

 <p><b>cpifp</b> Bajo Aragón</p>	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 1 de 16



<b>NIVEL</b>	<b>GRADO SUPERIOR</b>
<b>CICLO</b>	<b>AUTOMOCIÓN</b>
<b>MODULO</b>	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>

## INDICE

<b>A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>B) CONTENIDOS.....</b>	<b>6</b>
<b>C) TEMPORALIZACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS .....</b>	<b>9</b>
<b>E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....</b>	<b>9</b>
<b>F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2<sup>a</sup> CONVOCATORIA.....</b>	<b>12</b>
<b>G) EVALUACIÓN INICIAL.....</b>	<b>13</b>
<b>H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE.....</b>	<b>14</b>
<b>I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....</b>	<b>15</b>
<b>J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.....</b>	<b>15</b>
<b>K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.....</b>	<b>15</b>
<b>L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>15</b>
<b>M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES .....</b>	<b>15</b>

	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 2 de 16

<b>N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO .....</b>	<b>15</b>
<b>O) PLAN DE CONTINGENCIA.....</b>	<b>16</b>
<b>P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS .....</b>	<b>16</b>
<b>Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....</b>	<b>16</b>

	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 3 de 16

## A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Resultados de Aprendizaje expuestos en la siguiente tabla se extraen del anexo IX del [Real Decreto 659/2023, de 18 de julio](#).

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
<b>1. 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>	<b>22,5%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.</li> <li>b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.</li> <li>c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.</li> <li>d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.</li> <li>e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.</li> <li>f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.</li> <li>g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.</li> <li>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</li> </ul>

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
<b>2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.</b>	<b>22,5%</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.</li> <li>b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</li> <li>c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos</li> </ul>

	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 4 de 16

		soportes.
		d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
		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.
		f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
		g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
		h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
		i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
		j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.	22,5%	a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción. b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial. 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. d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos. e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 5 de 16

		f) Se ha descrito y secuenciado oralmente 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.
--	--	--

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
<b>4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.</b>	<b>22,5%</b>	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.

	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 6 de 16

		h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
--	--	--

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
<b>5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</b>	<b>10%</b>	<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>

Como se especifica en la [ORDEN ECD/842/2024, de 25 de julio, por la que se regulan aspectos organizativos del currículo y se establecen los currículos de determinados Ciclos Formativos de Formación Profesional de Grado Medio para la Comunidad Autónoma de Aragón](#), Artículo 7, estos Resultados de Aprendizaje se concretan dependiendo del vocabulario técnico e intercambios comunicativos más frecuentes en el sector productivo de este título.

Por acuerdo del Departamento de Idiomas (Acta Reunión de Departamento se establece que **no se dualizará ningún Resultado de Aprendizaje en el centro de trabajo / empresa**.

## **B) CONTENIDOS**

La secuencia de los contenidos establecido para el módulo en los que nos apoyaremos para la consecución de los RAs se recoge en el siguiente apartado C “temporalización” junto con la distribución temporal que se ha establecido para los mismos.

## **C) TEMPORALIZACIÓN**

### **1ª EVALUACIÓN**

 <p><b>cpifp</b> Bajo Aragón</p>	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 7 de 16

Horas	Nº UD	Nombre Unidad	Fecha orientativa
3	0	<b>Presentación de la asignatura. Evaluación inicial: BREAKING THE ICE</b>	SEPTIEMBRE
24	1	<p><b>WORKSHOP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Listening (RA1T1.1): <b>Conversation: tell me about your job.</b></li> <li>Listening (RA1T1.2): <b>Delegates at a conference.</b></li> <li>Listening (RA1T1.3): <b>Networking.</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Speaking (RA3T1.1): <b>Describing photos at the office.</b></li> <li>Speaking (RA3T1.2): <b>Networking.</b></li> <li>Speaking (RA3T1.3): <b>Myself in 2050.</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reading (RA2T1.1): <b>Keeping in touch experiences</b></li> <li>Reading (RA2T1.2): <b>Vacations at work</b></li> <li>Reading (RA2T1.3): <b>Step by step guide</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Writing (RA4T1.1): <b>New Year's Resolutions.</b></li> <li>Writing (RA4T1.2): <b>Networking conversation script.</b></li> </ul> <p><b>VOCABULARY:</b> Office stationery, furniture, equipment and actions in the office, daily routines, time expressions, adverbs of frequency, prepositions of place, quantifiers, adjectives.  <b>GRAMMAR:</b> Present tenses; Sequencing words, Coordination Connectors, "it is used to / for"</p>	SEPTIEMBRE - DICIEMBRE
TOTAL:	26		

<b>2ª EVALUACIÓN</b>			
Horas	Nº UD	Nombre Unidad	Fecha orientativa
13	2	<p><b>RULES AND SAFETY AT WORK</b></p> <p>Listening (RA1T2.1): <b>TV news report: workplace accident</b>  Listening (RA1T2.2): <b>Fire drill</b></p> <p>Speaking (RA3T2): <b>Instructions in different fields (group work)</b></p> <p>Reading (RA2T2.1): <b>TV news report: workplace accident</b>  Reading (RA2T2.2): <b>Professional Profile examples</b></p> <p>Writing (RA4T2): <b>Instructional text</b></p> <p><b>VOCABULARY:</b> Rules, workplace security.  <b>GRAMMAR:</b> Imperatives, Modal verbs (can, can't, should,</p>	ENERO (antes de prácticas) + MARZO (después de prácticas)

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 8 de 16

		shouldn't, must, mustn't, have to, need to)	
		<b>DIARIO DE PRÁCTICAS</b>	
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>Speaking (RA3): <b>My work experience (presentation)</b></li> <li>Reading (RA2): <b>My internship's company profile</b></li> <li>Writing (RA4): <b>Routine during my internship</b></li> <li>Writing (RA4): <b>Temporary project</b></li> <li>Writing (RA4): <b>Permission and rules during my internship</b></li> </ul>	FEBRERO – MARZO (Periodo de prácticas)
TOTAL:	18		

<b>3ª EVALUACIÓN</b>			
Horas	Nº UD	Nombre Unidad	Fecha orientativa
		<b>WORKING AS AN ELECTRICIAN</b>	
18	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listening (RA1T3.1): <b>Nada Debs, entrepreneur.</b></li> <li>Listening (RA1T3.2): <b>Questions!</b></li> <li>Listening (RA1T3.3): <b>I got the job!</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Speaking (RA3T3.1): <b>Qualities of different jobs in the field of administration (group activity)</b></li> <li>Speaking (RA3T3.2): <b>Job interview (role play)</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reading (RA2T3.1): <b>Inspiring designs Article.</b></li> <li>Reading (RA2T3.1): <b>FAQs at job interviews</b></li> <li>Reading (RA2T3.2): <b>Job adverts</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Writing (RA4T3.1): <b>Being an assistant to the management for me.</b></li> <li>Writing (RA4T3.2): <b>My qualities as a worker.</b></li> <li>Writing (RA4T3.3): <b>Possible questions and answers for a job interview.</b></li> </ul>	MARZO - JUNIO
		<b>VOCABULARY:</b> Describing Jobs and yourself as a worker; job interview; employability skills <b>GRAMMAR:</b> Wh-questions, past and future tenses.	
TOTAL:	18		

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 9 de 16

## D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología de enseñanza en el **módulo de Inglés Profesional (GM)** se basa en 3 modelos de desarrollo curricular propios del Inglés con Fines Específicos (ESP, por sus siglas en inglés):

- Basado en destrezas:** Los Resultados de Aprendizaje proporcionan un anclaje claro del desarrollo curricular en las cuatro destrezas principales: producción oral y escrita, y comprensión oral y escrita. A estas, hay que añadir las que considera el nuevo CEFR (2020), y que serán correlacionadas con los RAs: recepción (RA1 y RA2), producción (RA3 y RA4), interacción (RA3 y RA4), y mediación (todos). El RA5 complementa a estos profundizando en las variables socioculturales y profesionales de estas destrezas.
- Temático / Basado en contenidos:** Partiendo del análisis de necesidades, el diseño de actividades tendrá en cuenta los contextos, situaciones, e intercambios comunicativos propios del área profesional en la que se enmarca el módulo. Esto implicará, por una parte, utilizar materiales, textos, y géneros propios del sector profesional; por otra, implicará establecer mecanismos de coordinación con el Departamento de referencia para temporalizar actividades de manera sincronizada. Todo esto se llevará a cabo siguiendo metodologías activas (Aprendizaje Basado en Tareas, o Aprendizaje Colaborativo Basado en Retos), donde el alumnado trabaje textos en situaciones comunicativas reales.
- Estructural / Léxico-Gramatical:** La acción docente pondrá el foco, en momentos específicos, sobre el desarrollo de la precisión léxica y gramatical del alumnado. Esto implicará el desarrollo de actividades en las que el alumnado tendrá que demostrar precisión en el uso de estructuras verbales, adverbiales, adjetivales, sintácticas, y léxico semánticas ajustadas al nivel de competencia lingüística propio del nivel (CEFR).

## E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

### AGRUPACIÓN DE CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La agrupación de los Criterios de Evaluación dentro de cada Resultado de Aprendizaje está consensuada por el departamento. Esta agrupación establece, con carácter general, la relación entre (1) *Criterios de Evaluación* y (2) *Tipos de tarea en su contexto de aplicación*. Con contextos de aplicación, se hace referencia a *tipos de ejercicios, tareas o situaciones comunicativas que, de manera sistemática, sirven para evaluar una serie de Criterios de Evaluación*.

Los **distintos tipos de tarea podrán agruparse** (en un examen, por ejemplo), o ser **evaluados de manera individual**. La siguiente propuesta es la general del departamento, aunque cada profesor/a decidirá si, por adecuación a la titulación, la evaluación de los Criterios puede realizarse de manera distinta:

**RA1 (22,5%):**

Tipo de tarea	Ejemplos	Porcentaje relativo	Criterios de

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 10 de 16

		de la nota final por trimestre	Evaluación asociados
<b>Podcast, vídeos, tutoriales relacionados con el entorno profesional, audios, ...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Open Questions</li> <li>- True / False</li> <li>- Paragraph naming</li> <li>- Procedures</li> <li>- Ordering steps</li> <li>- Gap filling</li> </ul>	22,5%	C.E.a.1 C.E.b.1 C.E.c.1 C.E.d.1 C.E.e.1 C.E.f.1 C.E.g.1 C.E.h.1

- La nota mínima para el aprobado de estos criterios es **5**.
- En la evaluación, se utilizarán *escalas de valoración* para determinar el grado de corrección y adecuación de las respuestas.

#### **RA2 (22,5%):**

Tipo de tarea	Ejemplos	Porcentaje relativo de la nota final por trimestre	Criterios de Evaluación asociados
<b>Comprensión/ traducción de información técnica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- True / False</li> <li>- Open Questions</li> <li>- Traducciones</li> <li>- Vocabulary gaps</li> <li>- Synonyms/antonyms</li> </ul>	22.5%	C.E.a.2 C.E.b.2 C.E.c.2 C.E.d.2 C.E.e.2 C.E.f.2

- La nota mínima para el aprobado de estos criterios es **5**.
- En la evaluación, se utilizarán *escalas de valoración* para determinar el grado de corrección y adecuación de las respuestas.

#### **RA3 (22,5%):**

Tipo de tarea	Ejemplo	Porcentaje relativo de la nota final por trimestre	Criterios de Evaluación asociados
<b>Expresión oral, podcast, vídeos, tutoriales, presentaciones, ...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripciones</li> <li>- Comunicaciones</li> <li>- Informes de prácticas</li> <li>- Procedimientos</li> <li>- Instruccionales</li> </ul>	22,5%	C.E.a.3 C.E.b.3 C.E.c.3 C.E.d.3 C.E.e.3 C.E.f.3 C.E.g.3 C.E.h.3 C.E.i.3 C.E.j.3 C.E.k.3

- El criterio **C.E.d.3** sólo se evaluará en ejercicios que impliquen la realización de *presentaciones*.

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 11 de 16

- La nota mínima para el aprobado de estos criterios es **5**.
- En la evaluación, se utilizarán *rúbricas* para determinar el grado de corrección y adecuación de las respuestas.

**RA4 (22,5%):**

Tipo de tarea	Ejemplo	Porcentaje relativo de la Nota final por trimestre	Criterios de Evaluación asociados
<b>Textos breves específicas, instrucciones, procedimientos, ...</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resúmenes</li> <li>- Descripciones</li> <li>- Informes de prácticas</li> <li>- Procedimientos</li> <li>- Instruccionales</li> <li>- Comunicaciones</li> </ul>	22,5%	C.E.a.4 C.E.b.4 C.E.c.4 C.E.d.4 C.E.e.4 C.E.f.4 C.E.g.4 C.E.h.4

- La nota mínima para el aprobado de estos criterios es **5**.
- En la evaluación, se utilizarán *rúbricas* para determinar el grado de corrección y adecuación de las respuestas.

**RA5 (10%):**

Tipo de tarea	Ejemplo	Porcentaje relativo de la Nota final por trimestre	Criterios de Evaluación asociados
<b>Relacionados con RA1 (CO) y 2 (CE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión/traducción de INSTRUCCIONES sobre procesos reales</li> <li>• LISTENING ACTIVITIES (VIDEO) relacionados con el entorno laboral</li> </ul>		C.E.a.3 C.E.c.3 C.E.d.3
<b>Relacionados con RA3 (EO) y 4 (EE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• VIDEO TUTORIAL relacionado con el entorno laboral</li> <li>• MANUAL INSTRUCCIONES sobre algún procedimiento</li> <li>• Entrevista de trabajo</li> </ul>	10%	C.E.b.3 C.E.e.3 C.E.f.3

- El agrupamiento de los CEs pertenecientes al RA3 depende de si se relacionan con destrezas receptoras (RA1 y 2) o productivas (RA3 y 4).
- La nota mínima para el aprobado de estos criterios es **5**.

**Se podrán agrupar tipos de tareas**, aunque pertenezcan a distintos RAs, dependiendo del contexto de aplicación de la secuencia didáctica. *Ejemplo: una tarea que implica el uso de destrezas receptoras y productivas puede agrupar distintos tipos de tarea de los RA 1, 2, 3, 4, y 5. Estos CEs serán evaluados independientemente para cada parte de la secuencia.*

Las siguientes tablas recogen el peso de cada una de las evaluaciones en la nota final del módulo así como el de cada uno de los RAs en cada una de ellas:

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 12 de 16

<b>1<sup>a</sup> evaluación</b> <b>40%</b>	RA1 CO	22,5%	Internet and networking
	RA2 CE	22,5%	Professional Profile
	RA3 EO	22,5%	Networking conversation.
	RA4 EE	22,5%	Your day / holiday.
	RA5	10%	Evaluado junto a RA1 – RA2 – RA3 – RA4

<b>2<sup>a</sup> evaluación</b> <b>20%</b>	RA1 CO	22,5%	Interview about risk assessment for offices
	RA2 CE	22,5%	What to do in a fire?
	RA3 EO	22,5%	My internship presentation
	RA4 EE	22,5%	Professional Profile
	RA5	10%	Evaluado junto a RA1 – RA2 – RA3 – RA4

<b>3<sup>a</sup> evaluación</b> <b>40%</b>	RA1 CO	22,5%	TEST
	RA2 CE	22,5%	TEST
	RA3 EO	22,5%	Job interview
	RA4 EE	22,5%	A professional letter
	RA5	10%	Evaluado junto a RA1 – RA2 – RA3 – RA4

FINAL	1 <sup>a</sup> EV. 40 %					2 <sup>a</sup> EV. 20%					3 <sup>a</sup> EV. 40%				
	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5	RA 1	RA 2	RA 3	RA 4	RA 5
	22,5%	22,5%	22,5%	22,5%	10%	22,5%	22,5%	22,5%	22,5%	10%	22,5%	22,5%	22,5%	22,5%	10%

## F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2<sup>a</sup> CONVOCATORIA

Al establecer la evaluación continua, NO se realizarán recuperaciones hasta pasada la 1<sup>a</sup> convocatoria ordinaria (J1OR).

El alumnado con RAs suspensos recibirá un **Plan de Recuperación** que especifique las notas de todos los RAs del curso, las actividades y pruebas necesarias para la superación de los suspensos, y la planificación del seguimiento. El profesorado del módulo decidirá la estructura y planificación de la(s) prueba(s) de evaluación (examen global o entrega periódica de tareas, por ejemplo).

El/La alumno/a se examinará de TODOS los RAs al contemplar la evaluación el agrupamiento de los mismos. En el cálculo de la nota, el/la alumno/a recibirá la nota SÓLO para los RAs suspensos, pudiendo obtener más de la nota mínima para la superación de los mismos.

La nota final será la resultante teniendo en cuenta las ponderaciones de todos los RAs y CEs. El alumnado que no se presente en la evaluación extraordinaria recibirá la calificación de NE (Artículo 15.9, [Orden 26 de octubre de 2009](#)).

Para el **alumnado que renuncia o pierde la evaluación continua** se establecen dos supuestos:

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 13 de 16

1. El alumnado que voluntariamente renuncie a la evaluación continua recibirá un Plan de Seguimiento que especifique las actividades y pruebas necesarias para la superación de los RAs. El profesorado del módulo decidirá la estructura y planificación de la(s) prueba(s) de evaluación (examen global o entrega periódica de tareas, por ejemplo), dentro del periodo de la J1OR. Para la renuncia, deberá entregar el impreso correspondiente en Jefatura de Estudios y a Jefatura de Departamento.
2. El alumnado que pierda la evaluación continua por faltas de asistencia NO recibirá un Plan de Seguimiento. El profesorado del módulo informará al alumnado de la pérdida de evaluación continua. Decidirá la estructura y planificación de la(s) prueba(s) de evaluación (examen global o entrega periódica de tareas, por ejemplo), dentro del periodo de la J1OR. Sólo recibirá un Plan de Recuperación (ver caso anterior) en el caso de que suspenda RAs.

El/La alumno/a se examinará de TODOS los RAs y CEs al contemplar la evaluación el agrupamiento de los mismos. La nota final será la resultante teniendo en cuenta las ponderaciones de todos los Criterios de Evaluación. El alumnado que no se presente en la evaluación extraordinaria recibirá la calificación de NE (Artículo 15.9, [Orden 26 de octubre de 2009](#)).

## **g) EVALUACIÓN INICIAL**

La evaluación inicial debe proporcionar una primera radiografía del alumnado que conforma el curso. Para ello, la información del grupo se recogerá a través de un acta específica de "evaluación inicial" en la que quedarán recogidos información relativa a:

- Acceso: ESO, FP GB, Bachillerato, otros ciclos formativos. Puede consultarse en el sigad
- Análisis de los informes concretos y casuísticas específicas del alumnado (dpto. orientación)
- Recopilación de datos objetivos y concretos que no recojan los informes anteriores

Para ello, será necesario que estas evaluaciones iniciales cuenten (en la medida de lo posible y al menos en algún tramo de la misma) con la participación del departamento de orientación y/o Jefatura de Estudios.

Se recogerá en la propia acta de evaluación las consideraciones/adaptaciones a tener en cuenta con casos concretos, acta que se estará a disposición del equipo docente para que puedan tenerse presentes los acuerdos e información vertida en dicha sesión de evaluación tal como se indica en el punto H de esta programación.

Los acuerdos de esta sesión se revisarán en las sesiones de evaluación posteriores, para analizar el seguimiento de las medidas adoptadas.

En función del número de alumnos con problemáticas similares analizadas en las sesiones de evaluación iniciales, el departamento de orientación determinará la necesidad de llevar a cabo a posteriori una sesión de orientación conjunta para todo el profesorado, con el objeto de ejemplificar posibilidades de atención para el alumnado con necesidades educativas especiales.

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 14 de 16

Tal y como establece el Artículo 24 y 100 del [Decreto 91/2024](#), esta programación recoge las características de la **evaluación inicial, criterios** para su valoración, así como consecuencias de sus resultados en la programación didáctica y, en su caso, el diseño de los instrumentos de evaluación.

La evaluación inicial tendrá como objetivo el **análisis** de la variedad de **niveles** en las distintas **destrezas** lingüísticas demostradas por el alumnado, y proponer, a partir de este análisis, el diseño de actividades específicas y las medidas de atención a la diversidad pertinentes. Además, la evaluación inicial se utilizará para fomentar el uso, por parte del alumnado, de los recursos didácticos y técnicos necesarios para la superación del módulo.

La siguiente tabla recoge las destrezas (concretadas en RAs), tareas, objetivos lingüísticos, y objetivos secundarios de las distintas pruebas a realizar dentro del **módulo de inglés profesional**:

<b>EVALUACIÓN INICIAL</b>	RA1 CO	Understand common questions
	RA2 CE	Basic information
	RA3 EO	Tell me about your classmate
	RA4 EE	Tell me about yourself

## **H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE**

El alumnado con RAs suspensos recibirá un **Plan de Recuperación** que especifique las notas de todos los RAs del curso anterior, las actividades y pruebas necesarias para la superación de los suspensos, y la planificación del seguimiento. El profesorado del módulo decidirá la estructura y planificación de la(s) prueba(s) de evaluación (examen global o entrega periódica de tareas, por ejemplo), teniendo en cuenta la finalización de la J1OR.

La asistencia a clase del alumnado con RAs suspensos no es obligatoria. El profesorado del módulo decidirá si el/la alumno/a puede asistir a las clases presenciales.

El/La alumno/a se examinará de TODOS los Resultados de Aprendizaje al contemplar la evaluación el agrupamiento de los mismos. La nota final será la resultante teniendo en cuenta las ponderaciones de todos los RAs.

Para los módulos de Inglés de la anterior normativa, y de acuerdo a la Disposición transitoria cuarta del [Decreto 91/2024](#), el alumnado que, a la entrada en vigor de este Decreto, esté cursando un Grado D conforme al sistema que se extingue **deberá superar** las evaluaciones correspondientes al plan de recuperación del módulo no superado hasta la finalización del número de convocatorias establecidas y, en todo caso, **hasta el curso académico 2026/2027 inclusive**.

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 15 de 16

## I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.

En función de lo detectado en la **evaluación inicial** se podrán **determinar** para cada alumno las siguientes adaptaciones curriculares no significativas: (Artículo 19 ley general de atención a la diversidad. Orden 913/2023).

- Priorización y temporalización de R.A. y C.E. para FP
- Adecuación de tiempos y espacios
- Adecuación de instrumentos y formatos de evaluación
- Atención más personalizada durante la realización de actividades o pruebas
- Adecuación de los criterios de calificación priorizando el contenido y no la forma (sintaxis y ortografía).

Estos aspectos quedarán reflejados en el acta de la evaluación inicial.

## J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

NO APLICA.

## K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

Por decisión del departamento no se va a trabajar con un libro de texto. Por lo tanto, el alumnado trabajará con unidades didácticas elaboradas por el profesor/a y con páginas Web interactivas que desarrollan distintas competencias de cada familia profesional.

En relación con la **terminología específica de cada sector**, se elaborarán los materiales de trabajo a través de textos seleccionados de distintos libros de inglés técnico, y de Internet, con vocabulario referido y específico de la materia que se va a impartir.

## L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Estas actividades se recogen en el plan anual de actividades complementarias y extraescolares del departamento.

## M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

## N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO

 <b>cpifp</b> <b>Bajo Aragón</b>	Ciclo	<b>CICLO SUPERIOR ASISTENCIA A LA DIRECCIÓN</b>		
	Módulo Profesional	<b>0179. INGLÉS PROFESIONAL (GS)</b>		
PROGRAMACIÓN	Código: <b>prg-adg302-m0179</b>	Edición: 1	Fecha: 24-04-2025	Página 16 de 16

Para evaluar el grado de seguimiento de la programación del módulo se dispone de una herramienta para valorar cada uno de los puntos de la programación. Este seguimiento se hace mensualmente. En el caso de que los valores obtenidos se encuentren por debajo de los valores estimados como normales, se hará una reflexión sobre las causas de estas desviaciones, tomando las medidas necesarias para subsanar y corregir estas desviaciones en el tiempo restante de curso. Estas reflexiones podrán reflejarse en el mismo formato de seguimiento de la programación.

En cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

## **O) PLAN DE CONTINGENCIA**

Si el profesor titular del módulo no puede asistir a clase, se adoptarán dos tipos de medidas:

- Si la ausencia es puntual, el docente dejará tarea a los estudiantes para que la puedan realizar de manera autónoma, cumpliendo, en la medida de lo posible, el seguimiento de la programación.
- Si la ausencia fuera mayor, se remite al docente encargado a revisar el seguimiento de la programación del docente junto con la temporalización de esta programación (punto C) y un documento Excel en la carpeta PDC del departamento (M-0179.xlsx) para poder plantear actividades acordes a los RAs para tratar de continuar con la programación del módulo.

## **P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS**

Por decisión del departamento se ha establecido un dossier de tareas a realizar por el alumnado durante el periodo de prácticas como se refleja en la temporalización, punto C de esta programación, en la 2<sup>a</sup> evaluación y que están disponibles en el curso de Aeducar.

## **Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.**

NO APLICA

**CÓDIGO MODIFICACIÓN: 2025-402**