

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 1 de 30	



cpifp Bajo Aragón
centro público integrado
de formación profesional

NIVEL	GRADO MEDIO
CICLO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MODULO	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)

INDICE	
A) INTRODUCCIÓN	3
B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	3
C) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES	7
D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS	16
E) EVALUACIÓN INICIAL	17
F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN	18
G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.	24
G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.....	25
G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE	257
G.3- ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES	26
G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN.....	26
H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.	27
I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.	28

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 2 de 30	

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	29
K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES	29
L) MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DEL MÓDULO	30
M) PLAN DE CONTINGENCIA.....	30
N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.....	20

 cpífp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 3 de 30	

A) INTRODUCCIÓN

El módulo 0156 Inglés Profesional se encuadra dentro de las enseñanzas del ciclo formativo de Grado Medio que capacitan para obtener el título de técnico en Gestión Administrativa en modalidad presencial. El marco normativo para este módulo es el **Real Decreto 1631/2009, de 30 de octubre**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas, así como el **Real Decreto 499/2024, de 21 de mayo**, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado medio y se fijan sus enseñanzas mínimas.

Con una duración de **67 horas**, este módulo profesional contiene la formación necesaria para que el alumnado adquiera las competencias que le permitan comunicarse en inglés en el desarrollo de las actividades profesionales propias del nivel formativo de este técnico superior en este sector. Se trata de un módulo eminentemente procedimental en el que se desarrolla la competencia comunicativa en inglés necesaria en el entorno profesional, tanto a nivel oral como a nivel escrito. La competencia comunicativa en inglés se aplica a las relaciones interpersonales y al manejo de la documentación propia del sector.

B) RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

Los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación expuestos en la siguiente tabla se extraen del anexo IX del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional. Estos RAs pueden a su vez denominarse, de forma más científica y convencional, como las cuatro competencias comunicativas básicas que ha de adquirir todo estudiante de un lenguaje: comprensión oral, comprensión escrita, expresión oral, y expresión escrita. En la comprensión oral y escrita, el alumno es un agente pasivo en el acto comunicativo, mientras que en la expresión oral y escrita el alumno pasa a ser un agente activo en dicho proceso. En lo que atañe a la enseñanza del inglés, pues, la expresión “Resultado de Aprendizaje” no es más que un neologismo para indicar lo que viene siendo una trivialidad pedagógica, universalmente aceptada en el ámbito de la lingüística general durante más de un siglo.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 4 de 30	

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. Criterios de evaluación.	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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 5 de 30	

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	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.
		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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente	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

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 6 de 30	

activo en conversaciones profesionales.

interacción acordes a la situación de comunicación.

c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.

d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.

e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.

f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.

g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.

h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.

i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.

j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.

k). Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 7 de 30	

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	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.

RESULTADO DE APRENDIZAJE (RA)	%	CRITERIO DE EVALUACIÓN (CE)
5. Aplica actitudes y comportamientos	10%	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 8 de 30	

profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.		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, el profesorado de la asignatura “deberá concretar los resultados de aprendizaje al sector productivo en el que se incardine cada ciclo formativo, especialmente en lo que concierne al vocabulario técnico y a los intercambios comunicativos más frecuentes.”

Por acuerdo del Departamento de Lenguas Extranjeras **no se consideran RA a dualizar en este módulo.**

El alumnado que no haya realizado la formación en empresa, no podrá obtener una calificación positiva en los módulos profesionales que forman parte del Plan de formación, debiendo matricularse de nuevo en dichos módulos (Artículo 25.3)

c) ORGANIZACIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 9 de 30	

1ª EVALUACIÓN (7 SEPTIEMBRE-20 NOVIEMBRE)

Horas	Nº UD	Nombre Unidad	Fecha orientativa
2	0	Evaluación inicial: BREAKING THE ICE	SEPTIEMBRE
12	1	UNIT 1: GETTING STARTED	SEPTIEMBRE
		Listening (RA1T1): Introducing yourself and others to colleagues, a new job	
		Speaking (RA3T1): Talking about life and work routine, small talk, introducing yourself	
		Reading (RA2T1): Description of an administrative assistant, telephone conversation	
		Writing (RA4T1): Instructional text	OCTUBRE
		VOCABULARY: soft skills, tools, day-a-day activities and work routines GRAMMAR: Present tenses (simple and continuous); Frequency adverbs; Prepositions of place	
12	2	UNIT 2: DESCRIBING MY COMPANY	OCTUBRE - NOVIEMBRE
		Listening (RA1T2): Travelling abroad!	
		Speaking (RA3T2): My google map (presentation)	
		Reading (RA2T2): Job advert; Understanding a company structure	
		Writing (RA4T2): Description of my company structure	

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 10 de 30	

		VOCABULARY: Describing places; different parts of a company: office organigram vocabulary; descriptive verbs related to professional tasks; GRAMMAR: Wh-questions; telling the time; time and space prepositions; IN/ON/AT	
8	3	UNIT 3: HELLO AND WELCOME TO MY COMPANY	
		Listening (RA1T3): Computer requirements; Understanding working conditions	
		Speaking (RA3T3): Let's talk about hardware requirements	
		Reading (RA2T3): Greeting visitors; Helping visitors; Office furniture and supplies	
		Writing (RA4T3): Rules in class and in a company	
		VOCABULARY: Rules, workplace laws; office furniture and supplies; verbs and instructions to greet and welcome GRAMMAR: Simple and Compound Tenses; Auxiliary verbs; Modal verbs; prepositions; quantifiers	

Objetivos generales: Según el **Real Decreto 1631/2009**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (Artículo 9), las Unidades Didácticas 0, 1, 2 y 3 se ciñen a los siguientes objetivos generales:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 11 de 30	

empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.

6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

Competencias para la empleabilidad: Según el **Real Decreto 1631/2009**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (Artículo 5), las Unidades Didácticas 0, 1, 2 y 3 se ciñen a las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

TOTAL: 34

2ª EVALUACIÓN (21 NOVIEMBRE – 4 FEBRERO)

Horas	Nº UD	Nombre Unidad	Fecha
-------	-------	---------------	-------

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 12 de 30	

			orientativa
8	Revisión 2, 3	REVISION. UNITS 2 & 3	DICIMBRE- ENERO
		Speaking (RA3): My work experience (oral presentation and written script)	
		Reading (RA2): Reading activity	
		Writing (RA4): My work routine and company profile questionnaire	
		Listening (RA1): Listening activity	
		VOCABULARY: Review unit 3 GRAMMAR: Review unit 3	

Objetivos generales: Según el **Real Decreto 1631/2009**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (Artículo 9), las Unidades Didácticas 2 y 3 se ciñen a los siguientes objetivos generales:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

Competencias para la empleabilidad: Según el **Real Decreto 1631/2009**, por el que se

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 13 de 30	

establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (Artículo 5), las Unidades Didácticas 0 y 1 se ciñen a las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

TOTAL: 8

3ª EVALUACIÓN (5 FEBRERO – JUNIO)

Horas	Nº UD	Nombre Unidad	Fecha orientativa
8		DIARIO DE PRÁCTICAS	FEBRERO
6	Revisión 3	REVISION. UNIT 3	MARZO-ABRIL
		• Listening (RA1T4): Revision activities	
		• Speaking (RA3T4): My work experience in the internship	
		• Reading (RA2T4): Revision activities	

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 14 de 30	

		• Writing (RA4T4): Rules at school	
		• Grammar: Tenses, Auxiliaries, Modals, 1st & 2nd Conditional.	
10	4	UNIT 4: DON'T WORRY, I'LL SEND YOU AN EMAIL	MAYO
		• Listening (RA1T5): Introducing a company	
		• Speaking (RA3T5): What did you do last week?	
		• Reading (RA2T5): Office supplies and machines	
		• Writing (RA4T5): Arrangements by email	
		VOCABULARY: Office machines; descriptive adjectives; verbs used in day-a-day office routine GRAMMAR: past simple (regular and irregular verbs); comparatives and superlatives	
9	5	UNIT 5: LET'S GET TO WORK!	JUNIO
		• Listening (RA1T6): Job interviews	
		• Speaking (RA3T6): Elevator Pitch: best administrative assistant in town!	
		• Reading (RA2T6): placing orders, preparing an agenda, complaints	
		• Writing (RA4T6): replying to complaints	
		VOCABULARY: preparing an agenda verbs and expressions, complaint verbs GRAMMAR: Revision of 1-4 units; future simple and be going to; imperatives	

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 15 de 30	

Objetivos generales: Según el **Real Decreto 1631/2009**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (Artículo 9), las Unidades Didácticas 3, 4 y 5 se ciñen a los siguientes objetivos generales:

1. Analizar el flujo de información y la tipología y finalidad de los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, para tramitarlos.
2. Analizar los documentos o comunicaciones que se utilizan en la empresa, reconociendo su estructura, elementos y características para elaborarlos.
3. Identificar y seleccionar las expresiones en lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.
4. Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.
5. Realizar documentos y comunicaciones en el formato característico y con las condiciones de calidad correspondiente, aplicando las técnicas de tratamiento de la información en su elaboración.
6. Analizar y elegir los sistemas y técnicas de preservación de comunicaciones y documentos adecuados a cada caso, aplicándolas de forma manual e informática para clasificarlos, registrarlos y archivarlos.

Competencias para la empleabilidad: Según el **Real Decreto 1631/2009**, por el que se establece el título de Técnico en Gestión Administrativa y se fijan sus enseñanzas mínimas (Artículo 5), las Unidades Didácticas 3, 4 y 5 se ciñen a las siguientes competencias profesionales, personales y sociales:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.
3. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
4. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
5. Realizar gestiones administrativas de tesorería, siguiendo las normas y protocolos establecidos por la gerencia con el fin de mantener la liquidez de la organización.
6. Efectuar las gestiones administrativas de las áreas de selección y formación de los recursos humanos de la empresa, ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 16 de 30	

supervisión del responsable superior del departamento.

7. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.

TOTAL:	25
---------------	-----------

D) PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

La metodología de enseñanza en el **módulo de Inglés Profesional (GRADO MEDIO)** 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 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

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 17 de 30	

semánticas ajustadas al nivel de competencia lingüística propio del nivel (CEFR) contextualizadas dentro del sector productivo.

E) 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 G.3 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.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 18 de 30	

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**:

EVALUACIÓN INICIAL	RA1 CO	Videos específicos de la titulación.
	RA2 CE	Back to school; Why learn English?
	RA3 EO	Tell me about yourself; What's your average day like?; Things in common.
	RA4 EE	Think about 10 words in Spanish that relate to your studies. Write them and translate them into English using Linguee.

F) 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*

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 19 de 30	

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	Ponderación del Resultado de Aprendizaje en la calificación final	Criterios de Evaluación asociados
Podcast, vídeos, tutoriales relacionados con el entorno profesional, audios, ...	- Open Questions - True / False - Paragraph naming - Procedures - Ordering steps - Gap filling	22,5%	C.E.1.a-h.

- 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	Ponderación del Resultado de Aprendizaje en la calificación final	Criterios de Evaluación asociados
Comprensión/ traducción de	- True / False - Open Questions	22.5%	C.E.2. a-g.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 20 de 30	

información técnica	- Traducciones - Vocabulary gaps - Synonyms/antonyms		
----------------------------	--	--	--

- 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	Ponderación del Resultado de Aprendizaje en la calificación final	Criterios de Evaluación asociados
Expresión oral, podcast, vídeos, tutoriales, presentaciones, ...	- Descripciones - Comunicaciones - Informes de prácticas - Procedimientos - Instruccionales	22,5%	C.E.3. a-k.

- El criterio *C.E.d.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	Ponderación del Resultado de Aprendizaje en la calificación final	Criterios de Evaluación asociados

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 21 de 30	

Textos breves específicas, instrucciones, procedimientos, ...	- Resúmenes - Descripciones - Informes de prácticas - Procedimientos - Instruccionales - Comunicaciones	22,5%	C.E.4. a-g.
--	--	-------	-------------

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

RA5 (10%):

Tipo de tarea	Ejemplo	Ponderación del Resultado de Aprendizaje en la calificación final	Criterios de Evaluación asociados
Relacionados con RA1 (CO) y 2 (CE)	• Comprensión/traducción de INSTRUCCIONES sobre procesos reales • LISTENING ACTIVITIES (VIDEO) relacionados con el entorno laboral	10%	C.E.1.c C.E.1.d C.E.3.c
Relacionados con RA3 (EO) y 4 (EE)	• VIDEO TUTORIAL relacionado con el entorno laboral • MANUAL INSTRUCCIONES sobre algún procedimiento • Entrevista de trabajo		C.E.2.c C.E.5.a C.E.5.c

- 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 de un **5***.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 22 de 30	

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 CEs serán evaluados independientemente para cada parte de la secuencia.*

Las siguientes tablas recogen la distribución temporal de las principales evidencias de aprendizaje previstas para la evaluación de los distintos Resultados de Aprendizaje. Las evaluaciones parciales no tendrán una ponderación fija en la calificación final, ya que la evaluación tendrá carácter continuo y la calificación se actualizará conforme a las evidencias de aprendizaje obtenidas a lo largo del curso.

1ª evaluación	RA1 CO	22,5%	TEST (LISTENING EXERCISE)
	RA2 CE	22,5%	Professional Profile
	RA3 EO	22,5%	MY DAILY ROUTINE (VLOG).
	RA4 EE	22,5%	TEST
	RA5	10%	Evaluado junto a RA1 – RA2 – RA3 – RA4

2ª evaluación	RA1 CO	22,5%	LISTENING EXERCISES.
	RA2 CE	22,5%	TEST + EJERCICIOS EN EL AULA.
	RA3 EO	22,5%	TEST + PRESENTACIONES EN EL AULA.
	RA4 EE	22,5%	TEST+ TAREAS.
	RA5	10%	Evaluado junto a RA1 – RA2 – RA3 – RA4

3ª evaluación	RA1 CO	22,5%	TEST (LISTENING EXERCISE)
	RA2 CE	22,5%	EXAMEN ESCRITO.
	RA3 EO	22,5%	PRACTICAL TRAINING DIARY (VLOG)
	RA4 EE	22,5%	TEST + TAREAS.
	RA5	10%	Evaluado junto a RA1 – RA2 – RA3 – RA4

Resultado de aprendizaje	Ponderación en la calificación final
RA1	22.5%
RA2	22.5%
RA3	22.5%
RA4	22.5%

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 23 de 30	

RA5	22.5%
Total	100%

La evaluación tendrá carácter continuo, formativo e integrador. Las calificaciones correspondientes a las evaluaciones parciales reflejarán el grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje y de sus Criterios de Evaluación alcanzado por el alumnado hasta ese momento.

Las evaluaciones parciales no constituirán bloques independientes ni tendrán asignado un porcentaje fijo en la calificación final. La calificación será dinámica y se actualizará a lo largo del curso conforme se obtengan nuevas evidencias de aprendizaje, permitiendo valorar la evolución del alumnado y actualizar el grado de adquisición de los Resultados de Aprendizaje previamente evaluados.

La calificación final del módulo no se obtendrá mediante la media aritmética ni mediante la ponderación de las calificaciones de la primera, segunda y tercera evaluación, sino a partir del grado de adquisición alcanzado en los Resultados de Aprendizaje y sus correspondientes Criterios de Evaluación, aplicando las ponderaciones establecidas en la tabla anterior.

*** Se podrán ponderar todos los RAs para la obtención de la calificación final con un RA con una nota de un 4, siempre y cuando el resto tengan una calificación mínima de 5 y la nota ponderada dé como resultado una nota de 5 o más.**

Conforme al artículo **19 del decreto 91/2024** perderá la evaluación continua el alumno que **haya acumulado más de un 15% de las faltas respecto a la duración total del módulo**, sin tener en cuenta, en su caso, las horas dualizadas y en función de la fecha en la que el/la alumno/a se haya matriculado/a. De este porcentaje podrá quedar excluido el alumnado que curse las enseñanzas de Formación Profesional y tenga que conciliar el aprendizaje con la actividad laboral.

Al alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua, se le podrá impedir la realización de determinadas actividades programadas en uno o varios módulos, que pudieran implicar riesgos para su integridad física o la de su grupo.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 24 de 30	

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 periodo de la J1OR. Sólo recibirá un Plan de Recuperación (ver caso anterior) en el caso de que suspenda RAs.

El alumnado que renuncie o pierda el derecho a la evaluación continua deberá acreditar la adquisición de todos los Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación del módulo mediante las actividades y/o pruebas establecidas. La calificación final se obtendrá aplicando las ponderaciones establecidas para los Resultados de Aprendizaje y sus correspondientes Criterios de Evaluación. El alumnado que haya perdido el derecho a la evaluación continua y no se presente a la convocatoria de evaluación final será calificado como No Evaluado (artículo 25.9 del Decreto 91/2024).

G) ACTIVIDADES DE RECUPERACIÓN Y REFUERZO.

Al establecerse **una evaluación continua**, no se programarán actividades específicas de recuperación antes de la finalización de la primera convocatoria ordinaria (J1OR).

El alumnado con **Resultados de Aprendizaje no superados** dispondrá de un **Plan de Recuperación** centrado prioritariamente en dichos Resultados de Aprendizaje. A tal efecto,

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 25 de 30	

realizará las actividades y pruebas de evaluación necesarias para evidenciar su adquisición, pudiendo alcanzar una calificación superior a la mínima exigida para su superación.

La **calificación final del módulo** se obtendrá a partir de la ponderación de todos los Resultados de Aprendizaje y sus correspondientes Criterios de Evaluación, conforme a lo establecido en la programación didáctica.

G.1- SEGUNDA CONVOCATORIA.

Con el fin de garantizar que el alumnado que no haya superado el módulo en la convocatoria ordinaria pueda alcanzar los resultados de aprendizaje establecidos, y de acuerdo con el carácter continuo y formativo de la evaluación, se programarán actividades específicas de refuerzo y recuperación, adaptadas a las necesidades detectadas en cada caso, que permitan al alumnado presentarse a la segunda convocatoria de evaluación final en condiciones adecuadas, de conformidad con lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 del Decreto 91/2024, de 5 de junio, del Gobierno de Aragón.

Estas actividades se diseñarán atendiendo a los resultados de aprendizaje no superados y a los criterios de evaluación asociados, y se desarrollarán durante el periodo comprendido entre la evaluación ordinaria y la segunda convocatoria de evaluación final.

Durante este periodo, el profesorado realizará orientaciones individualizadas para guiar el trabajo del alumnado facilitando criterios claros de superación e informando de los aspectos prioritarios que deben reforzarse.

La segunda convocatoria de evaluación final tendrá en cuenta la realización y entrega de las actividades de recuperación propuestas, así como la realización de **una prueba específica** escrita y/u oral, centrada en los resultados de aprendizaje no superados.

G.2- PLAN DE RECUPERACIÓN PARA EL ALUMNADO DE SEGUNDO CON EL MÓDULO PENDIENTE

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 26 de 30	

De acuerdo con la normativa vigente en materia de evaluación, el presente plan tiene como finalidad regular los criterios, actividades, orientaciones y apoyos destinados a la recuperación del módulo de primer curso por parte del alumnado que promociona a segundo curso con dicho módulo no superado.

Este plan se diseña atendiendo a las características del módulo, a su carácter transversal y profesionalizador, y a la situación académica del alumnado, garantizando la posibilidad real de adquisición de los resultados de aprendizaje pendientes.

El alumnado matriculado en segundo curso con el módulo pendiente de primero dispondrá de un plan de trabajo individualizado, centrado en los resultados de aprendizaje no superados. El alumnado deberá realizar todas las entregas que se le propongan como plan de recuperación, así como realizar las pruebas de evaluación que el profesorado considere para la superación de los RAs.

G.3- 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.

G.4- ACTIVIDADES DE AMPLIACIÓN

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 27 de 30	

Con el fin de atender a la diversidad del alumnado y favorecer el máximo aprovechamiento del tiempo lectivo, se prevé la realización de **actividades de ampliación dirigidas a aquel alumnado que finaliza las tareas propuestas con mayor rapidez** o que demuestra un mayor grado de autonomía y dominio de los contenidos.

Estas actividades tienen **un carácter voluntario, no evaluable de forma negativa** y se plantean como una oportunidad de **profundización y enriquecimiento**, permitiendo al alumnado avanzar más allá de los contenidos mínimos establecidos para el módulo.

Entre las actividades de ampliación propuestas se incluyen:

- Lectura y análisis de textos técnicos más complejos relacionados con el sector de la administración.
- Actividades de vocabulario específico avanzado (procesos, seguridad, incidencias, atención al cliente).
- Resolución de situaciones profesionales ampliadas, como:
- Atención a clientes con incidencias complejas.
- Explicación detallada de procesos de encargo, reclamación o incidencias complejas.
- Análisis de normas de seguridad en contextos reales.
- Producciones escritas más elaboradas (emails formales ampliados, instrucciones técnicas detalladas, descripciones profesionales).

H) PLAN DE APLICACIÓN DE LOS DESDOBLES, EN SU CASO.

NO APLICA.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 28 de 30	

I) MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS QUE SE VAYAN A UTILIZAR.

De acuerdo con lo establecido en el **artículo 108 del Decreto**, y en ejercicio de la **autonomía pedagógica** del **centro** y del **departamento didáctico** correspondiente, se ha decidido **no utilizar un libro de texto único para el desarrollo del módulo**.

En su lugar, el alumnado trabajará con unidades didácticas elaboradas por el profesorado, diseñadas específicamente para dar respuesta al currículo del módulo y adaptadas al perfil profesional del ciclo formativo. Estos materiales estarán supeditados en todo momento al currículo oficial establecido, garantizando la adquisición de los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación correspondientes.

Los materiales y recursos didácticos empleados serán diversos, flexibles y coherentes con la **metodología activa y contextualizada** del módulo, así como con la planificación de los espacios y equipamientos disponibles. Entre ellos se incluyen:

- Unidades didácticas propias, elaboradas por el profesorado, que integran:
 - o Contenidos lingüísticos y comunicativos.
 - o Vocabulario técnico específico del sector de la administración.
 - o Se utilizarán las siguientes fuentes como referencias bibliográficas básicas, tanto en la gramática y uso del inglés como en inglés aplicado a la especialidad de Gestión Administrativa:

Gramática y uso del inglés:

- Lathan Koenig, Christina, et al., *New English File* (Intermediate, Upper Intermediate and/or Advanced), Oxford. OUP, 2019
- Murphy, Raymond: *English Grammar in Use*, 4th ed. Cambridge. CUP, 2019.
- McCarthy, Michael; O'Dell, Felicity: *English Vocabulary in Use*. Cambridge. CUP, 2010.

Inglés aplicado a la especialidad de Gestión Administrativa:

- Bellver, Anna. Grau, Aurora. *Administrative Management*. Valencia. Educalia, 2017.

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 29 de 30	

- Remacha Esteras, Santiago. *Infotech. English for computer users*. Teacher's Book and Student's Book (2ª edición). Cambridge. CUP, 2013.
-
- Actividades contextualizadas en situaciones reales del entorno profesional.
- Materiales de ampliación y refuerzo, adaptados a los distintos ritmos de aprendizaje del alumnado.
- Textos seleccionados de libros de inglés técnico de la familia profesional de Administración y Gestión, utilizados como material de consulta y apoyo, especialmente en lo relativo a:
 - Terminología específica del sector.
 - Procesos, programas, seguridad y organización del espacio laboral.
- Recursos digitales y páginas web interactivas, orientadas al desarrollo de distintas competencias profesionales, lingüísticas y digitales, que permiten trabajar:
 - Comprensión oral y escrita.
 - Producción oral y escrita en contextos profesionales.
 - Simulación de situaciones reales del ámbito laboral.

J) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

K) MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MÓDULOS BILINGÜES

NO APLICA

 cpifp Bajo Aragón	Ciclo	GRADO MEDIO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA			
	Módulo Profesional	0156. INGLÉS PROFESIONAL (GM)			
PROGRAMACIÓN	Código: prg-adg201-m0156	Edición: 4	Fecha: 07-10-2026	Página 30 de 30	

L) 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.

Además, en cada evaluación se realizará un seguimiento de los acuerdos tomados con anterioridad.

M) 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 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.

N) MODIFICACIONES CON RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR.

Modificado apartado F) PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

0156-229-20261015-3153B0