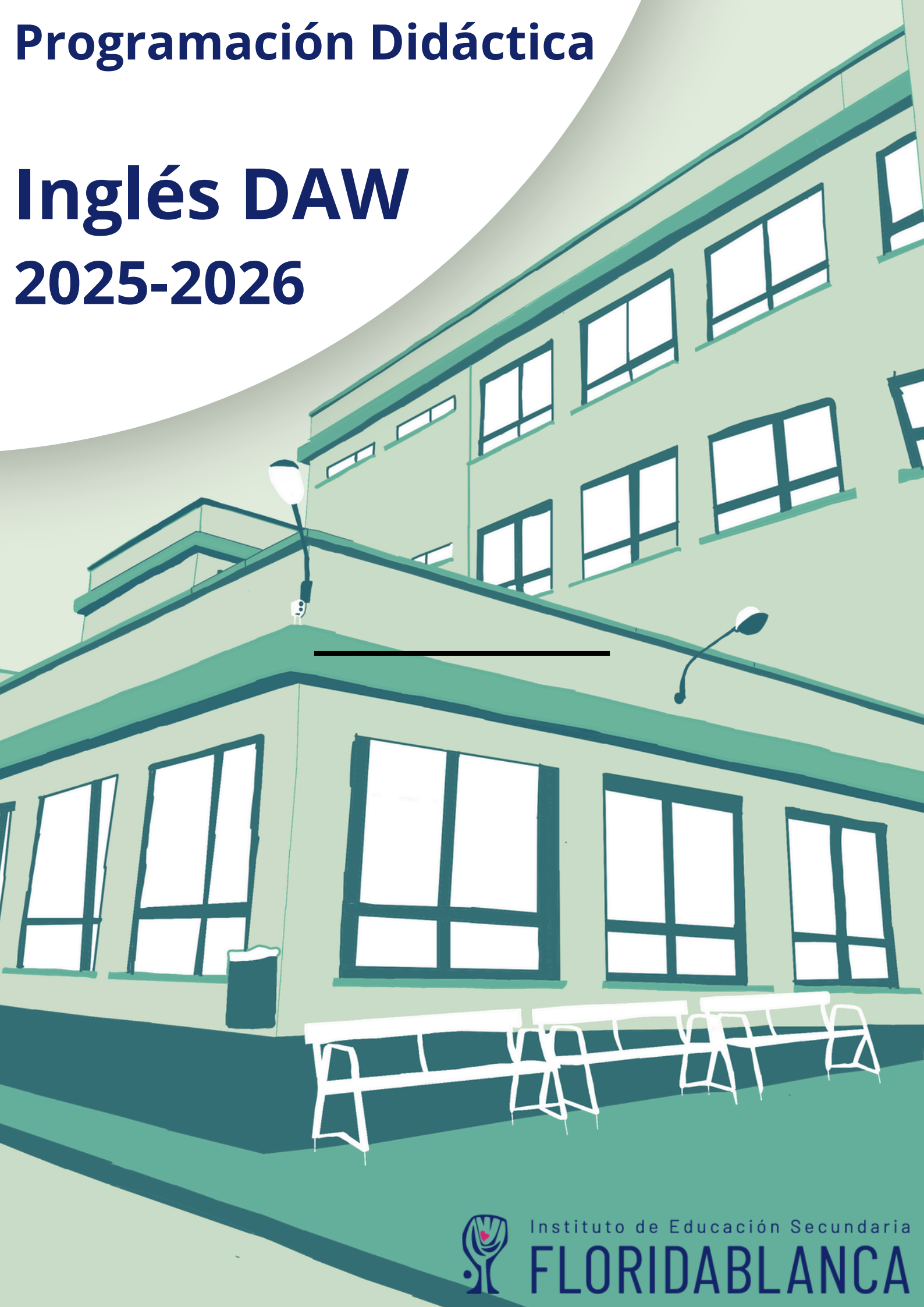


Programación Didáctica

Inglés DAW

2025-2026



Instituto de Educación Secundaria

FLORIDABLANCA

GRADO SUPERIOR DE DESARROLLO DE APLICACIONES WEB

MÓDULO DE INGLÉS PROFESIONAL I curso 2025-2026

Índice

1. Identificación
2. Objetivos generales relacionados con el módulo
3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo
4. Resultados de aprendizaje (RA) ponderados en el módulo
5. Criterios de evaluación
6. Contenidos y temporalización
7. Unidades de Trabajo
8. Metodología Didáctica
9. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos
 - 9.1 Principios generales
 - 9.2 Instrumentos de evaluación y criterios de calificación
 - 9.3 Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final
 - 9.4 Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria
10. Medidas para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo
11. Materiales y recursos didácticos
12. Actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar
13. Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua y para alumnos con el módulo profesional pendiente

1. Identificación.

1.1 Del módulo profesional

Titulación Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web
Familia Profesional Informática y Comunicaciones
Nombre del módulo profesional 0179 Inglés Profesional
Normativa del título Real Decreto 686/2010, de 20 de mayo
Normativa del currículo Anexo X del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio
Estimación de la carga lectiva de la Fase de centro 32 semanas (2 horas semanales)
Créditos ECTS (solo grado superior) 5
Régimen fase de empresa 0 Modalidad en que se imparte Concentrado

1.2 Del profesorado

Nombre y apellidos Victoria Calvo Planillas
Especialidad docente: Inglés
Departamento: Inglés

Estimación de la carga lectiva de la fase de centro.

1º	Concentrado 32 semanas	3 semanales
----	------------------------	-------------

2. Objetivos generales relacionados con el módulo.

Los objetivos generales de este ciclo formativo son los siguientes:

- a) Ajustar la configuración lógica analizando las necesidades y criterios establecidos para configurar y explotar sistemas informáticos.
- b) Identificar las necesidades de seguridad verificando el plan preestablecido para aplicar técnicas y procedimientos relacionados.
- c) Instalar módulos analizando su estructura y funcionalidad para gestionar servidores de aplicaciones.
- d) Ajustar parámetros analizando la configuración para gestionar servidores de aplicaciones. e) Interpretar el diseño lógico, verificando los parámetros establecidos para gestionar bases de datos.
- f) Seleccionar lenguajes, objetos y herramientas, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos.
- g) Utilizar lenguajes, objetos y herramientas, interpretando las especificaciones para desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos.
- h) Generar componentes de acceso a datos, cumpliendo las especificaciones, para integrar contenidos en la lógica de una aplicación web.
- i) Utilizar lenguajes de marcas y estándares web, asumiendo el manual de estilo, para desarrollar interfaces en aplicaciones web
- j) Emplear herramientas y lenguajes específicos, siguiendo las especificaciones, para desarrollar componentes multimedia.
- k) Evaluar la interactividad, accesibilidad y usabilidad de un interfaz, verificando los criterios preestablecidos, para Integrar componentes multimedia en el interfaz de una aplicación.
 - l) Utilizar herramientas y lenguajes específicos, cumpliendo las especificaciones, para desarrollar e integrar componentes software en el entorno del servidor web.
- m) Emplear herramientas específicas, integrando la funcionalidad entre aplicaciones, para desarrollar servicios empleables en aplicaciones web.
- n) Evaluar servicios distribuidos ya desarrollados, verificando sus prestaciones y funcionalidad, para integrar servicios distribuidos en una aplicación web.
- ñ) Verificar los componentes de software desarrollados, analizando las especificaciones, para completar el plan de pruebas.
- o) Utilizar herramientas específicas, cumpliendo los estándares establecidos, para elaborar y mantener la documentación de los procesos.
- p) Establecer procedimientos, verificando su funcionalidad, para desplegar y distribuir aplicaciones.
- q) Programar y realizar actividades para gestionar el mantenimiento de los recursos informáticos.
- r) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica,

tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.

s) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.

t) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.

u) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.

v) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.

w) Evaluar situaciones de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, proponiendo y aplicando medidas de prevención personales y colectivas, de acuerdo a la normativa aplicable en los procesos del trabajo, para garantizar entornos seguros.

x) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos.

y) Identificar y aplicar parámetros de calidad en los trabajos y actividades realizados en el proceso de aprendizaje para valorar la cultura de la evaluación y de la calidad y ser capaces de supervisar y mejorar procedimientos de gestión de calidad.

z) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo y reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, teniendo en cuenta el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

3. Competencias profesionales y para la empleabilidad a adquirir con el módulo.

a) Configurar y explotar sistemas informáticos, adaptando la configuración lógica del sistema según las necesidades de uso y los criterios establecidos.

b) Aplicar técnicas y procedimientos relacionados con la seguridad en sistemas, servicios y aplicaciones, cumpliendo el plan de seguridad.

c) Gestionar servidores de aplicaciones adaptando su configuración en cada caso para permitir el despliegue de aplicaciones web.

d) Gestionar bases de datos, interpretando su diseño lógico y verificando integridad, consistencia, seguridad y accesibilidad de los datos.

e) Desarrollar aplicaciones web con acceso a bases de datos utilizando lenguajes, objetos de acceso y herramientas de mapeo adecuados a las especificaciones.

f) Integrar contenidos en la lógica de una aplicación web, desarrollando componentes de acceso a datos adecuados a las especificaciones.

g) Desarrollar interfaces en aplicaciones web de acuerdo con un manual de estilo, utilizando lenguajes de marcas y estándares web.

h) Desarrollar componentes multimedia para su integración en aplicaciones web, empleando herramientas específicas y siguiendo las especificaciones establecidas.

i) Integrar componentes multimedia en el interface de una aplicación web, realizando el análisis de interactividad, accesibilidad y usabilidad de la aplicación.

j) Desarrollar e integrar componentes software en el entorno del servidor web, empleando herramientas y lenguajes específicos, para cumplir las especificaciones de la aplicación.

k) Desarrollar servicios para integrar sus funciones en otras aplicaciones web, asegurando su funcionalidad.

l) Integrar servicios y contenidos distribuidos en aplicaciones web, asegurando su funcionalidad. m) Completar planes de pruebas verificando el funcionamiento de los componentes software desarrollados, según las especificaciones.

n) Elaborar y mantener la documentación de los procesos de desarrollo, utilizando herramientas de generación de documentación y control de versiones.

ñ) Desplegar y distribuir aplicaciones web en distintos ámbitos de implantación, verificando su comportamiento y realizando modificaciones.

o) Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.

p) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

q) Resolver situaciones, problemas o contingencias con iniciativa y autonomía en el ámbito de su competencia, con creatividad, innovación y espíritu de mejora en el trabajo personal y en el de los miembros del equipo.

r) Organizar y coordinar equipos de trabajo, supervisando el desarrollo del mismo, con responsabilidad, manteniendo relaciones fluidas y asumiendo el liderazgo, así como, aportando soluciones a los conflictos grupales que se presentan.

s) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados, y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

t) Generar entornos seguros en el desarrollo de su trabajo y el de su equipo, supervisando y aplicando los procedimientos de prevención de riesgos laborales y ambientales de acuerdo con lo establecido por la normativa y los objetivos de la empresa.

u) Supervisar y aplicar procedimientos de gestión de calidad, de accesibilidad universal y de diseño para todos, en las actividades profesionales incluidas en los procesos de producción o prestación de servicios.

v) Realizar la gestión básica para la creación y funcionamiento de una pequeña empresa y tener iniciativa en su actividad profesional con sentido de la responsabilidad social.

x) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de su actividad profesional, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente, participando activamente en la vida económica, social y cultural.

4. Resultados de aprendizaje (RA) ponderados en el módulo.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación:

1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.

b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.

c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.

d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.

e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.

f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.

g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.

h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico. b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.
- c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
- d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
- e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.
- f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.
- g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.
- h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.
- j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
- b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
- c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
- d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
- e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
- f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia. g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario. h) Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas. j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

Criterios de evaluación:

- a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes. b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
- c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
- d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
- e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que

sirvan de apoyo.

f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.

g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos. h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

Criterios de evaluación:

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.

f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

Al finalizar el curso, el alumno **debe superar todos los RA** para aprobar, ya que no cumplirlos implicaría no haber alcanzado los objetivos y competencias del módulo. Por lo tanto, es necesario que obtenga, como mínimo, una calificación de 5 en cada RA.

Cada RA será evaluado con una escala de 0 a 10. Todos los resultados de aprendizaje (RA) tienen la misma relevancia.

Se asigna un peso (ponderación %) a cada RA que conforma el módulo.

La calificación final de la fase de centro del módulo se obtendrá a partir de la suma ponderada de todos los resultados de aprendizaje.

Tabla 1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA)	PONDERACIÓN %
RA 1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.	20%
RA 2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.	20%
RA 3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor	20%
RA 4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.	20%
RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	20%
TOTAL	100%

5. Criterios de evaluación.

RA 1. Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

% CE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2'5	a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.
2'5	b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.
2'5	c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.
2'5	d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.
2'5	e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.
2'5	f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.
2'5	g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.
2'5	h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.

RA 2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.

% CE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2	a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.
2	b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.

2	c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.
2	d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.
2	e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.

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

RA 3. Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.

% CE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1'8	a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.
1'8	b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.
1'8	c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.
1'8	d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.
1'8	e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.
1'8	f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.
1'8	g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.
1'8	h) Se ha interactuado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
1'8	i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
1'8	j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
2	k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

RA 4. Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.

% CE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
2'5	a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.
2'5	b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.
2'5	c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.
2'5	d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.
2'5	e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.
2'5	f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.
2'5	g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.
2'5	h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

RA 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

% CE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3'3	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
3'3	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.
3'3	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
3'3	d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.
3'3	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
3'5	f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.

El porcentaje correspondiente a cada uno de los resultados de aprendizaje es el 20%, dando la suma de todos los criterios de evaluación el 100% de la nota final.

6. Contenidos y temporalización.

Uso de la lengua oral

- Participación en conversaciones que traten sobre su área de trabajo o sobre asuntos cotidianos. - Fórmulas habituales para iniciar, mantener y terminar situaciones comunicativas propias de su familia profesional: presentaciones, reuniones, entrevistas, llamadas telefónicas...
- Identificación de elementos de referencia y conectores e interpretación de la cohesión y coherencia de los mismos.
- Uso adecuado de fórmulas establecidas asociadas a situaciones de comunicación oral habituales o de interés para el alumno.
- Escucha y comprensión de información general y específica de mensajes emitidos cara a cara o por los medios audiovisuales sobre temas conocidos.
- Producción oral de descripciones, narraciones, explicaciones, argumentos, opiniones, deseos, planes y peticiones expresados de manera correcta y coherente.
- Resolución de los problemas de comprensión en las presentaciones orales mediante el uso de estrategias: ayuda del contexto, identificación de la palabra clave, y de la intención del hablante. - Producción de presentaciones preparadas previamente sobre temas de su familia profesional, expresadas con una adecuada corrección gramatical, pronunciación, ritmo y entonación.

Uso de la lengua escrita

- Comprensión de información general y específica en textos de diferentes géneros sobre asuntos cotidianos y concretos y sobre temas relacionados con su campo profesional.
- Técnicas de localización y selección de la información relevante: lectura rápida para la identificación del tema principal y lectura orientada a encontrar una información específica.
- Uso de elementos lingüísticos y no lingüísticos para la inferencia de expresiones desconocidas. - Uso y transferencia de la información obtenida a partir de distintas fuentes, en soporte papel o digital, para la realización de tareas específicas.
- Composición de textos de cierta complejidad sobre temas cotidianos y de temas relacionados con su familia profesional utilizando el léxico adecuado, los conectores más habituales y las estrategias básicas para la composición escrita: planificación, textualización y revisión.
- Uso de las estructuras y normas de los escritos propios del campo profesional: cartas, informes, folletos, correos electrónicos, pedidos y respuestas comerciales, memorandos, currículum y otros. - Uso correcto de la ortografía y de los diferentes signos de puntuación.
- Interés por la presentación cuidada de los textos escritos, en soporte papel o digital.

Aspectos socio-profesionales

- Valoración del aprendizaje de la lengua como medio para aumentar la motivación al enfrentarse con situaciones reales de su vida profesional.
- Interés e iniciativa en la comunicación en lengua extranjera en situaciones reales o simuladas.
- Reconocimiento del valor de la lengua para progresar en la comprensión de la organización empresarial.
- Identificación y respeto hacia las costumbres y rasgos culturales de los países donde se habla la lengua extranjera.
- Uso apropiado de fórmulas lingüísticas asociadas a situaciones concretas de comunicación: cortesía, acuerdo, discrepancia...

Medios lingüísticos utilizados

- Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio de la familia profesional. - Uso adecuado de expresiones comunes y del léxico propio asociado a situaciones habituales de comunicación: describir (personas, rutinas, intereses, objetos y lugares), expresar gustos y preferencias, comparar, contrastar y diferenciar entre datos y opiniones, describir experiencias, costumbres y hábitos en el pasado, expresar procesos y cambios, expresar planes, predecir acontecimientos, expresar obligación y ausencia de obligación,

necesidad, capacidad, posibilidad, deducciones a acciones presentes y pasadas, expresar causa, consecuencia y resultado.

- Uso adecuado de elementos gramaticales: revisión y ampliación del uso de los tiempos verbales, usos del infinitivo y el gerundio después de ciertos verbos, preposiciones y como sujeto, *phrasal verbs*, conectores y marcadores del discurso, oraciones temporales y condicionales, revisión del comparativo y superlativo, estilo indirecto, **voz** pasiva, oraciones de relativo y verbos modales.

- Pronunciación de fonemas de especial dificultad.

- Reconocimiento y producción autónoma de diferentes patrones de ritmo, entonación y acentuación de palabras y frases.

Trimestre	Horas	R.A.	Contenidos	Eva l
1º	20	1,2,3,4,5	1 The digital world. Working in IT. El mundo del trabajo y organización de la empresa 2 Emailing. Business sites and apps	1ª
2º	20	1,2,3,4,5	3 Customer service. Customer complaints. 4 Scheduling meetings. Rescheduling Taking messages.	2ª
3º	20	1,2,3,4,5	5 Trouble shooting. Doing repair on site. 6 IT helpline.	3ª

7. Unidades de Trabajo.

Computing & Information Technology on line– Temporalización			
Unidad	Contenidos	Nº de sesiones	Notas
UNIT 1: Working in IT El mundo del trabajo y organización de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: , sectores empresariales, números cardinales, tecnología de la información, puestos de trabajo, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: verb tenses</i> - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para 	4	

	<p>desarrollar la información.</p>		
<p>UNIT 2: Emailing business sites and apps</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder: netiquette fórmulas de cortesía en la empresa.</i> Léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language:</i> formación de palabras por derivación, composición y uso de prefijos y sufijos más habituales. selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar:</i> relative clauses and Reported speech - <i>Writing Guide:</i> recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. - <i>Extra Writing:</i> léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información. 	<p>4</p>	
<p>UNIT 3: Customer service. Customer complaints.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder:</i> departamentos, atención al cliente, reclamaciones, preposiciones y locuciones prepositivas, periféricos, pedidos, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language:</i> selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. 	<p>4</p>	

	<p>- <i>Grammar: Modal verbs</i></p> <p>- <i>Writing Guide:</i> recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing:</i> léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información</p>		
<p>UNIT 4: Scheduling meetings. Rescheduling Taking messages.</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder: citas, conferencias y reuniones,</i> adjetivos, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Grammar: Adjective gradation (not) as ... as, too ... / (not) ... enough, less ... than / the least ...,</i> adverbios de modo, adverbios de cantidad.</p> <p>- <i>Writing Guide:</i> recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing:</i> léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	4	
<p>UNIT 5: Troubleshooting / Doing Repairs On-site</p>	<p>- <i>Vocabulary Builder:</i> problemas informáticos, verbos, lugares de la ciudad, direcciones, léxico específico del sector profesional.</p> <p>- <i>Vocabulary and functional language:</i> selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa, entorno del puesto de trabajo, ubicación y vocabulario específico para dar direcciones.</p> <p>- <i>Grammar: Conditionals</i></p> <p>- <i>Writing Guide:</i> recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial.</p> <p>- <i>Extra Writing:</i> léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información.</p>	4	

UNIT 6: IT Helpline / Taking Messages	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Vocabulary Builder</i>: llamadas telefónicas, léxico específico del sector profesional. - <i>Vocabulary and functional language</i>: selección de estructuras sintácticas complejas y de contenido relevante para la intención comunicativa. - <i>Grammar: The passive</i> - <i>Writing Guide</i>: recursos lingüísticos que permitan una coherencia textual a través de la adecuación del texto al contexto comunicativo, así como al tipo y formato de texto, siglas y abreviaturas usuales en comunicación comercial. 	4	
---------------------------------------	--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Extra Writing</i>: léxico y estructuras sintácticas que permitan desarrollar o resumir una idea con precisión: marcadores de iniciación y marcadores para desarrollar la información. 		
--	--	--	--

8. Metodología Didáctica.

La metodología a usar primará, sobre todo, los aspectos comunicativos, planteando un enfoque de aprendizaje del inglés basado en tareas (Task-Based Language Teaching), en las que el alumno desarrolle una serie de actividades propuestas por el profesor, tipo presentaciones, conversaciones, simulación de situaciones reales...en las que deberá lograr un resultado expresándose en inglés y aplicando los conocimientos adquiridos. Los aspectos lingüísticos se utilizarán como herramienta para llevar a cabo la tarea, por lo que se dedicará un tiempo de la clase a la explicación y práctica de los mismos.

Se potenciará, en la medida de lo posible, que haya una inmersión lingüística en clase, procurando que la interacción profesor-alumno y alumno-alumno sea en inglés, utilizando materiales audiovisuales para que se familiaricen con los diferentes acentos y les ayude a reconocer y asimilar sonidos.

El alumno será en todo momento el centro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

En la metodología aplicada se tendrá en cuenta su nivel de conocimiento previo de inglés y la capacidad de adquisición del mismo.

9. Procedimientos de evaluación del aprendizaje de los alumnos.

9.1 Principios generales.

La evaluación será a la vez criterial, continua, formativa, sumativa y objetiva.

Esto implica:

La evaluación de los alumnos será **CRITERIAL**: se realizará según los criterios de evaluación establecidos para los resultados de aprendizaje del módulo. Evaluar atendiendo a los CRITERIOS DE EVALUACIÓN (CE) definidos para los RESULTADOS DE APRENDIZAJE (RA). Para superar un módulo el alumno debe saber realizar todos los RA asociados al mismo.

Llevar a cabo una evaluación **CONTINUA** que permita la evaluación **FORMATIVA**. El profesor debe realizar suficientes actividades de evaluación para poder realizar el seguimiento del alumno. Después debe informar al alumno de qué parte no es capaz de realizar y qué debe hacer para lograrlo. Además, debe evaluar la práctica docente y los resultados obtenidos y, en su caso, re-programar para que sea posible la superación

por parte del alumno.

Otorgar calificaciones como resultado de la evaluación **SUMATIVA** tras cada evaluación (con carácter informativo) y, en la evaluación final ordinaria y en la evaluación final extraordinaria (con carácter oficial). El profesor debe diseñar cómo otorgar estas calificaciones atendiendo a las distintas situaciones (el alumno va aprobando todo, suspende y recupera, pierde la evaluación continua, no recupera ...)

Realizar todo el proceso de evaluación de forma **OBJETIVA**. El profesor debe dar a conocer los criterios de evaluación, los instrumentos de evaluación, los instrumentos de calificación y los criterios de calificación con carácter previo, tanto para la evaluación final ordinaria como para la evaluación final extraordinaria.

Para superar el módulo deberán superarse **todos** los resultados de aprendizaje comprendidos en el mismo, ya que el artículo 18 del *Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional* establece que:

*Las ofertas de formación profesional contarán con una evaluación que **verifique la adquisición de los resultados de aprendizaje** en las condiciones de calidad establecidas en los elementos básicos del currículo, de acuerdo con los criterios de evaluación de cada uno de los módulos profesionales y, en su caso, proyecto ..., y teniendo siempre en cuenta, como referente máximo, la globalidad de las competencias asociadas a la oferta formativa.*

Para los ciclos formativos de grado medio y grado superior, el artículo 107 de este Real Decreto establece que:

*La evaluación será continua, se adaptará a las diferentes metodologías de aprendizaje, y deberá basarse en la **comprobación de los resultados de aprendizaje** en las condiciones de calidad establecidas en el currículo.*

Por lo tanto, **todos los RA del ciclo formativo deben ser alcanzados por los alumnos**, ya que son la especificación de aquellas capacidades profesionales, personales y sociales que deben adquirir para poder obtener el título profesional.

Los alumnos disponen de dos convocatorias por curso: **ORDINARIA y EXTRAORDINARIA**. La evaluación durante todo el periodo lectivo se llevará a cabo mediante la **EVALUACIÓN CONTINUA**, lo que conducirá a la calificación final del módulo en evaluación final ordinaria o, en su caso, en evaluación final extraordinaria.

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las horas de clase, cuando un alumno acumule 6 faltas por evaluación, 18 faltas en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en las evaluaciones parciales afectadas.

Se tendrán en cuenta tanto las **faltas injustificadas como las justificadas**, puesto que la pérdida del derecho a la evaluación continua se establece ante la dificultad que supone para el profesorado la evaluación cuando la ausencia del alumno en las actividades formativas impide determinar si este ha alcanzado o no los resultados de aprendizaje. No obstante, aunque esto ocurriera, el alumno sigue manteniendo la obligación de asistir a todas las actividades del módulo (mientras no haya pérdida de la matrícula).

Para su evaluación, el alumno seguirá el procedimiento establecido en la Programación para alumnos a los que no se les puede aplicar la evaluación continua.

Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria deberán presentarse a la siguiente evaluación final (la extraordinaria).

Cuando un alumno no supere los RA de una evaluación, si se estima conveniente, se le podrá entregar un informe que le oriente sobre la mejora de su aprendizaje y le permita su superación.

9.2 Instrumentos de evaluación y criterios de calificación.

Para la evaluación, se han diseñado distintos **PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN** que tendrán en cuenta tanto el desempeño del alumno en el aula como su trabajo autónomo, su trabajo en grupo y su rendimiento en las pruebas teóricas que se lleven a cabo. En cada UT vienen definidos, para cada criterio de evaluación

de cada resultado de aprendizaje trabajado en la misma, instrumentos de evaluación y calificación que van a utilizarse, así como el porcentaje de calificación asociado a cada uno.

Se darán a conocer a los alumnos, con carácter previo a la evaluación, los instrumentos que vayan a utilizarse.

9.3 Proceso de evaluación continua y calificación en la evaluación final ordinaria.

Evaluaciones trimestrales parciales:

Se realizarán tres evaluaciones. (1º curso).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	PONDERACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA 1 COMPRENSIÓN ORAL (LISTENING)	20%	A-H	Pruebas de comprensión auditiva
RA 2 COMPRENSIÓN ESCRITA (READING)	20%	A-J	Lecturas de textos con preguntas de comprensión
RA 3 EXPRESIÓN ORAL (SPEAKING)	20%	A-K	Tareas de expresión oral (entrevista, diálogo, presentación...)
RA 4 EXPRESIÓN ESCRITA (WRITING)	20%	A-H	Pruebas de redacción (email, currículum, carta, respuestas a preguntas...)
RA 5 SOCIOCULTURAL (PROJECT)	20%	A-F	Exposición oral y/o escrita de un proyecto

Al finalizar la evaluación trimestral, **a los alumnos que suspendan** se informará de los RA que han superado y de los RA que tienen pendientes de superar, siendo estos últimos los que deberán recuperar a lo largo del curso. Aquellos con necesidad de apoyo educativo se les orientará sobre la mejora de su aprendizaje.

Recuperaciones: Puesto que la evaluación es **CONTINUA**, se debe dotar al alumno la oportunidad de superar sus dificultades y, por tanto, antes de la emisión de la calificación final ordinaria o ambos.

En el caso en que el alumno/a no supere el módulo en la 1º convocatoria ordinaria, tendrá una convocatoria de recuperación. El alumno se examinará de todos los resultados de aprendizaje no superados en la primera convocatoria ordinaria y su media aritmética debe ser al menos un 5 para poder recuperar el módulo. La nota final del módulo será calculada con la media aritmética de los resultados de aprendizaje superados en la primera convocatoria y aquellos recuperados en la segunda, siguiendo la misma tabla anterior.

9.4 Proceso de evaluación y calificación en la evaluación final extraordinaria. Los alumnos que no superen el módulo en la evaluación final ordinaria deberán presentarse a la evaluación final extraordinaria, realizando una prueba extraordinaria.

En el caso en que el alumno/a no supere el módulo en la 1º convocatoria ordinaria, tendrá una convocatoria

de recuperación. El alumno se examinará de todos los resultados de aprendizaje no superados en la primera convocatoria ordinaria y su media aritmética debe ser al menos un 5 para poder recuperar el módulo. La nota final del módulo será calculada con la media aritmética de los resultados de aprendizaje superados en la primera convocatoria y aquellos recuperados en la segunda, siguiendo la misma tabla anterior.

10. Medidas para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo (NEAE).

Art. 7 (Res. 5 jul 24): Los centros docentes implementarán los currículos considerando las necesidades del alumnado y del entorno, con especial atención a la accesibilidad para personas con discapacidad. Se proporcionarán los recursos de apoyo necesarios para garantizar que este alumnado pueda participar en las enseñanzas en igualdad de condiciones que el resto. Los centros de formación profesional adaptarán los currículos a las necesidades del alumnado y su entorno, con especial atención en la inclusión de personas con discapacidad. Se asegurará condiciones de accesibilidad.

Al comienzo de cada curso, el profesorado realizará la **evaluación inicial** del alumnado con el fin de detectar el grado de conocimientos de los que parte y, como ayuda al profesorado para planificar su intervención educativa y para mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Esta evaluación inicial no incluirá asignación de calificaciones ni levantamiento de acta. Sirve para detectar **dificultades específicas de aprendizaje** para el módulo. Si por las características de los alumnos o por lo constatado tras la **evaluación inicial**, se advirtiera que es necesario trabajar **algún tipo de contenido todavía no asimilado (uso de plataforma didáctica, conceptos clave básicos...)**, pero imprescindible para poder trabajar los resultados de aprendizaje del módulo, puede añadirse como primera UT.

No obstante, por no ser parte del módulo, no podría ser tenido en cuenta para la evaluación. El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará para los alumnos con NEAE el tipo de medidas en los procedimientos de evaluación, durante el primer mes de clase o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas. En cualquier caso, los procedimientos de evaluación acordados garantizarán la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título.

Medidas dependiendo de los alumnos matriculados:

- Adaptación de tiempos: hasta un 25%. Para alumnos DEA, TDAH, dislexia.
- Adaptación del formato de examen en pruebas escritas: aumento de tamaño del texto, hojas separadas, mayor espacio... Para alumnos con déficit visual, DEA, TDAH, dislexia y otros.
- Uso del ordenador para cumplimentación de pruebas escritas. Al finalizar serán imprimidas y firmadas por el alumno.
- Adaptación de espacios.
- Uso de recursos técnicos para alumnos con déficit auditivo.
- Otras, según características del alumnado.

11. Materiales y recursos didácticos.

Materiales: Se utilizarán presentaciones y material aportado por el profesor que los alumnos tendrán a su disposición en el **Classroom** creado en la plataforma de murciaeduca.

- **Como libro** de consulta se podrá utilizar *Burlington Professional Modules: Computing and Information Technology Second Edition*. Además, se utilizará el material de audio que hay disponible en la web www.burlingtonbooks.es.
- **Como material online.**
<https://www.teachingenglish.org.uk/teaching-resources/teaching-adults/english-business>
www.learn-english-today.com

Recursos didácticos:

- 30 PCs instalados en red, con conexión a Internet para el alumnado.
- PC para el profesor.
- Impresora.
- Mobiliario de aula.
- Cañón de proyección.
- Pantalla de proyección.
- Reproductor audiovisual.
- Pizarra electrónica.
- Licencias de sistema operativo.
- Licencia de uso de aplicaciones informáticas generales: procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, correo electrónico, retoque fotográfico, cortafuegos, antivirus, compresores y edición de páginas web.
- Licencias de uso de aplicaciones informáticas de gestión administrativa: paquetes integrados de gestión de personal, compraventa, contabilidad y almacén, entre otros.
- Diccionarios profesionales de idiomas.

12. Actividades complementarias y extraescolares que se pretenden realizar. Las actividades complementarias y extraescolares son un refuerzo importante de los contenidos del proceso de instrucción, que permiten la mejora de la adquisición de las competencias básicas por parte del alumnado, con una clara dimensión motivadora. Puede haber actividades específicas en referencia a fechas significativas en la cultura inglesa (Halloween, Thanksgiving...), actividades programadas a realizar fuera del aula tales como la participación en las actividades del centro para la festividad del santo patrón y para la Semana de la FP y del Emprendimiento se podría incluir una charla en inglés relativa a la Formación Profesional y la importancia del inglés para el desarrollo de las actividades profesionales.

13. Proceso de evaluación para alumnos a los que no se puede aplicar la evaluación continua (pérdida del derecho a la evaluación continua)

Para la aplicación de la evaluación continua es imprescindible la asistencia regular. Estando establecida en el Plan de Convivencia del centro, la pérdida del derecho a la evaluación continua para los alumnos que superen el 30% de las horas de clase, cuando un alumno acumule 18 faltas en este módulo, no se le podrá aplicar la evaluación continua y será calificado como "No evaluado" (NE) en la evaluación parcial y posteriores a la pérdida de la evaluación continua. Aquellos resultados de aprendizaje que hubiera superado y aquellos trabajos realizados antes de la pérdida de la evaluación continua, les serán tenidos en cuenta. Los alumnos/as con pérdida del derecho a evaluación continua deberán realizar una prueba extraordinaria en la que se aplicarán los siguientes criterios de calificación. La nota mínima para superar el módulo tiene que ser igual o mayor a 5 en cada uno de los resultados de aprendizaje. La nota final será la media aritmética de los RA, siempre que todos estén superados. En caso de que la media aritmética salga 5 o más teniendo algún RA no superado, la nota final será 4.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE	PONDERACIÓN	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
RA 1 COMPRENSIÓN ORAL (LISTENING)		20%	A-H	Pruebas de comprensión auditiva.
RA 2 COMPRENSIÓN ESCRITA (READING)		20%	A-J	Lecturas de textos con preguntas de comprensión.
RA 3 EXPRESIÓN ORAL (SPEAKING)		20%	A-K	Tareas de expresión oral (entrevista, diálogo, presentación...)
RA 4 EXPRESIÓN ESCRITA (WRITING)		20%	A-H	Pruebas de redacción (email, currículum, carta, respuestas a preguntas...)
RA 5 SOCIOCULTURAL (PROJECT)		20%	A-F	Exposición escrita y/u oral de un proyecto.

14. Procedimiento de evaluación para alumnos con el módulo profesional pendiente.

Los alumnos/as que tengan pendiente el módulo de inglés de un curso anterior tendrán que superar una prueba que consistirá en un examen basado en los contenidos del currículo en relación a los libros de texto y del nivel correspondiente. Esta prueba tendrá una 1ª convocatoria ordinaria en marzo y una 2ª convocatoria ordinaria en junio para aquellos alumnos que no hayan superado la 1ª. En ambas convocatorias se aplicará lo siguiente:

	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUMENTOS	PONDERACIÓN
1	RA 1 COMPRENSIÓN ORAL RA 2 COMPRENSIÓN ESCRITA RA 4 EXPRESIÓN ESCRITA	Prueba escrita	100%

Se elaborará un programa de recuperación de los aprendizajes del módulo profesional. Este programa se subirá al curso correspondiente al módulo creado en **Classroom** y contendrá las actividades, el momento de su realización y su evaluación. Es necesario que se obtenga una nota mínima de 5 sobre 10 para superar el módulo.