		08/03/2027	**Grammar: Present continuous.** Reading: personal profiles Writing: emphasizing illustrating and personal profiles
		15/03/2027	**Face-to-face unit 3**
	UNIT 4	05/04/2027	Presentación de la unidad. **Vocabulary:** **Problems at work** **Improving work performance** **Listening:** story about problems at work between two colleagues. **Speaking:** a voice message to a friend explaining what happened
		12/04/2027	**Grammar: The Past Simple.**
		19/04/2027	**Reading:** an email **Writing:** a formal email Connectors of **cause and result.**
		26/04/2027	**Face-to-face Unit 4**
	UNIT 5	03/05/2027	Presentación de la unidad. **Vocabulary:** Food and drinks. Quantifiers Containers.
		10/05/2027	**Grammar:** Future tenses: form, uses & practice. **Speaking:** organizing a get-to-know-each other lunch for your team
		17/05/2027	**Reading:** a blog post Listening: story about a welcome dinner **Writing:** connectors of addition and purpose
		24/05/2027	**Face-to-face Unit 5**
		31/05/2027	Repaso de unidades 3, 4 y 5 Último día de clase
	PERIODO DE EXÁMENES	**01-14 JUNIO**	**10/06/2027** **EXAMEN FINAL DE INGLÉS (units 3-5)** **17:00-19:00**

4.- Metodología y materiales didácticos

Debes conocer

El marco regulador de la modalidad semipresencial en la oferta modular diferenciada de Formación Profesional en Andalucía se fundamenta en lo dispuesto en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 11 de febrero de 2026 y la Orden de 18 de septiembre de 2025. Conforme a dicho marco normativo, la ordenación académica y metodológica de las enseñanzas impartidas en esta modalidad se articula con arreglo a los siguientes principios y directrices:

a) **Aprendizaje autónomo y adaptado del alumnado**, sin perjuicio del fomento del aprendizaje colaborativo. El proceso formativo se fundamenta en el autoaprendizaje sistematizado mediante la aplicación del modelo de Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA). Se promoverá el uso de metodologías activas orientadas a la resolución de casos prácticos, permitiendo la incorporación de herramientas informáticas de simulación e inteligencia artificial.

b) **Modelo de formación que incorpore metodologías activas**, centrado en la realización de tareas o proyectos.

c) **Uso de materiales y herramientas didácticas actualizados y multimedia de diseño accesible.**

d) **Recursos didácticos específicos:** La enseñanza se apoyará en materiales didácticos interactivos y soportes multimedia diseñados exclusivamente para su impartición en entornos virtuales.

e) **Fomento de la comunicación, tanto síncrona como asíncrona**, entre el alumnado, así como entre este y el profesorado, mediante el uso de herramientas colaborativas accesibles.

f) **Atención tutorial y seguimiento académico:**

- **Atención síncrona:** El profesorado asignará a la atención telemática directa (individual o colectiva) un tiempo equivalente, como mínimo, al 25% de su dedicación horaria semanal fijada para el módulo.
- **Seguimiento del alumnado**: Se efectuará una supervisión periódica de la actividad y accesos del alumnado a la plataforma, con el fin de detectar situaciones de inactividad e implementar las medidas tutoriales pertinentes.

g) **Régimen de presencialidad obligatoria**, sin perjuicio del carácter eminentemente virtual de la oferta formativa, el alumnado queda sujeto a la obligación de asistencia presencial en las siguientes actuaciones *(se especifican en el Apartado 5.2.- Instrumentos de evaluación)*:

- **Pruebas Presenciales (Parcial Febrero y Final Junio).**
- **Tareas Presenciales.**
- **Tarea de Foro** (en caso de que así se solicite).
- **Formación en Empresa (algunos o todos los módulos de los ciclos formativos)**: Cumplimiento del módulo de formación en las instalaciones de la entidad colaboradora, salvo en los supuestos en los que se realicen en la modalidad de teletrabajo de conformidad con la normativa aplicable.

Los procesos de enseñanza y aprendizaje se desarrollarán utilizando materiales didácticos especialmente diseñados para las modalidades semipresencial y virtual, que incorporen un enfoque pedagógico, lenguaje, estructura, formato, extensión, enlaces, elementos multimedia e interactividad apropiados para su uso en entornos virtuales. Dichos materiales didácticos facilitarán la autonomía del aprendizaje y se complementarán, en su caso, con un conjunto de acciones formativas y orientadoras dirigidas al alumnado, que constituirán el seguimiento de su proceso de aprendizaje y su apoyo tutorial.

La enseñanza de los módulos impartidos en la modalidad virtual o en la parte virtual de la modalidad semipresencial se organizará de manera que permita a la persona en formación un proceso de aprendizaje sistematizado, conforme a una metodología apropiada a esta modalidad de impartición, que deberá cumplir los requisitos de accesibilidad del Diseño Universal para el Aprendizaje y de seguimiento del proceso individual de aprendizaje, así como la atención tutorial.

5.- Criterios y procedimiento de evaluación

En la Oferta modular diferenciada en modalidad virtual y semipresencial en Andalucía, los criterios y procedimientos de evaluación están definidos por la normativa autonómica (*principalmente el Decreto 147/2025, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026*). Su objetivo es conjugar la flexibilidad del aprendizaje telemático con el rigor y la objetividad del proceso evaluador.

Los principios generales de la evaluación son los siguientes:

1. **Carácter de la evaluación:** Debe ser continua, formativa, objetiva e integradora de los aprendizajes realizados, incluyendo, en su caso, en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.
2. **Publicidad del proceso:** La información relativa a los procedimientos, instrumentos y plazos de evaluación de cada módulo o proyecto debe ser publicada obligatoriamente a través del Aula Virtual (Moodle) para conocimiento del alumnado.
3. **Cómputo de convocatorias:** En la modalidad virtual y semipresencial se dispone de un máximo de cuatro convocatorias por módulo, a razón de una única convocatoria por curso escolar.

El seguimiento del proceso de aprendizaje de cada módulo incluirá el análisis de las actividades, tareas y trabajos presentados en el Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS Moodle) y realizados a lo largo de la acción formativa, la participación en las herramientas de comunicación, en su caso la realización de las tareas síncronas, sesiones presenciales y otras que se establezcan, así como la superación de prueba final presencial de junio, según lo indicado en el artículo 27.1 del del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio. La evaluación final del módulo mediante pruebas se armonizará con los procesos de evaluación que se realicen a lo largo del curso según lo indicado en los artículos 107 y 123 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

5.1.- Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación específicos del módulo de **Inglés** establecidos en la Orden de 21 de febrero de 2011 (pdf - 931,85 KB) con los siguientes:

Ponderación RA	Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación	Ponderación criterios de evaluación
17%	**RA1.-** Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos en lengua estándar, analizando el contenido global del mensaje y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.	0,5%
		b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.	2,5%
		c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.	2%
		a) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social,profesional o académica.	3,5%
		e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.	3%
		f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.	2,5%
		g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de unarespuesta verbal o de una no verbal.	2%
		h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos ycada uno de los elementos del mismo.	0,5%
		i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.	0,5%
28%	**RA2.-** Interpreta información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva sus contenidos..	a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos.	1%
		b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.	5%
		c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.	2%

		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.	5%
		e) e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.	5%
		f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.	3%
		g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.	1%
		h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	1%
		i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.	5%
17%	**RA3-** Emite mensajes orales claros estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales	a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.	0,1%
		b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.	1,5%
		c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.	2%
		d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	2%
		e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.	2%
		f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.	2%
		g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.	2%
		h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.	0,3%
		i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.	1%
		j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.	1,5%
		k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	0,3%
		l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	2%

		m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.	0,3%
28%	**RA4.**- Elabora textos sencillos relacionando reglas gramaticales con el propósito de los mismos.	a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).	5%
		b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.	4%
		c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.	4%
		d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.	1%
		e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.	2%
		f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.	2%
		g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	2%
		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.	3%
		i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.	2%
		j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).	3%
10%	**RA5**.- Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2%
		b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	2%
		c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	2%
		d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector en cualquier tipo de texto.	2%
		e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	2%

5.2.- Instrumentos de evaluación

Tal y como se especifica en las **Instrucciones de 19 de noviembre de 2024**, la docencia remota asíncrona se fundamenta en el material facilitado a través del Aula Virtual.

Dicho lo anterior, el contenido de los diversos instrumentos de evaluación versará sobre el material facilitado a través del Aula Virtual, incluyendo en dicho material el que el profesorado pueda aportar de forma adicional para complementar el material existente en la unidad.

Instrumentos para la evaluación continua de los RAs y CEs

La evaluación continua se realizará sobre la base de la ponderación de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación asociados a este módulo profesional, ponderación descrita en el apartado 5.1. Los instrumentos que se utilizarán para la evaluación continua de los Resultados de Aprendizaje y los Criterios de Evaluación serán:

- **Tareas individuales asociadas a cada unidad**. Cada unidad tendrá asociada al menos una tarea. Cada una de ellas implicará la realización de uno o más supuestos o ejercicios prácticos que el alumnado deberá de entregar de forma individualizada.
- **Tareas presenciales**
- **Pruebas presenciales.** Existen dos pruebas presenciales:
  - Prueba presencial opcional de febrero.
  - Prueba presencial obligatoria de junio.

Exámenes on-line asociados a cada unidad

El alumnado podrá realizar los exámenes on-line asociados a cada unidad. Los exámenes on-line **NO son un instrumento de evaluación** y su propósito es que el alumnado compruebe si ha comprendido bien los contenidos del módulo. Por tanto, **son una herramienta de autoevaluación**. Estos exámenes on-line se pueden realizar un número ilimitado de veces.

Aunque los exámenes on-line no se evaluan, no está permitido publicar los exámenes on-line ni sus respuestas en los foros. Si hay alguna pregunta que no entiendes, pregúntala primero al profesor/a del módulo. Los exámenes on-line son una herramienta para que el alumnado compruebe su progreso y comprensión de los contenidos, si no se usa adecuadamente carece de sentido.

5.2.1.- Pruebas presenciales

Se prevé la realización de pruebas presenciales cuyo objetivo será la identificación fehaciente del alumnado y la demostración de la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación trabajados en las tareas y otros instrumentos.

Es importante que tengas en cuenta que **la superación de las pruebas presenciales no implica la superación del módulo de forma directa**. Tal y como consta en el apartado 5.3, la calificación final del módulo depende de la calificación obtenida en los diferentes instrumentos de evaluación y su ponderación en base a criterios de evaluación. Esto significa que, aparte de superar la prueba presencial, para superar el módulo deberás realizar de forma satisfactoria las tareas individuales y otro tipo de actividades contempladas en la programación del mismo.

Las pruebas de carácter presencial contempladas son:

- **Prueba presencial de febrero.** Esta prueba será de carácter **opcional** y **eliminatorio**.
- **Prueba presencial de junio.** Esta prueba será de carácter **obligatorio.**

La **prueba presencial de junio** versará sobre **todos los resultados de aprendizaje** vinculados al módulo profesional.

Los resultados de aprendizaje superados en la prueba presencial y opcional de febrero no serán evaluados nuevamente en la prueba presencial de junio, salvo petición expresa del alumno para la mejora de la calificación. La nota de la prueba de febrero se almacenará en el calificador del Aula Virtual, pero no se computará hasta la obtención de una nota final consolidada tras la realización de la prueba de junio.

Las unidades de trabajo asociadas a cada prueba presencial son las siguientes:

Contenidos de las pruebas presenciales

Prueba presencial escrita	Contenido del examen
Primera prueba presencial: **parcial 1er cuatrimestre de febrero** (opcional)	1er Cuatrimestre: Unidades 1 a 2
Segunda prueba presencial: **convocatoria ordinaria de junio** (obligatoria)	1er Cuatrimestre: Unidades 1 a 2. 2º Cuatrimestre: Unidades 3 a 4

Nota: *El alumnado no tendrá la obligación de presentarse a la prueba presencial del 1er cuatrimestre en la convocatoria ordinaria de junio* ***si y solo si*** *ha superado dicho cuatrimestre en la prueba presencial parcial del 1er cuatrimestre (febrero). Los RA asociados a cada unidad didáctica pueden consultarse en el apartado 5.1 (Ponderación de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación).*

IMPORTANTE:

- En caso de que el alumno o la alumna **no se presente** a la **prueba presencial de junio**, se considerará que la **prueba presencial no está superada** e implicará la **no superación** del **módulo**.
- Una **calificación** de la **prueba presencial de junio inferior a 5** significará la **no superación** del **módulo**.
- Para considerar superada la **prueba presencial de junio** se requerirá obtener una **nota igual o superior a 5** en **cada una de las partes** que la componen: 1er y 2.º cuatrimestre.
- La **calificación** de la **prueba presencial de junio** se calculará en base a la **media ponderada** de los diferentes **resultados de aprendizaje** y **criterios de evaluación**.
- Para reducir la extensión de las pruebas, los **ejercicios** de las diferentes pruebas presenciales podrán **agrupar varios resultados de aprendizaje** de forma completa o parcial.
- En la **prueba presencial de junio**, el alumnado deberá realizar todos los **ejercicios** cuyos **resultados de aprendizaje no haya superado** de forma completa en la **prueba opcional de febrero**.
- Para obtener la **calificación final** de las pruebas, el sistema por defecto tomará la calificación más alta obtenida por el alumno para cada uno de los criterios evaluados, siempre que la prueba presencial correspondiente esté superada.
- Las instrucciones de realización de las diferentes pruebas, sin incluir obviamente los enunciados de los ejercicios a realizar, serán comunicadas al alumnado con antelación suficiente a la fecha de realización.
- Si se detecta que se ha copiado durante la realización de las pruebas presenciales, la prueba correspondiente quedará anulada y se le dará la calificación de 0 puntos para todos los resultados de aprendizaje incluidos en la misma. Si la copia se ha realizado gracias a la cesión de información por parte de otro alumno u otra alumna, también supondrá la anulación de la prueba para el alumno o la alumna que facilita dicha información.
- El incumplimiento de las normas durante el desarrollo de una prueba, además de la correspondiente evaluación negativa y la aplicación del régimen sancionador que proceda, supondrá la inmediata retirada de la prueba al alumno y el abandono del local donde se realizan las pruebas.

5.2.2.- Tareas individuales

Cada unidad tendrá una tarea como mínimo, que incluirá y evaluará una parte o la totalidad de los criterios de evaluación asociados a dicha unidad. Las tareas consistirán fundamentalmente en la realización de ejercicios prácticos fundamentados en un caso práctico.

El **proceso de corrección** de la tarea se realizará a través de una **rúbrica** que se detallará en el enunciado de cada tarea y en la que podrás ver el detalle de criterios de evaluación (CE) asociados a cada aspecto o elemento evaluable de la tarea (puntos de control). Cada uno de esos puntos de control será evaluado entre cero y una determinada puntuación indicada en la rúbrica.

El alumnado **podrá entregar hasta un máximo de 2 veces** la solución de una misma tarea, siempre que en el **primer intento** tenga una **nota inferior a 5** sobre 10 (o 50 sobre 100) y se entregue al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega.

El **segundo intento** (también conocido como *"segunda entrega"*) tendrá un **plazo máximo de entrega de 7 días naturales** después de que el profesorado haya calificado como suspensa la primera entrega. Este segundo intento deberá **ajustarse** siempre a la **fecha obligatoria** de entrega indicada **en el calendario de la plataforma de cada unidad**, no pudiendo superarse esta fecha en ningún caso. Esto significa que, si el alumnado quiere optar a un segundo intento, deberá entregar la tarea **al menos 7 días naturales antes de la fecha tope de entrega**.

Es recomendable que el envío de las tareas se realice de forma escalonada y progresiva, evitando enviar de golpe un conjunto grande de tareas al mismo tiempo. **Además, es conveniente no enviar las tareas muy cerca de la fecha tope de entrega para poder garantizar la corrección con suficiente antelación en caso de que se opte a un segundo intento. De no ser así, no se garantiza el tener las correcciones a tiempo para ofrecer un segundo intento, ya que podría darse el caso en que el docente no cuente con tiempo suficiente para responder al envío masivo de tareas.**

Se considerará entregada la tarea y se calificará con **0 puntos** para todos los criterios de evaluación en los casos siguientes:

- La tarea corresponde a otro módulo, se encuentra sin contenido alguno o no se puede abrir o leer.
- La entrega se encuentra incompleta o no corresponde a lo que se solicita en el enunciado de la tarea.
- La tarea ha sido copiada.

El alumnado debe comprobar una vez subida la tarea que la entrega está correcta para que, en caso de incidencia o error, se notifique de manera inmediata al profesorado del módulo. En caso contrario, se aplicarán las medidas anteriores.

Si se detecta que el/la alumno/a ha copiado en alguna de las tareas, supondrá una calificación de 0 puntos en esta para todos los criterios de evaluación. Si la copia se ha realizado de otro/a alumno/a supondrá una calificación de 0 puntos en dicha tarea para ambos alumnos/as.

No se permite poner en los foros las soluciones o partes de las soluciones de las tareas. De ser así, se valorará de forma negativa.

5.2.3.- Tareas presenciales

El alumnado, a lo largo del curso, irá realizando en las sesiones presenciales una serie de actividades que el profesorado irá evaluando y calificando.

Las actividades estarán relacionadas con los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo profesional. Se realizarán **4 Tareas Presenciales por curso escolar.**

Antes de la fecha de realización el profesor publicará en el aula virtual el guion de la prueba a fin de que el alumnado pueda prepararlo.

Estas actividades se entregarán en el aula virtual o directamente al profesor. El alumnado deberá asistir regularmente a las sesiones presenciales para que las actividades presenciales sean evaluadas y calificadas.

En el epígrafe 3.1, **Sesiones presenciales**, se muestra el listado de todas las actividades presenciales a realizar en el curso así como su planificación.

5.2.4- Foros

Se debe tener en cuenta que, por norma general, la **participación libre, el debate o las consultas en los foros no son objeto de evaluación directa**. Por tanto, no se puede asignar una calificación basada únicamente en la frecuencia de las intervenciones o en el volumen de mensajes del alumnado.

Sin embargo, de conformidad con el artículo 35.2 de la Orden de 11 de febrero de 2026, **sí podrá utilizar el foro como instrumento de evaluación cuando este se articule como una tarea formal** dentro de la programación didáctica. En tal caso, la evaluación deberá centrarse de forma exclusiva en la calidad y el rigor técnico de la aportación mediante la correspondiente rúbrica, sin valorar la cantidad de interacciones realizadas.

5.2.5.- Tareas de Recuperación y Mejoras de Competencia

Las **tareas de recuperación y las actividades de mejora de competencias** (subida de nota) son mecanismos de evaluación continua orientados a garantizar que el alumnado alcance o profundice en los Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo.

En las modalidades virtual y semipresencial, al tener una sola convocatoria por curso, **estas actividades de refuerzo y mejora se llevarán a cabo durante el periodo comprendido entre la última sesión de evaluación parcial y la evaluación final.** Es decir, tras las pruebas de febrero/parciales y antes del cierre de las actas de junio.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo.

- Las actividades pueden consistir en la realización de tareas específicas, tales como: ejercicios, supuestos prácticos, análisis, aplicación de contenidos, cuestionarios, exposiciones síncronas, etc.
- El periodo concreto de realización, los CE implicados y las características de las actividades serán comunicados al alumnado con la suficiente antelación, al menos una semana antes de su realización, indicando el contenido y las condiciones de entrega.
- La planificación concreta de las tareas de recuperación y mejora se incorporará al Aula Virtual una vez identificadas las necesidades de recuperación o mejora del alumnado, manteniendo su vinculación con los RA y CE correspondientes.

Debes conocer

La **realización de estas tareas no se aplican sobre las pruebas presenciales, sino sobre las tareas realizadas en las diferentes unidades.**

Las Tareas de Recuperación y mejora de Competencias, **son un instrumento independiente a las pruebas presenciales de febrero y junio** (exámenes). **No las sustituye ni se integran en ellas**.

La realización de estas tareas **permiten recuperar o mejorar las calificaciones obtenidas en las tareas para la evaluación final.**

La calificación final será la más alta obtenida para cada uno de los criterios comparando con la media de las tareas realizadas con anterioridad, independientemente de que se trate de recuperación o mejora de competencia.

Previo a la realización de las Tareas de recuperación o mejora el alumnado será debidamente informado sobre los aspectos recogidos en la siguiente tabla.

Tabla para tareas de recuperación o mejora

Tareas de Recuperación y mejora de competencias	RA Implicados	CE Implicados	Fecha de Realización

5.2.6.- Prueba objetiva de recuperación de la pérdida de la evaluación continua

La pérdida de la evaluación continua viene recogida en el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, la Orden de 18 de septiembre de 2025 y la Orden de 11 de febrero de 2026.

El proyecto educativo del centro determina que la pérdida de la evaluación continua en esta modalidad se producirá cuando:

No se cumple con la participación por parte del alumnado de al menos un 80% en la realización y entrega en plazo de las tareas obligatorias en Moodle, así como la participación activa en los foros y videocoferencias síncronas o asíncronas.

Estas tareas emplean las mismas rúbricas o ponderaciones fijadas en el diseño inicial del módulo.

La Orden de 18 de septiembre de evaluación establece que estas tareas han de vincularse a los RA y CE de evaluación del módulo.

- Dicha prueba podrá aplicarse sobre la totalidad de las tareas o sobre tareas específicas.
- Se realizarán en el periodo comprendido entre finalización de pruebas presenciales (exámenes) y la sesión de evaluación final. O podemos definir entre mayo y previo a la sesión final de evaluación????

Debes conocer

La realización de estas tareas:

- **No sustituye a ninguna de las pruebas presenciales**.(examen febrero y junio)
- Requiere **superación obligatoria.** Es requisito superarla **para poder ponderar/armonizar los CE resultantes con la prueba presencial de junio.**
- **Sustituye la calificación de los CE de las tareas implicadas.**
- **La calificación es criterial y se obtiene nota por RA.**

El alumnado implicado será debidamente informado sobre el contenido contemplado en la siguiente tabla, previo a su realización.

Tabla de propuesta de pruebas ante la pérdida de evaluación continua.

Prueba objetiva para la recuperación de la pérdida de evaluación continua	RA Implicados	CE implicados	Fecha de Realización

5.3.- Calificación final y superación del módulo

Calificación del módulo en el centro educativo

El marco que regula los requisitos y procedimientos para la superación de módulos profesionales en la Oferta Modular Diferenciada en Andalucía se rige de manera conjunta por el Decreto 147/2025, de 17 de septiembre, las Órdenes de Evaluación (18 de septiembre de 2025), de Oferta Modular (11 de febrero de 2026), así como por las Instrucciones de evaluación de la Dirección General de Formación Profesional y las instrucciones de 20 de mayo de 2026.

Con carácter general, para superar un módulo:

- Se requiere una calificación final numérica entera entre 5 y 10 puntos. Las calificaciones inferiores a 5 se consideran negativas (no superadas).
- Se han superado los Resultados de Aprendizaje en tu programación para garantizar el logro de las competencias.

Por otra parte, debes tener en cuenta que:

- Es un requisito legal inexcusable que el alumnado realice la prueba presencial final obligatoria del mes de junio.
- Esta calificación se armonizará con el seguimiento continuo solo si se ha alcanzado el cinco en las pruebas presenciales de febrero y junio.

La prueba presencial del mes de junio se considerará superada cuando la calificación de la misma sea igual o superior a **5,0 puntos** y se haya obtenido una nota igual o superior a **5,0** en cada una de las partes o bloques obligatorios que la componen.

Si la calificación de la prueba presencial del mes de junio es inferior a 5,0 (o no se alcanza la calificación mínima exigida en alguna de sus partes), el módulo se considerará **no superado**. En este supuesto, la calificación final máxima a la que el alumnado podrá optar en las actas de evaluación será de **4 (Insuficiente)**, con independencia de la calificación obtenida al aplicar la media ponderada a los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados en la evaluación continua.

La calificación final del módulo en el centro educativo se obtendrá a partir de la media ponderada de los diferentes Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación trabajados, los cuales serán evaluados sobre 10 puntos a través de los instrumentos descritos en el punto 5.1 de esta programación. La superación aislada de un instrumento de evaluación (como por ejemplo la prueba presencial) no conlleva la superación directa del módulo.

Superación del módulo

Para superar el módulo profesional será requisito indispensable haber obtenido una calificación igual o superior a 5,0 en el centro educativo y haber alcanzado la calificación de SUPERADO en el periodo o módulo correspondiente a la Formación en Empresa u Organismo Equiparado (FFEOE). Esta calificación se refleja como una nota numérica entera.

Se puede dar un aplazamiento de la FFEOE (Calificación provisional "X/PFE"), cuando, por razones organizativas o de plazas, la fase de empresa de un módulo dualizado deba realizarse en un curso académico posterior. En este caso, el centro consignará provisionalmente la calificación en Séneca mediante la fórmula «X/PFE»:

- «X» representa la nota numérica (de 1 a 10) obtenida correspondiente a la totalidad de los RA del módulo y que, al no haberse realizado la FFEOE, han debido ser evaluados todos ellos íntegramente en el centro docente.
- «PFE» indica que la formación en empresa está pendiente.
- Efecto de no superación: La norma prescribe que los módulos con calificación provisional «X/PFE» se considerarán formalmente como no superados a efectos de certificación y titulación.
- Excepción para promoción y permanencia: No obstante, para determinar la permanencia en la oferta modular o la promoción de curso, únicamente se tomará en consideración el valor numérico «X» (el cual debe ser igual o superior a 5), omitiendo temporalmente si la FFEOE está pendiente.

6.- Formación en Empresa u Organismo equiparado

Este módulo no participa en la fase de formación en empresa u organismo equiparado.

7.- Bibliografía

Recomendación

El Aula Virtual aporta todos los materiales y recursos de referencia necesarios para el estudio y repaso de sus unidades. En las sesiones presenciales se irán aportando páginas webs concretas que ayuden a practicar los contenidos concretos gramaticales de cada sección, en caso de que el alumnado quiera profundizar en algún aspecto no contemplado dentro de su módulo.

Es aconsejable consultar los libros siguientes:

Libros

- MARKET LEADER ELEMENTARY. Business English course book. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Pearson.
- INTERNATIONAL EXPRESS beginner. Brian Stephens and Angela Buckingham. OUP
- INTERNATIONAL EXPRESS elementary. Brian Stephens and Angela Buckingham. OUP
- OFFICE ADMINISTRATION David Walker. Burlington

Páginas web

- La profesora las irá indicando en las sesiones presenciales y en el foro de cada unidad.

8.- Recursos necesarios

El centro dispone de un aula de unos 50 m^2 con las siguientes instalaciones y recursos.

- PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- Impresora multifunción.
- Pizarra digital.
- Pantalla de proyección.
- Aplicaciones informáticas generales: Procesador de texto, Hoja de cálculo, Base de datos, Presentaciones, Correo electrónico, Retoque fotográfico, Antivirus, Compresores de archivos.
- Aplicaciones informáticas de gestión administrativa: Paquetes integrados de gestión de personal, compra-venta, contabilidad, almacén.
- Ordenador para el profesor, integrado en la red, con conexión a Internet.
- Mobiliario y material diverso de oficina, archivos de documentación convencionales, carpetas de archivo, grapadora, taladradora, tijeras, papel, etiquetas.
- Tablero de corcho.