

|                                                                                                               |                          |                                      |                   |                |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br>Bajo Aragón | Ciclo                    | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                |  |
|                                                                                                               | Módulo Profesional       | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                  | Código: prg-adg201-m0156 | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 1 de 17 |  |



**cpifp** Bajo Aragón  
centro público integrado  
de formación profesional

|               |                                      |
|---------------|--------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>  | <b>GRADO MEDIO</b>                   |
| <b>CICLO</b>  | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |
| <b>MODULO</b> | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |

| INDICE                                                                           |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| A) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....                      | 3  |
| B) CONTENIDOS.....                                                               | 6  |
| C) TEMPORALIZACIÓN.....                                                          | 6  |
| D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS .....                                                | 9  |
| E) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....  | 10 |
| F) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO PARA ALUMNADO DE 2ª CONVOCATORIA.....  | 13 |
| G) EVALUACIÓN INICIAL.....                                                       | 14 |
| H) PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE..... | 15 |
| I) ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.....                                  | 15 |
| J) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.....                          | 16 |
| K) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR. ....                | 16 |
| L) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....                            | 16 |
| M) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES .....                          | 16 |

|                                                                                                               |                                 |                                      |                   |                |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br>Bajo Aragón | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                |  |
|                                                                                                               | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                  | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 2 de 17 |  |

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>N) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO .....</b> | <b>16</b> |
| <b>O) PLAN DE CONTINGENCIA .....</b>                              | <b>16</b> |
| <b>P) ACTIVIDADES PARA MÓDULOS NO DUALIZADOS .....</b>            | <b>17</b> |
| <b>Q) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR. ....</b> | <b>17</b> |

|                                                                                                                      |                                 |                                      |                   |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br><b>Bajo Aragón</b> | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                |  |
|                                                                                                                      | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                         | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 3 de 17 |  |

## 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 y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</b> | 22,5% | a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |       | b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |       | c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |       | d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |       | e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |       | f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar. |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |       | g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |       | h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                         |       | i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.                       |

| RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)                                            | %     | CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2. Comprende información profesional contenida en textos escritos</b> | 22,5% | a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto. |
|                                                                          |       | b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.                                    |

|                                                                                                                      |                                 |                                      |                   |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br><b>Bajo Aragón</b> | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                |  |
|                                                                                                                      | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                         | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 4 de 17 |  |

|                                                          |  |                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido. |  | c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.                                                                                                           |
|                                                          |  | d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto. |
|                                                          |  | e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.                             |
|                                                          |  | f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.                                                                      |
|                                                          |  | g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.                                                                       |
|                                                          |  | h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.                                |
|                                                          |  | i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.                                           |

| RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)                                                                                                         | %     | CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. <b>Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b> | 22,5% | a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.                                                                       |
|                                                                                                                                       |       | b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación. |
|                                                                                                                                       |       | c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.                                                                        |
|                                                                                                                                       |       | d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.                                                                                    |
|                                                                                                                                       |       | e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.                                                                                                 |
|                                                                                                                                       |       | f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.                                                                                 |
|                                                                                                                                       |       | g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.                                                                             |
|                                                                                                                                       |       | h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.                         |

|                                                                                                                      |                                 |                                      |                   |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br><b>Bajo Aragón</b> | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                |  |
|                                                                                                                      | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                         | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 5 de 17 |  |

|  |  |                                                                                                                                                              |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos. |
|  |  | j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.  |
|  |  | k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.                                                          |
|  |  | l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.                                    |
|  |  | m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.          |

| RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)                                                                                               | %     | CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b> | 22,5% | a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).                                                                            |
|                                                                                                                             |       | b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                             |       | c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                             |       | d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.                                                                                                                                    |
|                                                                                                                             |       | e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.                                                                                                                              |
|                                                                                                                             |       | f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                             |       | g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                             |       | h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual. |
|                                                                                                                             |       | i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                      |                                 |                                      |                   |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br><b>Bajo Aragón</b> | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                |  |
|                                                                                                                      | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                         | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 6 de 17 |  |

|  |  |                                                                                                                                                               |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros). |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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> | a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera. |
|                                                                                                                                                                                  |            | b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.                                                |
|                                                                                                                                                                                  |            | c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.                    |
|                                                                                                                                                                                  |            | d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.                         |
|                                                                                                                                                                                  |            | e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.                        |

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.

**No se considera ningún RAs a dualizar en este módulo.**

## 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 |       |                                             |                   |
|---------------|-------|---------------------------------------------|-------------------|
| Horas         | Nº UD | Nombre Unidad                               | Fecha orientativa |
| 2             | 0     | Evaluación inicial: <b>BREAKING THE ICE</b> | SEPTIEMBRE        |
| 12            | 1     | <b>GETTING STARTED</b>                      | SEPTIEMBRE -      |

|                                                                                   |                                 |                                      |                   |                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|--|
|  | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                |  |
|                                                                                   | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                      | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 7 de 17 |  |

|    |   |                                                                                                                                                                                                                                             |                     |
|----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listening (RA1T1): <b>Introducing yourself and others to colleagues, a new job</b></li> </ul>                                                                                                        | OCTUBRE             |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Speaking (RA3T1): <b>Talking about life and work routine, small talk, introducing yourself</b></li> </ul>                                                                                            |                     |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reading (RA2T1): <b>Description of an administrative assistant, telephone conversation</b></li> </ul>                                                                                                |                     |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Writing (RA4T1): <b>Instructional text</b></li> </ul>                                                                                                                                                |                     |
|    |   | <b>VOCABULARY:</b> soft skills, tools, day-a-day activities and work routines<br><b>GRAMMAR:</b> Present tenses (simple and continuous); Frequency adverbs; Prepositions of place                                                           |                     |
| 12 | 2 | <b>DESCRIBING MY COMPANY</b>                                                                                                                                                                                                                | OCTUBRE - NOVIEMBRE |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listening (RA1T2): <b>Travelling abroad!</b></li> </ul>                                                                                                                                              |                     |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Speaking (RA3T2): <b>My google map (presentation)</b></li> </ul>                                                                                                                                     |                     |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reading (RA2T2): <b>Job advert; Understanding a company structure</b></li> </ul>                                                                                                                     |                     |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Writing (RA4T2): <b>Description of my company structure</b></li> </ul>                                                                                                                               |                     |
|    |   | <b>VOCABULARY:</b> Describing places; different parts of a company: office organigram vocabulary; descriptive verbs related to professional tasks;<br><b>GRAMMAR:</b> Wh-questions; telling the time; time and space prepositions; IN/ON/AT |                     |
| 8  | 3 | <b>HELLO AND WELCOME TO MY COMPANY</b>                                                                                                                                                                                                      | DICIEMBRE – ENERO   |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listening (RA1T3): <b>Computer requirements; Understanding working conditions</b></li> </ul>                                                                                                         |                     |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Speaking (RA3T3): <b>Let's talk about hardware requirements</b></li> </ul>                                                                                                                           |                     |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reading (RA2T3): <b>Greeting visitors; Helping visitors; Office furniture and supplies</b></li> </ul>                                                                                                |                     |
|    |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Writing (RA4T3): <b>Rules in class and in a company</b></li> </ul>                                                                                                                                   |                     |
|    |   | <b>VOCABULARY:</b> Rules, workplace laws; office furniture and supplies; verbs and instructions to greet and welcome                                                                                                                        |                     |

|                                                                                                                      |                                 |                                      |                   |                |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br><b>Bajo Aragón</b> | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                |  |
|                                                                                                                      | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                         | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 8 de 17 |  |

|        |    |                                                                                         |  |
|--------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|--|
|        |    | <b>GRAMMAR:</b> Modal verbs (can, can't, should, shouldn't, must, mustn't); quantifiers |  |
| TOTAL: | 34 |                                                                                         |  |

| 2ª EVALUACIÓN |       |                                                                                                                                    |                                           |
|---------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Horas         | Nº UD | Nombre Unidad                                                                                                                      | Fecha orientativa                         |
| 8             |       | <b>DIARIO DE PRÁCTICAS</b>                                                                                                         | FEBRERO – MARZO<br>(Periodo de prácticas) |
|               |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Speaking (RA3): <b>My work experience (oral presentation and written script)</b></li> </ul> |                                           |
|               |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reading (RA2): <b>Reading activity</b></li> </ul>                                           |                                           |
|               |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Writing (RA4): <b>My work routine and company profile questionnaire</b></li> </ul>          |                                           |
|               |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listening (RA1): <b>Listening activity</b></li> </ul>                                       |                                           |
|               |       | <b>VOCABULARY:</b> Review unit 1-3<br><b>GRAMMAR:</b> Review unit 1-3                                                              |                                           |
| 6             |       | <b>REVISION UNIT 3</b>                                                                                                             | MARZO                                     |
|               |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listening (RA1T4): <b>Revision activities</b></li> </ul>                                    |                                           |
|               |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Speaking (RA3T4): <b>My work experience in the internship</b></li> </ul>                    |                                           |
|               |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reading (RA2T4): <b>Revision activities</b></li> </ul>                                      |                                           |
|               |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Writing (RA4T4): <b>Rules at school</b></li> </ul>                                          |                                           |
|               |       | <b>VOCABULARY:</b> Review unit 3<br><b>GRAMMAR:</b> Review unit 3                                                                  |                                           |
| TOTAL:        | 14    |                                                                                                                                    |                                           |

| 3ª EVALUACIÓN |       |                                         |                   |
|---------------|-------|-----------------------------------------|-------------------|
| Horas         | Nº UD | Nombre Unidad                           | Fecha orientativa |
| 10            | 4     | <b>DON'T WORRY, I SEND YOU AN EMAIL</b> | MARZO-ABRIL       |

|                                                                                   |                                 |                                      |                   |                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------|--|
|  | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                |  |
|                                                                                   | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                      | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 9 de 17 |  |

|        |    |                                                                                                                                                                                               |            |
|--------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|        |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listening (RA1T5): <b>Introducing a company</b></li> </ul>                                                                                             |            |
|        |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Speaking (RA3T5): <b>What did you do last week?</b></li> </ul>                                                                                         |            |
|        |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reading (RA2T5): <b>Office supplies and machines</b></li> </ul>                                                                                        |            |
|        |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Writing (RA4T5): <b>Making arrangements by email</b></li> </ul>                                                                                        |            |
|        |    | <b>VOCABULARY:</b> Office machines; descriptive adjectives; verbs used in day-a-day office routine<br><b>GRAMMAR:</b> past simple (regular and irregular verbs); comparative and superlatives |            |
| 9      | 5  | <b>LET'S GET TO WORK!</b>                                                                                                                                                                     | MAYO-JUNIO |
|        |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listening (RA1T6): <b>Oral interviews</b></li> </ul>                                                                                                   |            |
|        |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Speaking (RA3T6): <b>Elevator Pitch: best administrative assistant in town!</b></li> </ul>                                                             |            |
|        |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reading (RA2T6): <b>placing orders, preparing an agenda, complaints</b></li> </ul>                                                                     |            |
|        |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Writing (RA4T6): <b>replaying to complaints</b></li> </ul>                                                                                             |            |
|        |    | <b>VOCABULARY:</b> preparing an agenda verbs and expressions, complaint verbs<br><b>GRAMMAR:</b> Revision of 1-4 units; future simple and be going to; imperatives                            |            |
| TOTAL: | 19 |                                                                                                                                                                                               |            |

## 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):

1. **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.
2. **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

|                                                                                                                      |                                 |                                      |                   |                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br><b>Bajo Aragón</b> | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                 |  |
|                                                                                                                      | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                 |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                         | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 10 de 17 |  |

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.

3. **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 de la nota final por trimestre | Criterios de Evaluación asociados                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Podcast, vídeos, tutoriales relacionados con el entorno profesional, audios, ... | <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<br>C.E.b.1<br>C.E.c.1<br>C.E.d.1<br>C.E.e.1<br>C.E.f.1<br>C.E.g.1<br>C.E.h.1<br>C.E.i.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.

|                                                                                                                      |                                 |                                      |                   |                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br><b>Bajo Aragón</b> | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                 |  |
|                                                                                                                      | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                 |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                         | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 11 de 17 |  |

**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<br>C.E.b.2<br>C.E.c.2<br>C.E.d.2<br>C.E.e.2<br>C.E.f.2<br>C.E.g.2<br>C.E.h.2<br>C.E.i.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<br>C.E.b.3<br>C.E.c.3<br>C.E.d.3<br>C.E.e.3<br>C.E.f.3<br>C.E.g.3<br>C.E.h.3<br>C.E.i.3<br>C.E.j.3<br>C.E.k.3<br>C.E.l.3<br>C.E.m.3 |

- El criterio *C.E.j.3* sólo se evaluará en ejercicios que impliquen la realización de *presentaciones*.
- 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,</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resúmenes</li> <li>- Descripciones</li> </ul> | 22,5%                                              | C.E.a.4<br>C.E.b.4                |

|                                                                                                                      |                                 |                                      |                   |                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br><b>Bajo Aragón</b> | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                 |  |
|                                                                                                                      | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                 |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                         | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 12 de 17 |  |

|                                           |                                                                                      |  |                                                                                      |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>instrucciones, procedimientos, ...</b> | - Informes de prácticas<br>- Procedimientos<br>- Instruccionales<br>- Comunicaciones |  | C.E.c.4<br>C.E.d.4<br>C.E.e.4<br>C.E.f.4<br>C.E.g.4<br>C.E.h.4<br>C.E.i.4<br>C.E.j.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>    | 10%                                                | C.E.a.3<br>C.E.c.3<br>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> |                                                    | C.E.b.3<br>C.E.e.3                |

- El agrupamiento de los CE's pertenecientes al RA3 depende de si se relacionan con destrezas receptivas (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 receptivas y productivas puede agrupar distintos tipos de tarea de los RA 1, 2, 3, 4, y 5. Estos CE's 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>1ª evaluación</b><br>40% | RA1 CO | 22,5% | TEST                                   |
|                             | RA2 CE | 22,5% | TEST                                   |
|                             | RA3 EO | 22,5% | PRESENTATION: My google map            |
|                             | RA4 EE | 22,5% | WRITING: Welcome to my workshop        |
|                             | RA5    | 10%   | Evaluado junto a RA1 – RA2 – RA3 – RA4 |
| <b>2ª evaluación</b><br>20% | RA1 CO | 22,5% | TEST                                   |
|                             | RA2 CE | 22,5% | TEST                                   |

|                                                                                                                      |                                 |                                      |                   |                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br><b>Bajo Aragón</b> | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                 |  |
|                                                                                                                      | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                 |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                         | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 13 de 17 |  |

|  |        |       |                                        |
|--|--------|-------|----------------------------------------|
|  | RA3 EO | 22,5% | MY WORK EXPERIENCE                     |
|  | RA4 EE | 22,5% | MY WORK ROUTINE / RULES AT WORK        |
|  | RA5    | 10%   | Evaluado junto a RA1 – RA2 – RA3 – RA4 |

|                              |        |       |                                        |
|------------------------------|--------|-------|----------------------------------------|
| <b>3ª evaluación<br/>40%</b> | RA1 CO | 22,5% | TEST                                   |
|                              | RA2 CE | 22,5% | TEST                                   |
|                              | RA3 EO | 22,5% | ELEVATOR PITCH                         |
|                              | RA4 EE | 22,5% | EMAILS                                 |
|                              | RA5    | 10%   | Evaluado junto a RA1 – RA2 – RA3 – RA4 |

| FINAL | 1ª EV. 40 % |       |       |       |      | 2ª EV. 20% |       |       |       |      | 3ª 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 2ª CONVOCATORIA

Al establecer la evaluación continua, NO se realizarán recuperaciones hasta pasada la 1ª 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:

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

|                                                                                                                      |                                 |                                      |                   |                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br><b>Bajo Aragón</b> | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                 |  |
|                                                                                                                      | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                 |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                         | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 14 de 17 |  |

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.

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.

|                                                                                                                     |                                 |                                      |                   |                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|--|
|  <b>cpfp</b><br><b>Bajo Aragón</b> | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                 |  |
|                                                                                                                     | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                 |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                        | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 15 de 17 |  |

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 | Videos específicos de la titulación                                                                                        |
|                           | RA2 CE | Back to school; Why learn English related to IT?                                                                           |
|                           | RA3 EO | Would you rather...?; All about me; Diversity bingo; 6 things in common                                                    |
|                           | RA4 EE | Think about 10 words in Spanish that you relate to your studies. Write them and translate them into English using Linguee. |

#### **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**.

#### **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

|                                                                                                                      |                                 |                                      |                   |                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br><b>Bajo Aragón</b> | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                 |  |
|                                                                                                                      | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                 |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                         | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 16 de 17 |  |

- 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**

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**

|                                                                                                                      |                                 |                                      |                   |                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------------|--|
|  <b>cpifp</b><br><b>Bajo Aragón</b> | Ciclo                           | <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>        |                   |                 |  |
|                                                                                                                      | Módulo Profesional              | <b>0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)</b> |                   |                 |  |
| PROGRAMACIÓN                                                                                                         | Código: <b>prg-adg201-m0156</b> | Edición: 1                           | Fecha: 25-09-2024 | Página 17 de 17 |  |

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 en un documento Excel en la carpeta del PDC del departamento (M-0156.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 2ª evaluación y que están disponibles en el curso de Aeducar.

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

NO APLICA

**Código modificación: 2025-401**