

PROGRAMACIÓN DEL MÓDULO DE INGLÉS PROFESIONAL

IES TARTESSOS CURSO ESCOLAR 2025/2026

Departamento	INGLÉS				
Módulo Profesional	Inglés profesional				
Curso	2025/26	Etap	2º CFGM	Profesor/a	Priscila Sánchez Soriano

ÍNDICE

1. DATOS BÁSICOS DEL MÓDULO
2. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO
3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD
4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO
5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
6. CONTENIDOS BÁSICOS Y UD
7. PONDERACIÓN DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN
8. DUALIZACIÓN
9. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. INCLUSIÓN Y PROPUESTA DEL MODELO DEL PLAN DE FORMACIÓN INDIVIDUAL
11. METODOLOGÍA DEL MÓDULO
12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
13. DECISIONES DEL DEPARTAMENTO

1. DATOS BÁSICOS

Módulo profesional	INGLÉS PROFESIONAL
Código del módulo profesional	Código:0156
Denominación del título	Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia
Orden y Real Decreto que regula el título	<p>1. Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, por el que se establece el Título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia y se fijan sus enseñanzas mínimas.</p> <p>https://www.boe.es/boe/dias/2011/12/15/pdfs/BOE-A-2011-19542.pdf</p> <p>2. 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.</p> <p>https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2024-10684</p> <p>3. Orden 11 de marzo de 2013, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia.</p> <p>https://www.juntadeandalucia.es/boja/2013/78/BOJA13-078-00095-5881-01_00024875.pdf</p>
FP Básica, grado medio o grado superior	Grado medio
Curso	2º
Asociado a unidades de competencia	No. Transversal

Tabla 1. Datos básicos

Módulo profesional	Unidades de Competencia acreditables	Cualificación profesional relacionada
0156. INGLÉS PROFESIONAL	<p>Transversal. Módulo profesional no asociado a estándares de competencia:</p> <p>es una unidad coherente de formación, de carácter teórico y práctico, considerado imprescindible para la consecución de las competencias profesionales previstas.</p>	

Tabla 2. Módulos asociados a Unidades de Competencia

2. COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO (artículo 4 del Real Decreto)

La competencia general de este título consiste en:

Atender a las personas en situación de dependencia, en el ámbito domiciliario e institucional, a fin de mantener y mejorar su calidad de vida, realizando actividades asistenciales, no sanitarias, psicosociales y de apoyo a la gestión doméstica, aplicando medidas y normas de prevención y seguridad y derivándolas a otros servicios cuando sea necesario.

3. COMPETENCIAS PROFESIONALES Y PARA LA EMPLEABILIDAD

Comunicación oral básica: Interacción con usuarios dependientes y familiares, incluyendo saludos, identificación de necesidades, y expresiones básicas de cortesía y apoyo.

Vocabulario sociosanitario: Adquisición de terminología técnica en inglés relacionada con higiene, alimentación, movilidad, y primeros auxilios.

Atención al usuario: Comprensión de instrucciones y solicitudes de personas dependientes, y capacidad para dar indicaciones sencillas sobre rutinas diarias o cuidados.

Documentación profesional: Comprensión de informes, registros de seguimiento o pautas médicas básicas en inglés.

4. OBJETIVOS GENERALES DEL CICLO.

El módulo de Inglés profesional tendrá como finalidad el desarrollo de competencias que capaciten para la comunicación y el desenvolvimiento profesional en contextos progresivamente plurinacionales y de movilidad, siendo su currículo básico el fijado, para los ciclos formativos de grado medio.

5. RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

Los **resultados de aprendizaje** del Ciclo Formativo asociados al módulo profesional “**INGLÉS PROFESIONAL**” son los que se indican a continuación:

- Comunicación Oral y Escrita:** Capacidad para mantener conversaciones básicas sobre la rutina diaria, salud y bienestar del usuario, así como entender instrucciones y documentos breves en inglés.
- Atención Sociosanitaria:** Uso de vocabulario técnico en inglés para la higiene, movilización, alimentación y medicación.
- Interacción Profesional:** Aplicar las fórmulas de cortesía y atención al usuario/familia en contextos institucionales o domiciliarios.
- Gestión de la Dependencia:** Entender conceptos sobre las diferentes patologías y discapacidades para la atención directa.

6. CONTENIDOS BÁSICOS Y UD

UT 1. Introduction	Horas: 7
---------------------------	-----------------

RA		CE
RA 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.	a, b, c, d, e, f, g, h
RA 2	Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a, b, c, d, e, f, g, h, i
RA 3	Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 4	Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características	a, b, c, d, e

	del país de la lengua extranjera.	
--	-----------------------------------	--

Contenidos	
Situation and reading	Who are you? Who are your colleagues?
Vocabulary	Spelling The weather Timetables Parts of the body
Grammar	Verb <i>to be</i> and verb <i>to have (got)</i> Subject pronouns Possessive adjectives Demonstratives Saxon genitive
Make it real!	Tell me about yourself! Your new classmates
Listening! (Let's go to the cinema!)	<i>Validation</i> (Kurt Kuenne, 2007) <i>The Butterfly Circus</i> (Joshua and Rebekah Weigel, 2009)

UT 2. Your basic training

UT 2. Your basic training	Horas: 8
----------------------------------	-----------------

	RA	CE
RA 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.	a, b, c, d, e, f, g, h
RA 2	Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a, b, c, d, e, f, g, h, i
RA 3	Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 4	Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m

RA 5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a, b, c, d, e
-------------	--	---------------

Contenidos	
Situation and reading	Your basic training
Vocabulary	The human body: organs and systems Common illnesses, diseases and symptoms Feeling ill
Grammar	<i>There is, there are</i> Countable and uncountable nouns: <i>a/an, some/any, how much/how many</i> Present simple Adverbs of frequency
Make it real!	Describing medical conditions Going to the doctor
Listening! (Let's go to the cinema!)	<i>Sicko</i> (Michael Moore, 2007)

UT 3. In the hospital

UT 3. In the hospital	Horas: 8
------------------------------	-----------------

	RA	CE
RA 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.	a, b, c, d, e, f, g, h
RA 2	Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a, b, c, d, e, f, g, h, i
RA 3	Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados,	a, b, c, d, e, f, g,

	participando como agente activo en conversaciones profesionales.	h, i, j, k, l, m
RA 4	Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a, b, c, d, e

Contenidos	
Situation and reading	Peter: I work in a hospital
Vocabulary	Dealing with health conditions Caring professionals Medication
Grammar	Present continuous Present continuous and present simple tenses
Make it real!	Giving support Giving health advice
Listening! (Let's go to the cinema!)	<i>The Doctor</i> (Randa Haines, 1991)

UT 4. The call centre

UT 4. The call centre	Horas: 8
------------------------------	-----------------

	RA	CE
RA 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.	a, b, c, d, e, f, g, h
RA 2	Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a, b, c, d, e, f, g, h, i
RA 3	Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados,	a, b, c, d, e, f, g,

	participando como agente activo en conversaciones profesionales.	h, i, j, k, l, m
RA 4	Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a, b, c, d, e

Contenidos	
Situation and reading	Paul: my job in a call centre
Vocabulary	Courtesy and politeness Emotions and feelings Human needs
Grammar	Modal verbs Comparatives Superlatives
Make it real!	The call centre: How can I help you? It's an emergency: Help!
Listening! (Let's go to the cinema!)	<i>My Left Foot</i> (Jim Sheridan, 1989)

UT 5. Home caring

UT 5. Home caring	Horas: 8
--------------------------	-----------------

RA		CE
RA 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.	a, b, c, d, e, f, g, h
RA 2	Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a, b, c, d, e, f, g, h, i

RA 3	Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 4	Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a, b, c, d, e

Contenidos	
Situation and reading	Isabella: I'm a home carer
Vocabulary	Food Relatives Training client skills
Grammar	Verb <i>to be</i> : past form <i>There is, there are, there was, there were</i>
Make it real!	Home carer: How do you do? Making a protocol
Listening! (Let's go to the cinema!)	<i>Lorenzo's Oil</i> (George Miller, 1992)

UT 6. The nursing home

UT 6. The nursing home	Horas: 8
-------------------------------	-----------------

	RA	CE
RA 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.	a, b, c, d, e, f, g, h
RA 2	Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a, b, c, d, e, f, g, h, i

RA 3	Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 4	Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a, b, c, d, e

Contenidos	
Situation and reading	Julianne: I work in a nursing home for the elderly
Vocabulary	Day to day in the nursing home Parts of a nursing home Personal and environmental hygiene
Grammar	Past simple Present perfect <i>Already, just, still and yet</i>
Make it real!	Professional meetings
Listening! (Let's go to the cinema!)	<i>The Notebook</i> (Nick Cassavetes, 2004) <i>Cocoon</i> (Ron Howard, 1985)

UT 7. The day care centre

UT 7. The day care centre	Horas: 8
----------------------------------	-----------------

	RA	CE
RA 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.	a, b, c, d, e, f, g, h
RA 2	Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a, b, c, d, e, f, g, h, i

RA 3	Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 4	Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a, b, c, d, e

Contenidos	
Situation and reading	Anne-Marie: I work in a day care centre for mentally challenged people
Vocabulary	Countries and nationalities Daily routines Traditions
Grammar	Past continuous Past simple and past continuous Adverbs of manner and degree
Make it real!	Routines workshop Making a register
Listening! (Let's go to the cinema!)	<i>Radio</i> (Mike Tollin, 2003)

UT 8. Independent living

UT 8. Independent living	Horas: 8
---------------------------------	-----------------

RA		CE
RA 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.	a, b, c, d, e, f, g, h
RA 2	Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a, b, c, d, e, f, g, h, i
RA 3	Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 4	Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a, b, c, d, e

Contenidos	
Situation and reading	Jonathan: I work for a disabled people's association
Vocabulary	Independent living movement Aid products On death and dying
Grammar	Present continuous for future use Future simple: <i>will, be going to</i>
Make it real!	Create your own independent living plan Coping with dying people
Listening! (Let's go to the cinema!)	<i>Music Within</i> (Steven Sawallich, 2007) <i>Rory O'Shea was here-Inside I'm dancing</i> (Damien O'Donnell, 2004)

UT 9. Preparing for the summer holidays

UT 9. Preparing for the summer holidays	Horas: 7
--	-----------------

RA		CE
RA 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.	a, b, c, d, e, f, g, h
RA 2	Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	a, b, c, d, e, f, g, h, i
RA 3	Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 4	Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m
RA 5	Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a, b, c, d, e

Contenidos	
Situation and reading	A working lunch with colleagues
Vocabulary	Travel, tourism and leisure Mental health First aid
Grammar	First and second conditionals
Make it real!	Design a leisure activity for your clients
Listening! (Let's go to the cinema!)	<i>Girl, Interrupted</i> (James Mangold, 1999) <i>Silver Linings Playbook</i> (David O. Russell, 2012)

Tabla 2. Contenidos básicos del módulo

7. 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 interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.
- i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.
- j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.
- k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

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.

8. DUALIZACIÓN.

Con la entrada en vigor del curso 2024/2025 y atendiendo al calendario según normativa se introduce la dualización de los módulos profesionales en los ciclos formativos de grado básico, medio y superior.

El módulo de IPE II es un módulo profesional que, del mismo modo que ocurre con los módulos de Itinerario Personal para la Empleabilidad I, Digitalización y Sostenibilidad aplicados al sistema productivo, está asociado a las habilidades y capacidades transversales, y a la orientación laboral y el emprendimiento pertinentes para el conocimiento de los sectores productivos y para la madurez profesional.

En el caso de nuestro instituto la modalidad de Dualización es la de régimen general, que implica:

- Entre el 25% y el 35% de la formación se hará en empresas.
- La empresa asume el 10% - 20% de los contenidos.
- Distribución a lo largo de los dos cursos.
- A partir del 1º trimestre del 1º curso.
- Vinculación al estatuto del estudiante.

Nuestro Instituto Tartessos **se acoge a la dualización en régimen general**, el módulo de IPE II. Se seguirá el siguiente **modelo de dualización modalidad I B**:

Modelos de distribución de la fase de formación en empresa u organismo equiparado

Modelo I B (con todo el alumnado realizando la fase de formación en empresa u organismo equiparado en distintos periodos):

- a) El periodo de formación en empresa u organismo equiparado se realizará, semanalmente, en alternancia entre el centro docente y la empresa durante el primer curso, atendiendo a las limitaciones establecidas en esta norma.
- b) Los alumnos y alumnas se repartirán para realizar la fase de formación en empresa u organismo equiparado. Un grupo la llevará a cabo a partir de enero y otro a partir de marzo.
- c) De este modo, en cada semana lectiva, el alumno o alumna asistirá un número determinado de días al centro docente y el resto de ellos al centro laboral.
- d) Como el alumnado no realiza la fase de formación en empresa u organismo equiparado de manera simultánea, el profesorado contará con dos horas del servicio de guardia de su horario regular para realizar el seguimiento.

9. ACTIVIDADES, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

La evaluación del alumnado de segundo curso de los ciclos de formación profesional de Grado Medio se regulará por la Orden de 29 de septiembre de 2010, seguirá siendo de aplicación para los segundos cursos de los ciclos de formación profesional de Grado Medio y Grado Superior. Para el segundo curso será de aplicación en tanto no se oponga a lo dispuesto en el Real Decreto 659/2023, de 18 de julio.

El seguimiento y valoración de la fase de formación en empresa u organismo equiparado se realizará conforme el artículo 163 del Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, de manera que el tutor o tutora dual de la empresa u organismo equiparado valorará en términos de superado o no superado cada uno de los resultados de aprendizaje.

El profesorado responsable de cada módulo profesional en el centro de Formación Profesional, recogerá la valoración realizada por el tutor o tutora laboral de la estancia en la empresa u organismo equiparado sobre los resultados adquiridos en esta y ajustará su evaluación, y posterior calificación. Todo esto nos lleva a concretar que la calificación tanto trimestral como global que el alumnado obtiene en un Módulo Profesional Dual debe tener diferentes componentes:

Calificación de la formación presencial en clase en el Centro Docente impartida por el profesorado responsable de cada módulo profesional.

Calificación de la Formación Inicial en el Centro que también corresponde al profesorado responsable de cada módulo profesional.

Calificación de la fase en Alternancia. Compuesta por estancias alternas en la empresa y en el Instituto y que corresponde al tutor laboral. Los instrumentos de evaluación para esta fase son los siguientes:

1. **Ficha de concreción para cada una de las Actividades Formativas.** En ella aparecen reflejadas las actividades a realizar, la concreción de estas y la asociación a uno o varios resultados de aprendizaje del módulo. Cada concreción de las actividades de las empresas se asocia a Resultados de Aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (ce). Por otra parte, cada una de estas concreciones a su vez está asociada con uno o varios descriptores de logro y será la propia empresa la que mediante estos descriptores califique al alumnado. Esta ficha de concreción se adjunta a la programación y es un documento abierto y flexible, que podrá ir sufriendo modificaciones a lo largo del curso con la intención de favorecer el aprendizaje del alumnado.

EVALUACIÓN DEL ALUMNO/A:.....

Módulo/s:

ACTIVIDAD AC1.	Excl.	Bien	Reg.	Def	Inad.	RA y CE implicados

ACTITUDES QUE EL ALUMNADO DEBE MANTENER EN TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	SÍ	NO
- Actitud positiva		

- Capacidad de adaptarse a las nuevas situaciones.		
- Puntualidad		
- Constancia		
- Respeto		
- Solidaridad		
- Participación y adaptación a diferentes grupos de trabajo		
- Empatía, simpatía y asertividad		
- Crítico ante la información recibida		
- Iniciativa ante distintas situaciones laborales		
- Cuidadoso con los materiales, equipos e instalaciones, evitando costes innecesarios y respetando el medio ambiente		
- Esfuerzo y evolución en el proceso de aprendizaje		
- Evolución en el aprendizaje de su capacidad comunicativa en inglés		

ESCALA	CRITERIOS PARA EVALUAR	CORRESPONDENCIA NUMÉRICA
Excelente		
Bien		
Regular		
Deficiente		
Inadecuado		

2. Documento de Seguimiento de la formación en la empresa. Se trata de un instrumento de trabajo quincenal que recoge la actividad del alumno en la empresa y la valoración que el tutor laboral hace de la misma. Este documento es elaborado el profesor responsable del seguimiento.

3. Plantilla para el informe diario que elabora el alumnado, se trata de un informe que recoge la actividad diaria del alumnado en la empresa y sirve para ver su evolución.

La normativa aplicable, Real Decreto 1529/2012 Orden de 21 de junio, establece que la evaluación del alumnado será responsabilidad del profesorado teniendo en cuenta las aportaciones de los tutores laborales y el resultado de las actividades desarrolladas en cada una de ellas. Será el coordinador docente quien desarrollará las labores necesarias de coordinación con el tutor de empresa y la aplicación de los procedimientos de evaluación descritos en el programa formativo.

El alumnado en alternancia entre el centro y la empresa en Educación Dual obtendrá una calificación en cada una de las evaluaciones ordinarias celebradas durante el curso, al igual que el resto de sus compañeros que cursan el ciclo de forma exclusivamente presencial en el centro.

La calificación de cada módulo será una media ponderada de las calificaciones de las distintas actividades de la empresa que estén asociadas a dicho módulo. Esta media ponderada se obtendrá de los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación que hayan sido evaluados en ese trimestre.

La nota de cada trimestre estará en función de la ponderación de las actividades en la empresa y en el centro que se calculará en concordancia con el reparto de las horas impartidas en el centro y las impartidas en la empresa.

Esto es:

$$\frac{(Nota\ centro \times horas\ centro) + (nota\ empresa \times horas\ empresa)}{Horas\ totales\ del\ módulo}$$

La fórmula anterior se aplicará siempre y cuando la calificación de todos y cada uno de los resultados de aprendizaje en el centro educativo sea igual o superior a 5; si es inferior, la nota del trimestre será la obtenida por el alumno/a en el centro educativo. Una vez que supere los resultados de aprendizaje pendientes, se procederá al cálculo de la nota del trimestre con la aplicación de la fórmula anterior.

Se propondrán diferentes actividades y trabajos para recuperar aquellos resultados de aprendizaje que no se completen adecuadamente tanto en la empresa como en el aula.

Evaluación final. Además de los criterios de calificación contemplados para formación en el centro educativo, se tendrá en cuenta como calificación final de cada RA la última calificación hecha por la empresa de las actividades reflejadas en las correspondientes fichas ya que en la empresa se realizan y evalúan siempre todas las actividades y es en la evaluación final donde se demuestra la máxima cualificación alcanzada por el alumno. La ausencia de una adecuada actitud del alumnado en la empresa o en el centro educativo provocaría la expulsión de la formación en alternancia. Por ello, el seguimiento por parte del tutor docente y laboral en todo el proceso es muy importante.

10. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD E INCLUSIÓN.

El artículo 33 de la LOMLOE (que modifica el artículo 39 de la anterior ley marco) en su punto 7 establece que: *“En los estudios de Formación Profesional se prestará especial atención a los alumnos y alumnas con necesidad específica de apoyo educativo, manteniendo como uno de los principios de estas enseñanzas la inclusión educativa. A estos efectos se establecerán las alternativas organizativas y metodológicas y las medidas de atención a la diversidad precisas para facilitar el acceso al currículo de este alumnado.”* Se entiende, por tanto, que un alumno o alumna tiene necesidades educativas especiales cuando presenta mayores dificultades que el resto de sus compañeros para acceder a los aprendizajes que le corresponden. Las estrategias que se emplean para compensar estas dificultades en el ámbito de la Formación Profesional Específica consisten en elementos de acceso al currículo y ayudas técnicas o personales.

Para ello, se introducen cambios metodológicos, como son la modificación de espacios y la provisión de recursos materiales y/o personales que faciliten el desarrollo de las enseñanzas previstas además de centrar nuestra metodología en el Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) usando la Gamificación.

Se tendrá en cuenta la diversidad del alumnado, atendiendo de manera individualizada y personalizada las necesidades de cada uno/a de ellos, procurando la máxima integración en el grupo y adaptando las cuestiones metodológicas necesarias.

Se procurará una mejora en las técnicas de estudio, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita.

Cuando las características de la situación lo requieran, se colaborará con el departamento de Orientación para valorar al alumnado según nuestras observaciones y necesidades comentadas con el equipo docente.

A tenor de la normativa vigente tendremos en cuenta que al alumnado de nuestro módulo se le va a aplicar dos tipos de medidas:

En primer lugar, **“MEDIDAS GENERALES”** cuya finalidad será la de dar respuesta a las diferencias que puedan existir entre nuestro alumnado en aspectos como competencias personales y sociales, currículo, intereses así como en variedad de ritmos de aprendizaje. Para

ello en nuestro módulo usamos metodologías activas basadas en herramientas digitales y de ABJ (Aprendizaje Basado en Juegos) usando retos, escape room y Breakout. Usaremos agrupamientos flexibles y ubicaciones estratégicas del alumnado así como instrucciones dirigidas al mismo enfocada a motivar el aprendizaje autónomo. A la hora de evaluar, teniendo en cuenta que es una evaluación continua, se supervisarán y variarán los instrumentos de evaluación y, si es necesario, se adaptará el tiempo de realización de los mismos. El refuerzo de las habilidades sociales y la autonomía será una constante en todo el alumnado a través de la motivación continua, para ello es fundamental tener un seguimiento de aspectos como el absentismo, la participación en el aula, la confianza con el profesorado y cuidar aspectos como seguimiento del material y la brecha digital.

En la actualidad, en nuestro módulo de Itinerario Personal para la Empleabilidad II no hay alumnado con NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO de 2º curso. En todo caso, si así fuera siempre tendremos en cuenta, no sólo las medidas generales antes citadas, sino también el “**PROGRAMA DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE**” para implementar adaptaciones que permitan adquirir los resultados de aprendizaje a través de un conjunto de medidas y planes de actuación enfocados a este tipo de alumnado y que igualmente se utilizará como programa de refuerzo de aprendizajes no adquiridos así como para el alumnado que no promocione. Para ello se dedicará, dentro del horario lectivo, tiempo para dar cabida a las medidas generales y a las específicas de este programa. Ello requerirá, además del seguimiento del alumnado, coordinación con el resto de equipo docente y tutor/a así como colaboración constante con el equipo de Orientación.

11. METODOLOGÍA DEL MÓDULO



- **Metodologías expositivas**, que integran los procesos de aprendizaje basadas en priorizar explicaciones o demostraciones por parte del docente y la ejecución por parte del alumnado de las actividades y tareas propuestas. Sirven especialmente para trabajar los procesos de orden inferior (recordar, comprender y aplicar) según la taxonomía de Bloom.

Evidentemente esta metodología debe combinarse con otras estrategias que impliquen los procesos de orden superior (analizar, evaluar y crear) y que permitan alcanzar el desarrollo de competencias.

- **Flipped learning** (aprendizaje inverso) o **flipped classroom** (clase invertida). Es un enfoque pedagógico en el que se traslada parte del proceso de aprendizaje fuera del aula y se utiliza el tiempo de clase para llevar a cabo actividades, guiadas y retroalimentadas por el docente.
- **Trabajo en equipo y aprendizaje colaborativo**. En la realización de actividades y tareas, el trabajo en equipo se usa con distintas finalidades: analizar opciones, resolver problemas, elaborar creaciones... El objetivo es que aprendan unos de los otros, trabajen entre ellos y tomen decisiones, promoviendo el trabajo colaborativo. En ocasiones, se plantean actividades o procesos de trabajo específicos para desarrollar habilidades colaborativas.

- **Aprendizaje personalizado.** La selección de materiales permite acceder al conocimiento a través de diferentes vías, lo cual está en sintonía con el Diseño Universal para el Aprendizaje.

12. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Dado que en nuestro módulo usamos constantemente la tecnología y que la lengua vehicular del lenguaje económico es el inglés (en muchas situaciones en clase usamos dicha lengua) y que este alumnado en su mayoría va a optar por seguir estudiando un Grado en que se le exigirá el B1 de dicha lengua, las actividades complementarias y extraescolares se van a centrar en ambos pilares, tecnología e inglés.

-Talleres de inglés económico, emprendimiento y fomento del espíritu emprendedor que se van a impartir en el AULA DE TECNOLOGÍA (ATECA)

-Charla sobre el uso adecuado de las redes sociales en el centro.

-Visita al CADE de Camas.

13. DECISIONES DEL DEPARTAMENTO

Asistencia a clase: La aplicación del proceso de evaluación continua del alumnado requerirá, en la modalidad presencial, su asistencia regular a clase y su participación en las actividades programadas para los distintos módulos profesionales del ciclo formativo, según la orden de 29 de septiembre de 2010, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de formación profesional inicial que forma parte del sistema educativo en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 2.2., por lo tanto, este departamento establece que: el alumnado que de forma reiterada falte a clase y sea considerado absentista, más del 25% de faltas de asistencia, no podrá beneficiarse de las ventajas que tiene el proceso de evaluación continua y se limitará a determinados procedimientos de observación que, formando parte del mismo, puedan utilizarse en los períodos de asistencia del alumno, (pruebas orales, escritas, actividades, etc.) aplicando a los mismos la ponderación que el departamento tenga aprobado en las distintas programaciones.

En los casos en los que el alumnado falte reiteradamente a clase y las faltas sean justificadas adecuadamente, (partes o informes médicos u otros documentos), la situación será valorada de manera específica por el equipo educativo que imparta clases a este alumno o alumna.

El alumnado con faltas reiteradas de asistencia a clase deberá ponerse en contacto con el profesor/a titular del módulo para establecer el plan de trabajo a seguir y los productos a entregar para el examen de la convocatoria final del mes de junio, siendo necesario para una evaluación positiva la entrega de los trabajos y exposiciones que el profesor/a haya realizado durante el curso escolar con el grupo clase.

Los exámenes no se repetirán bajo ninguna circunstancia esté la falta justificada o no.

Tres retrasos en la llegada a clase equivalen a una falta de ausencia en el cómputo de horas.

El alumnado debe asistir a las actividades que se planteen tanto lectivas como extraescolares y complementarias; la no concurrencia a ésta últimas tendrá como consecuencia:

- Falta correspondiente en los módulos del día en que se celebre la actividad, si el alumno o alumna no asiste a clase.

- Nota numérica negativa en los contenidos procedimentales y actitudinales del módulo o módulos para los que se programe la actividad.
- La elaboración de un trabajo sobre contenidos adquiridos en la actividad que el profesorado recogerá al alumnado ausente de dicha actividad.

El alumnado de 2º de grado medio recuperará las evaluaciones en el “examen de partes pendientes”, que se llevará a cabo una vez finalizado el régimen de clases, a finales del mes de marzo, y si no recuperara, al alumnado que tenga aprobado algún trimestre o contenidos, se le guardará hasta junio. Es decir, de no superar las partes pendientes de las que se hayan examinado, se volverán a examinar en el mes de junio, en la evaluación final, a la que acudirán sólo con las evaluaciones o contenidos que les hayan quedado pendientes.

En caso de no superar las partes pendientes de las que se hayan examinado, se volverán a examinar en el mes de junio, en la evaluación final, a la que acudirán sólo con las evaluaciones o contenidos que les hayan quedado pendientes.

-El cálculo de la nota final de cada módulo se expresará teniendo en cuenta el entero más próximo a la calificación obtenida, siendo el redondeo al alza siempre que la calificación esté en el decimal igual o superior al 0,5, ejemplo: a partir o igual al 6,5 la nota será un 7, e inferior al 6,5 la calificación será un 6, en cualquier caso, se podrá efectuar el redondeo al alza si el profesorado lo encuentra oportuno.