

# **Proyecto curricular**

## **Inglés profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

1. Introducción
2. Marco Legal
3. Objetivos generales del módulo
4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo
5. Secuenciación de contenidos
6. Distribución temporal del módulo
7. Programación básica
8. Metodología
9. Evaluación
10. Medidas de atención a la diversidad
11. Digitalización y utilización de tecnologías de la información y la comunicación

## **1. Introducción**

El proceso enseñanza-aprendizaje, previo a su realización en el aula, debe constar de una fase de análisis, planificación y diseño, que denominaremos programar, y que da como fruto (entre otros) un documento denominado programación didáctica.

Este documento establece la programación didáctica del módulo de Inglés Profesional que se imparte en el Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes.

## **2. Marco legal**

El marco legal sobre el que se ha basado la presente programación didáctica es el que se detalla, a continuación:

- 1.- Constitución Española de 1978, la cual en su Artículo 27 establece el derecho a la educación. Asimismo, el Estatuto Andaluz del 2007 garantiza a través del artículo 21 que esta educación será permanente y de carácter compensatorio.
- 2.-Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo, de Educación reguladora del Sistema Educativo Español.
- 3.-Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA), según las competencias que posee la Comunidad Autónoma, recogidas en el artículo 52 del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- 4.-La LEA establece mediante el capítulo V “Formación profesional” del Título II” Las enseñanzas”, los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.
- 5.- Ley Orgánica 3/2022 del 31 de marzo de ordenación e integración de la formación profesional.
- 6.-Real Decreto 659/2023 (ordenación del Sistema de FP) del 18 de julio por el que se desarrolla la ordenación el sistema de formación profesional.
- 7.- 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.
- 8.-Decreto 147/2025, de 17 de septiembre de 2025, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de los Grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía
- 9.- Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos

## **Propuesta pedagógica**

### **Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

contemplados en el mismo.

10.- Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, por el que se establece el título de Técnico en Sistema Microinformáticos y Redes y se fijan sus enseñanzas mínimas.

11.-ORDEN de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en la Comunidad Autónoma de Andalucía, de esta orden queda derogada la parte concerniente a evaluación y organización, que ha sido definida para los grados D y E.

12.- ORDEN de 18 de septiembre de 2025, por la que se regula la evaluación, certificación, acreditación y titulación académica del alumnado que cursa enseñanzas de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

13.-ORDEN de 26 de septiembre de 2025, por la que se regula la fase de formación en empresa u organismo equiparado de los grados D y E del Sistema de Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía

#### *NIVELES DE CONCRECIÓN.*

El primer nivel de concreción curricular tiene carácter normativo y está constituido por el Diseño Curricular Base, su elaboración es competencia de las Administraciones Educativas y tiene como finalidad determinar las experiencias educativas que se han de garantizar a todos los alumnos/as de una determinada etapa, ciclo o nivel educativo sin distinción. En él se reflejan las intenciones educativas del sistema, así como los principios psicopedagógicos que lo fundamentan.

El Real Decreto 1691/2007, de 14 de diciembre, ha establecido el título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes con sus correspondientes enseñanzas mínimas. Por tanto, ha sido necesario que, con objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo de las enseñanzas conducentes al mencionado título. Y, es la ORDEN de 7 de julio de 2009, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes en nuestra Comunidad Autónoma.

El segundo nivel de concreción curricular lo constituye el Plan de Centro, de carácter plurianual, el mismo es definido por la Ley 17/2007 de Educación en Andalucía en su Artículo 126, diciendo que está compuesto por el Proyecto Educativo, el Reglamento de Organización y Funcionamiento y el Proyecto de Gestión. Este Plan de Centro recoge los valores, los objetivos y las prioridades de actuación de cada centro. La Programación Didáctica, está incluida en el Proyecto Curricular de Centro, este documento forma parte del Proyecto Educativo, y la misma es elaborada por el Departamento Didáctico y es donde se organizan las enseñanzas de cada módulo profesional a lo largo de la etapa correspondiente.

El tercer nivel de concreción curricular es función del profesorado, y consiste en la elaboración de la Programación de Aula para cada módulo profesional y las correspondientes unidades didácticas; las cuales permiten la adaptación del currículo oficial a las características y necesidades de un grupo de alumnos/as en concreto.

## **Propuesta pedagógica**

### **Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

#### **CARACTERÍSTICAS DEL CICLO FORMATIVO DE SMR.**

Estamos programando dentro del Ciclo Formativo de Grado Medio de Sistemas

Microinformáticos y Redes (SMR) del cual vamos a detallar algunas características significativas, según el Real Decreto 1691/07 y la Orden de 7 de julio de 2009:

1. TÍTULO: Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.

2. DURACIÓN: 2000 horas.

3. NIVEL: Formación Profesional de Grado Medio.

4. Nº DE CURSOS: 2.

5. FAMILIA PROFESIONAL: Informática y Comunicaciones.

**COMPETENCIA GENERAL:** Instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos.

#### ***UBICACIÓN EN LA ENSEÑANZA.***

Concretamente, el módulo profesional Inglés Profesional se imparte en el segundo curso del ciclo formativo de SMR con una carga lectiva de 2 horas semanales en el caso de este curso segundas.

#### ***CONTEXTO SOCIO-ECONÓMICO***

El centro en el que se imparte el módulo está ubicado en Armilla, localidad perteneciente a la provincia de Granada. Aunque el centro esté ubicado en Armilla recibe la influencia de las localidades y poblaciones de alrededor y más aún en lo relacionado con el sector tecnológico, como el Parque Tecnológico de la Salud.

#### ***CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO***

El módulo de Servicios en Red del turno de mañana está formado por 8 alumnos promocionados del primer curso y sin módulos pendientes de primero.

Referente al nivel de conocimientos, y después de la evaluación inicial, su formación media en informática es buena. Además, se detectan diferentes ritmos de aprendizaje y capacidades cognitivas.

Es de notar que la totalidad del alumnado pertenece al género masculino. Sería interesante establecer alguna estrategia por parte de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía para atraer alumnas a este tipo de enseñanzas, y aspirar a equiparar el porcentaje de alumnos por género.

La motivación del alumnado puede ser considerada, en general, como media y con una participación en clase aceptable.

:

#### **1.2 COMPETENCIA GENERAL DEL TÍTULO**

La competencia general describe las funciones profesionales más significativas del título, en nuestro caso concreto será instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos,

## Propuesta pedagógica

### Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio

aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando los protocolos de calidad, seguridad y respeto al medio ambiente establecidos.

## 2. Objetivos generales del módulo

En cada ciclo formativo, el módulo de Inglés profesional de CFGM contribuirá a alcanzar algunos de los objetivos generales y las competencias profesionales y para la empleabilidad definidos en el correspondiente RD de título.

### ***COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES DEL CICLO***

Describen el conjunto de capacidades y conocimientos que permiten responder a los requerimientos del sector productivo para aumentar su incorporación a este y la cohesión social.

El Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional establece una duración básica de 50 horas para el módulo de **Inglés profesional de CFGM** en su artículo IX.

La formación de este módulo contribuye, en cada caso, a alcanzar los objetivos generales del ciclo formativo y las competencias del título relacionadas en los respectivos Reales Decretos por los que se establecen los títulos y se fijan sus enseñanzas mínimas.

En el proyecto curricular que presentamos a continuación nos ocupamos del módulo de Inglés profesional de ciclo formativo de grado medio donde se plasman los contenidos necesarios para acompañar al alumnado en su camino hacia la inserción profesional, dotándole de las orientaciones, herramientas y estrategias que le permitirán identificar y alcanzar sus objetivos.

En este proyecto curricular se describen los objetivos generales del módulo y los resultados de aprendizaje con sus respectivos criterios de evaluación, se propone una secuenciación y temporalización de contenidos y se ofrecen una serie de orientaciones en cuanto a metodología y evaluación.

## **4. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo**

Los criterios de evaluación están directamente relacionados con los resultados de aprendizaje, de la siguiente manera:

<b>RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>
RA1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. Criterios de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.</li><li>b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.</li><li>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.</li><li>d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.</li><li>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</li><li>f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</li><li>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.</li><li>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</li><li>i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.</li></ul>
RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.</li><li>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</li><li>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</li><li>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</li><li>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</li><li>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</li><li>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.</li></ul>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

	<p>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</p> <p>i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.</p>
<p>RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</p>	<p>a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.</p> <p>c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.</p> <p>i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.</p> <p>k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.</p> <p>m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.</p>
<p>RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</p>	<p>a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).</p> <p>b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p> <p>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

	<p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.</p> <p>i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.</p> <p>j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).</p>
<p>RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.</p>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>



## **Propuesta pedagógica**

### **Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

#### **4. Secuenciación de contenidos Macmillan**

Como se ha visto, nuestra propuesta desarrolla el módulo de Inglés profesional de Ciclo Formativo de Grado Medio en 9 unidades con la siguiente distribución y secuenciación de contenidos:

##### **Unidad 1. New places**

1. Países y nacionalidades
2. Presente simple “be” and “have”
3. Nombres en singular y plural
4. Demostrativos: this/that/these/those
5. Adjetivos posesivos y apóstrofes
- 6.- Comprensión Lectora: “un foro web”
- 7.-Comprensión oral: “Una conversación informal”
- 8.-Presentarse personalmente
- 9.- Rellenar un formulario de inscripción

##### **Unidad 2. Daily life and work**

1. Actividades cotidianas
2. Trabajos y empleos
3. Presente simple
- 4.- Adverbios de frecuencia
- 5.- Usos de “have to” / “don’t have to”, 3ª persona del singular
- 6.- Preposiciones y expresiones de tiempo
- 7.- Comprensión Lectora : “Una entrevista”
- 8.-Comprensión oral: Un show de radio
- 9.- Escribir un email formal
- 10.- Preguntar y responder, mostrar sorpresa

##### **Unidad 3. Entertainment**

1. Lugares de entretenimiento en el pueblo y en la ciudad
2. Expresiones sobre lo que me gusta y no me gusta “likes” and “dislikes”
3. El imperativo
4. Usos de “can” y “could”
- 5.- Comprensión Lectora: Una guía de la ciudad
- 6- Comprensión oral: Una conversación familiar
- 7.- Una descripción de un lugar
- 8.- Hacer y responder a sugerencias en un lenguaje coloquial

##### **Unidad 4. Shopping**

1. Ropas y accesorios
2. Tiendas y servicios

## **Propuesta pedagógica**

### **Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

3. Presente continuo. Usos de presente simple vs presente continuo
4. Expresiones de presente simple
5. Pronombres
- 6.- Comprensión lectora: Una publicación en redes sociales
- 7.- Comprensión oral: una conversación telefónica
8. Conversación coloquial sobre comprar ropa
9. Escribir una publicación en una red social

#### **Unidad 5. Travel and transport**

1. Transportes: vocabulario, verbos y frases para utilizar en los viajes
2. Pasado simple: del verbo “to be”, de verbos regulares. Terminaciones de pasado de verbos regulares. Expresiones en tiempo pasado
3. Comprensión lectora: un informe de un viaje
4. Comprensión oral: una conversación sobre un viaje.
5. **Registrarse y salir de un hotel.** Inglés cotidiano en una conversación
6. Una experiencia con un artículo

#### **Unidad 6. Food and drink**

- 1.-Vocabulario sobre comida y bebida, contenedores y preparación de comida
2. Nombres contables e incontables. Uso de “There is”, “There are”
3. Uso de “some” y “any” y de “much, many, a lot of”
4. Comprensión lectora: un blog
5. Comprensión oral: una conversación informal
6. Escribir una reseña online de un restaurante
7. Frases de cortesía y expresiones para pedir comida en un restaurante

#### **Unidad 7. The great outdoors**

1. Características del paisaje, kit de supervivencia, algunos “phrasal verbs”
2. Los adjetivos comparativos
3. Usos de verbo/adjetivo + to + infinitivo
4. Comprensión lectora: una guía de supervivencia
5. Comprensión oral: un programa de radio
6. Hacer y responder invitaciones preguntas cortas en una conversación
7. Un correo de queja

#### **Unidad 8. The body**

1. El cuerpo. Deportes y hobbies.
2. Participios Pasados irregulares
3. Uso de “should/shouldn’t”
4. Uso del presente perfecto. Diferenciación y usos de presente perfecto vs pasado simple
- 5.- Comprensión lectora: una página web

## **Propuesta pedagógica**

### **Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

- 6.- Comprensión oral: un podcast
- 7.- Instrucción para un compañero de trabajo
- 8.- Pedir información. Expresiones con significados similares

#### **Unidad 9. Modern lives**

- 1. La comunicación con internet. Colocaciones con “get”
- 2. usos de “be going to”, future y expresiones de futuro
- 3. Usos de Will para futuro y Might para posibilidad
- 4. Comprensión lectora: un artículo de una revista online. Predicciones
- 5. Comprensión oral: una conversación entre amigos
- 6.- Mostrar interés en algo. Palabras de relleno en conversaciones informales
- 7.- Una invitación a una fiesta

## **5. Distribución temporal del módulo**

Presentamos aquí, a modo orientativo, la distribución temporal por unidades de trabajo del libro de INGLÉS PROFESIONAL “Professional English Hub I” impartido en un curso académico completo:

<b>Trimestre</b>	<b>Unidad</b>	<b>Número de horas</b>
<b>1º</b>	1. New places	5
	2. Daily life and work	5
	3. Entertainment	6
<b>2º</b>	4. Shopping	6
	5. Travel and transport	6
	6. Food and drink	5
<b>3º</b>	7. The great outdoors	6
	8. The body	6
	9. Modern lives	5
		<b>50 h*</b>

\* El número total de horas depende de cada comunidad autónoma.

## 6. Programación básica

Macmillan		Legislación educativa vigente	
UNIDADES	CONTENIDOS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. New places	1. Países y nacionalidades 2. Presente simple “be” and “have” 3. Nombres en singular y plural 4. Demostrativos: this/that/these/those 5. Adjetivos posesivos y apóstrofes 6.- Comprensión Lectora: “un foro web” 7.-Comprensión oral: “Una conversación informal” 8.-Presentarse personalmente 9.- Rellenar un formulario de inscripción	<b>RA1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</b>	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.  c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.  d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica
		<b>RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.</b>	b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.  c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.  d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

		<b>RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b>	j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.
		<b>RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos</b>	h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.  j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).
		<b>RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera</b>	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.
<b>2. Daily life and work</b>	1. Actividades cotidianas 2. Trabajos y empleos 3. Presente simple 4.- Adverbios de frecuencia	<b>RA 1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el</b>	a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

	<p>5.- Usos de “have to” / “don’t have to”, 3ª persona del singular</p> <p>6.- Preposiciones y expresiones de tiempo</p> <p>7.- Comprensión Lectora : “Una entrevista”</p> <p>8.-Comprensión oral: Un show de radio</p> <p>9.- Escribir un email formal</p> <p>10.- Preguntar y responder, mostrar sorpresa</p>	<p><b>contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes</b></p>	<p>b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.</p> <p>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.</p> <p>d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
		<p><b>RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido</b></p>	<p>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</p> <p>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte
		<b>RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b>	<p>c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones</p> <p>f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia</p> <p>k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.</p> <p>m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.</p>



**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

		<p><b>RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos</b></p>	<p>a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).</p> <p>b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual</p>
--	--	---	---

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

		<b>RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera</b>	<p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p>
<b>3. Entertainment</b>	<p>1. Lugares de entretenimiento en el pueblo y en la ciudad</p> <p>2. Expresiones sobre lo que me gusta y no me gusta “likes” and “dislikes”</p> <p>3. El imperativo</p> <p>4. Usos de “can” y “could”</p> <p>5.- Comprensión Lectora: Una guía de la ciudad</p> <p>6- Comprensión oral: Una conversación familiar</p> <p>7.- Una descripción de un lugar</p> <p>8.- Hacer y responder a sugerencias en un lenguaje coloquial</p>	<b>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.</b>	<p>a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.</p> <p>b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.</p> <p>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.</p> <p>d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.</p>
		<b>RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido</b>	<p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva
		<b>RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b>	<p>h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.</p> <p>i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.</p> <p>k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p>
		<b>RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b>	<p>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.
		<b>RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera</b>	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.
<b>4. Shopping</b>	1. Ropas y accesorios 2. Tiendas y servicios 3. Presente continuo. Usos de presente simple vs presente continuo 4. Expresiones de presente simple 5. Pronombres 6.- Comprensión lectora: Una publicación en redes sociales 7.- Comprensión oral: una conversación telefónica 8. Conversación coloquial sobre comprar ropa 9. Escribir una publicación en una red social	<b>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</b>	b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.  c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.  d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.  e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.  f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

		<p><b>RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido</b></p>	<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.</p> <p>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.</p> <p>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</p>
		<p><b>RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b></p>	<p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.</p> <p>k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p>
		<p><b>RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b></p>	<p>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

		<b>RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera</b>	<p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera</p>
<b>5. Travel and transport</b>	<p>1. Transportes: vocabulario, verbos y frases para utilizar en los viajes</p> <p>2. Pasado simple: del verbo “to be”, de verbos regulares. Terminaciones de pasado de verbos regulares. Expresiones en tiempo pasado</p> <p>3. Comprensión lectora: un informe de un viaje</p> <p>4. Comprensión oral: una conversación sobre un viaje.</p> <p><b>5. Registrarse y salir de un hotel.</b> Inglés cotidiano en una conversación</p> <p>6. Una experiencia con un artículo</p>	<b>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.</b>	<p>b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.</p> <p>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.</p> <p>d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.</p> <p>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p>
		<b>RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido</b>	<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.</p> <p>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</p> <p>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p>
		<p><b>RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b></p>	<p>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.</p> <p>c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p>



**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.</p> <p>i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.</p>
		<p><b>RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b></p>	<p>b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p> <p>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.
		<b>RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera</b>	<p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>
<b>6. Food and drink</b>	<p>1.-Vocabulario sobre comida y bebida, contenedores y preparación de comida</p> <p>2. Nombres contables e incontables. Uso de “There is” , “There are”</p> <p>3. Uso de “some “ y “any” y de “much, many, a lot of”</p> <p>4. Comprensión lectora: un blog</p> <p>5. Comprensión oral: una conversación informal</p>	<b>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.</b>	<p>a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.</p> <p>b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.</p> <p>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.</p> <p>d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

	<p>6. Escribir una reseña online de un restaurante</p> <p>7. Frases de cortesía y expresiones para pedir comida en un restaurante</p>		<p>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</p> <p>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos</p>
		<p><b>RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido</b></p>	<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.</p> <p>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</p> <p>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.</p> <p>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</p>
		<p><b>RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b></p>	<p>a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación. c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p> <p>h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados</p>
		<p><b>RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b></p>	<p>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

		<b>RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera</b>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>
<b>7. The great outdoors</b>	<p>1. Características del paisaje, kit de supervivencia, algunos “phrasal verbs”</p> <p>2. Los adjetivos comparativos</p> <p>3. Usos de verbo/adjetivo + to + infinitivo</p> <p>4. Comprensión lectora: una guía de supervivencia</p>	<b>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.</b>	<p>b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.</p> <p>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.</p> <p>d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

	<p>5. Comprensión oral: un programa de radio</p> <p>6. Hacer y responder invitaciones preguntas cortas en una conversación</p> <p>7. Un correo de queja</p>		<p>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</p> <p>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
		<p><b>RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido</b></p>	<p>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</p> <p>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.</p> <p>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</p>
		<b>RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b>	<p>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</p> <p>k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.</p>
		<b>RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b>	<p>a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).</p> <p>b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p>



**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.</p>
		<p><b>RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera</b></p>	<p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

<p><b>8. The body</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cuerpo. Deportes y hobbies.</li> <li>2. Participios Pasados irregulares</li> <li>3. Uso de “should/shouldn’t”</li> <li>4. Uso del presente perfecto.</li> </ol> <p>Diferenciación y usos de presente perfecto vs pasado simple</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5.- Comprensión lectora: una página web</li> <li>6.- Comprensión oral: un podcast</li> <li>7.- Instrucción para un compañero de trabajo</li> <li>8.- Pedir información. Expresiones con significados similares</li> </ol>	<p><b>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.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.</li> <li>b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.</li> <li>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.</li> <li>d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.</li> <li>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</li> <li>f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</li> <li>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.</li> </ol>
---------------------------	--	---	---

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p> <p>i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.</p>
		<p><b>RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido</b></p>	<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.</p> <p>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</p> <p>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.</p> <p>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</p> <p>i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.</p>
		<p><b>RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b></p>	<p>a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación. c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión. d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.</p> <p>i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.</p> <p>k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.</p> <p>m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.</p>
		<b>RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando</b>	<p>a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

		<b>las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b>	<p>de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).</p> <p>b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p> <p>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.</p>
--	--	--	--

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.</p> <p>j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).</p>
		<b>RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera</b>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>
<b>9. Modern lives</b>	1. La comunicación con internet. Colocaciones con “get”	<b>RA 1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana,</b>	<p>a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

	<p>2. usos de “be going to”, future y expresiones de futuro</p> <p>3. Usos de Will para futuro y Might para posibilidad</p> <p>4. Comprensión lectora: un artículo de una revista online. Predicciones</p> <p>5. Comprensión oral: una conversación entre amigos</p> <p>6.- Mostrar interés en algo. Palabras de relleno en conversaciones informales</p> <p>7.- Una invitación a una fiesta</p>	<p><b>contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.</b></p>	<p>b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.</p> <p>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.</p> <p>d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.</p> <p>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</p> <p>f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</p> <p>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.</p> <p>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</p>
--	--	---	---



**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.</p>
		<p><b>RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido</b></p>	<p>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.</p> <p>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</p> <p>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</p> <p>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</p> <p>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva.</p> <p>f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</p> <p>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</p> <p>i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes</p>
		<p><b>RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.</b></p>	<p>a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.</p> <p>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.</p> <p>c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</p> <p>d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</p> <p>e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</p> <p>f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.</p> <p>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

			<p>h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.</p> <p>i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.</p> <p>k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</p> <p>l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.</p> <p>m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión</p> <p>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados</p>
		<b>RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando</b>	<p>a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo</p>

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

		<b>las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.</b>	<p>de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).</p> <p>b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</p> <p>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</p> <p>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</p> <p>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</p> <p>f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</p> <p>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</p> <p>h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.</p>
--	--	--	--

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

		<b>RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera</b>	<p>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</p> <p>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</p> <p>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</p> <p>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</p>
--	--	---	---

## **7. Metodología**

El módulo profesional de Inglés profesional contiene la formación necesaria para que el alumno pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector correspondiente.

Con nuestra propuesta pretendemos potenciar un aprendizaje significativo, funcional y aplicable a la realidad laboral en la que el alumnado de Inglés profesional va a insertarse al finalizar el ciclo formativo que esté cursando. Para ello necesitamos facilitar un contexto educativo donde el alumno sea protagonista de su aprendizaje y donde pueda desarrollar su competencia personal, social y de aprender a aprender, clave para la LOMLOE.

Queremos dotar al alumno de los recursos necesarios para que reflexione sobre todo lo que aprende y sobre cómo todo ello está presente y forma parte del entorno laboral. Por eso, le transmitimos la información que necesita para investigar y reflexionar sobre el aprendizaje que va adquiriendo, intentando que sea capaz de obtener sus propias conclusiones.

Presentamos los contenidos esenciales para la adquisición de los resultados de aprendizaje de una forma clara y concisa, interrelacionándolos entre sí y dándoles una proyección práctica que permita desarrollar capacidades para posteriores aprendizajes.

Utilizamos estrategias para que el alumno encuentre el sentido y la funcionalidad de lo que aprende, acercando el aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y diseñando actividades que estén dentro de su zona de desarrollo próximo, de manera que susciten su interés.

Potenciamos el trabajo en equipo, buscando que el alumno valore la eficacia y eficiencia del método de trabajo para la consecución de objetivos a la vez que le permite desarrollar su autoestima, autoconocimiento, equilibrio personal y afectivo, autocontrol para gestionar los conflictos que puedan surgir en el proceso y, en definitiva, las habilidades blandas tan demandadas en el mercado laboral actual, favoreciendo con ello el aprendizaje cooperativo.

### **Principios metodológicos**

Entendemos el aprendizaje como un proceso continuo, dentro de la concepción constructivista y del aprendizaje significativo. En este sentido, planteamos como principios metodológicos los siguientes:

1. Metodología activa, participativa, constructiva y socializadora.
2. Se deberá partir de las capacidades actuales del alumno, evitando trabajar por encima de su desarrollo potencial.
3. El alumno deberá ser el protagonista y el artífice de su propio aprendizaje. Se tratará de favorecer el aprendizaje significativo y se promoverá el desarrollo de la capacidad de «aprender a aprender», intentando que el alumno adquiera procedimientos, estrategias y destrezas que favorezcan un aprendizaje significativo en el momento actual y que además le permitan la adquisición de nuevos conocimientos en el futuro.
4. Se propiciará una visión integradora y basada en la interdisciplinariedad, donde los contenidos se presentarán con una estructura clara, planteando las interrelaciones entre los distintos contenidos del mismo módulo y entre los de este con los de otros módulos.

## Propuesta pedagógica

### Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio

5. Ya que el aprendizaje requiere esfuerzo y energía, deberemos procurar que el alumno encuentre atractivo e interesante lo que se le propone. Para ello, hemos de intentar que reconozca el sentido y la funcionalidad de lo que aprende. Procuraremos potenciar la motivación intrínseca (gusto por la materia en sí misma porque las actividades que proponemos susciten su interés), acercando las situaciones de aprendizaje a sus inquietudes y necesidades y al grado de desarrollo de sus capacidades.

En aplicación de estos principios, se sigue la siguiente metodología para el planteamiento y desarrollo de las unidades:

- Se parte del análisis de los resultados del aprendizaje y criterios de evaluación del módulo INGLÉS PROFESIONAL I, para determinar los contenidos.
- Se secuencian los citados contenidos siguiendo la lógica interna de la materia y la didáctica de la formación profesional.
- Una vez secuenciados los contenidos, se organizan en unidades didácticas.
- En cada una de las unidades se tienen en cuenta los conocimientos previos y los aprendizajes no formales del alumnado para, a partir de ellos, desarrollar la teoría mediante preguntas iniciales.
- Se utiliza al principio de cada unidad un sumario para tener conocimiento de los contenidos que se van a tratar y se lleva a cabo el desarrollo de los mismos.
- Se plantean ejemplos y casos prácticos resueltos que cumplen varias funciones:
  - Ejemplificación.
  - Modelo de aplicación práctica de contenidos.
  - Profundización en determinados contenidos.
- Se plantean también actividades que se secuencian según su grado de dificultad, de menor a mayor.
- Todas las actividades están relacionadas con el propósito de desarrollar de forma lógica y coherente los contenidos desarrollados.
- El objetivo principal es conseguir el “saber hacer” del alumno.

Asimismo, la ley orgánica 3/2022 de 31 de Marzo de ordenación e integración de la formación profesional define el *Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)*. *Modelo de enseñanza para la educación inclusiva que reconoce la singularidad del aprendizaje de cada alumno y que promueve la accesibilidad de los procesos y entornos de enseñanza y aprendizaje, mediante un currículo flexible, ajustado a las necesidades y ritmos de aprendizaje de la diversidad del alumnado.*

Por ello, debemos incorporar el DUA atendiendo a los tres principios fundamentales:

#### 1.- Proporcionar múltiples medios de representación:

- **Qué se aprende:** Este principio se centra en presentar la información y el contenido de diversas maneras para que se adapten a las diferentes formas en que los estudiantes perciben y comprenden la información.
- **Ejemplos:** Uso de textos, gráficos, audio, video, manipulativos, traducciones, y otros recursos visuales y sensoriales.

## **Propuesta pedagógica**

### **Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

#### **2.- Proporcionar múltiples medios de acción y expresión:**

- **Cómo se aprende:** Este principio se enfoca en permitir que los estudiantes demuestren lo que saben de diversas maneras.
- **Ejemplos:** Ofrecer opciones para realizar tareas, como presentaciones orales, proyectos escritos, trabajos multimedia, y otras formas de expresión.

#### **3.- Proporcionar múltiples medios de implicación:**

- **Por qué se aprende:** Este principio trata de motivar y comprometer a los estudiantes mediante el uso de diferentes métodos para captar su interés y mantener su esfuerzo y persistencia.
- **Ejemplos:** Incluir opciones de elección en las actividades, relacionar el contenido con los intereses personales de los estudiantes, establecer metas claras y proporcionar retroalimentación regular.

### **Estrategias y técnicas**

Todo lo anterior se concreta a través de las estrategias y técnicas didácticas que determinarán el tipo de actividades que se desarrollarán en el aula, así como el modo de organizarlas y secuenciarlas.

La metodología aplicada deberá ser activa, de manera que el alumno no sea únicamente receptor pasivo, sino que observe, reflexione, participe, investigue, construya, etc. En este sentido, propiciaremos a través de las actividades el análisis y la elaboración de conclusiones respecto al trabajo que se está realizando.

Entre la gran diversidad de estrategias y técnicas didácticas que existen destacamos las siguientes:

- Se partirá de los conocimientos previos del alumno, formales o no, para construir el conocimiento la materia.
- La simulación será una herramienta de gran utilidad.
- Se promoverá el trabajo en equipo, buscando favorecer la cooperación y el desarrollo de la responsabilidad en los alumnos.
- Las actividades formativas tendrán como objetivo la funcionalidad y la globalización de los contenidos.
- Se tratará el error como fuente de aprendizaje, teniendo en cuenta que a partir del reconocimiento, el análisis y la corrección de este se puede mejorar.

Técnicas para identificación de conocimientos previos:

- Actividades iniciales.
- Diálogo.
- Cuestionarios.

Técnicas para la adquisición de nuevos contenidos:

- Exposición-presentación de cada una de las unidades.
- Exploraciones bibliográficas y normativas.
- Discusión en pequeño/gran grupo.
- Resolución de actividades y casos prácticos.



## Propuesta pedagógica

### Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio

- Exposición de los trabajos realizados.
- Utilización de las nuevas tecnologías de la información.

#### Tipología de las actividades

En cada una de las unidades se proponen sucesivamente actividades de comprensión auditiva y comprensión lectora, expresión oral y escrita así. Para su secuenciación se ha respetado el orden de exposición de los contenidos y se ha tenido en cuenta el grado de dificultad.

En la siguiente tabla podemos observar la tipología de actividades que encontraremos en cada una de las unidades:

Unidad de trabajo	
<b>Sumario</b>	Objetivos y contenidos que se desarrollarán en la Unidad.
<b>VOCABULARIO</b>	Vocabulario específico de la unidad según temática
<b>GRAMÁTICA</b>	Tiempos verbales, usos, comprensión de la regla gramatical según la unidad
<b>COMPRENSIÓN LECTORA</b>	Textos de comprensión lectora para aplicar el vocabulario utilizado y aprendido en la unidad
<b>COMPRENSIÓN AUDITIVA</b>	“Listening” que permiten favorecer la comprensión auditiva necesaria sobre el vocabulario adquirido en cada tema.
<b>EXPRESIÓN ORAL</b>	Actividades para utilizar el vocabulario y la gramática aprendida a lo largo de la unidad
<b>PRONUNCIACIÓN</b>	Profundización concreta en la pronunciación según cada tema
<b>EXPRESIÓN ESCRITA</b>	Actividades de desarrollo para llevar a la práctica el vocabulario y la gramática aprendida a lo largo de la unidad.
<b>Páginas finales</b>	
<b>Revisión</b>	Actividades para comprobar lo aprendido.
<b>Proyecto</b>	Actividades de consolidación según cada tema

Como actividad globalizadora, el alumnado realizará un **Proyecto** según la temática de cada unidad.

## **Propuesta pedagógica**

### **Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

#### **Recursos materiales**

En el tratamiento didáctico de este módulo se deberán utilizar recursos materiales impresos, audiovisuales e informáticos.

Para el alumno:

- Libro de texto.
- Versión digital.

Para el profesor:

- Presentaciones en PowerPoint de cada una de las unidades.
- Solucionario de las actividades del libro.
- Tests de evaluaciones por trimestre.
- Libro digital con recursos.

Otros recursos:

- El equipamiento ordinario de las aulas asignadas al ciclo.
- Dispositivos electrónicos con conexión a internet.

## **8. Evaluación**

### **Principios**

El proceso de evaluación debe responder a la metodología aplicada, de modo que no puede basarse en pruebas puntuales o fuera de contexto que valoren la capacidad del alumnado para memorizar conceptos o para aplicar procedimientos desde un punto de vista parcial y teórico.

La evaluación de este módulo y de sus componentes formativos se realizará a lo largo de todo el proceso de aprendizaje, siguiendo tres fases:

1. Evaluación inicial, al comienzo de cada unidad, para preparar la situación de partida, ajustando los diseños en función de las necesidades. Para llevar a cabo esta tarea haremos uso de la observación a través de diálogos y entrevistas.
2. Evaluación procesual con intención formativa, que se llevará a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje. Supondrá recoger datos y llevar un seguimiento continuo de las actividades de los alumnos.
3. Evaluación final con intención sumativa, al final del proceso, analizando las desviaciones entre los objetivos programados y los resultados obtenidos e intentando buscar solución a los problemas surgidos.

El proceso debe llevar a una calificación fruto de la aplicación permanente de una serie de instrumentos que valoran indicadores que analizan el saber hacer (concretado en los criterios de evaluación del módulo).

### **Indicadores:**

- Participación en las actividades realizadas en el aula.
- Eficiencia, orden y limpieza en la realización de actividades prácticas.
- Nivel de participación y colaboración.
- Constancia en el trabajo individual y en equipo.
- Facilidad para aplicar los contenidos a situaciones reales.
- Iniciativa para tomar decisiones.
- Desarrollo de la capacidad de análisis y el sentido crítico.
- Valoración de sus propios aprendizajes.

### **Instrumentos y criterios de calificación:**

- Actividades realizadas en el aula.
- Cuestionarios.
- Pruebas objetivas.
- Pruebas de comprensión
- Trabajos exigidos.
- Resolución de actividades propuestas en el libro y por el propio profesor.

## **9. Medidas de atención a la diversidad**

La planificación de nuestra programación ha de tener en cuenta la respuesta a la diversidad del alumnado y las consiguientes necesidades específicas de apoyo educativo, con unas finalidades básicas:

- ✓ Prevenir la aparición o evitar la consolidación de las dificultades de aprendizaje.
- ✓ Facilitar el proceso de socialización y autonomía de alumnos y alumnas.

## Propuesta pedagógica

### Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio

- ✓ Asegurar la coherencia, progresión y continuidad de la intervención educativa.
- ✓ Fomentar actitudes de respeto a las diferencias individuales.
- ✓ Favorecer el desarrollo profesional e inserción laboral del alumno.

Para proceder a establecer medidas de atención a la diversidad se tratará de detectar cuál es la necesidad o necesidades concretas del alumno o alumnos y de esta forma se propondrán los medios y medidas necesarias.

Si tenemos alumnos o alumnas que presenten necesidades educativas especiales, se trabajará en coordinación con el resto del equipo educativo y con el Departamento de Orientación para lograr que alcancen los resultados de aprendizaje del módulo.

Debemos recordar, en este sentido, el artículo 40 de la Ley Orgánica de ordenación e integración de la Formación Profesional, que establece que cuando sus circunstancias personales así lo aconsejen, los y las estudiantes podrán beneficiarse, tras autorización de la administración educativa de adaptaciones del currículo basadas en medidas de flexibilización y alternativas metodológicas con enfoque de **Diseño Universal para el Aprendizaje** en la enseñanza y evaluación, en cuyo caso la evaluación tendrá como referencia la adaptación realizada.

Por tanto, las medidas a adoptar en estos casos podrán ser:

- a) Medidas metodológicas para facilitar el acceso al currículo, como las siguientes:
  - Utilización de medios técnicos e informáticos para facilitar el desarrollo de las actividades formativas en casos de dificultad en la motricidad fina o déficit visual.
  - Utilización de los recursos técnicos para los casos de déficit auditivo.
  - Adaptación de los accesos, espacios y mobiliario en los casos de presentar dificultades de movilidad.
  - Otras medidas que permitan la realización de las actividades formativas y que a juicio del equipo docente resulten de aplicación.
- b) Medidas en los procesos de evaluación, como, por ejemplo:
  - Adaptación de tiempos para quienes acrediten dificultades específicas de aprendizaje (DEA), Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), dislexia u otras situaciones que lo justifiquen.
  - Adaptación del formato de examen en pruebas escritas. Esta medida se podrá adoptar para quienes presenten déficit visual, TDAH, DEA o dislexia, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
  - El uso de ordenador para la realización de la prueba en formato digital, cuando esto resulte posible. Esta medida se adoptará para quienes presenten problemas de motricidad fina, déficit visual o dificultades en la escritura, sin perjuicio de otras situaciones que pudieran justificarla.
  - Adaptación de espacios que faciliten el acceso u otras facilidades técnicas para la realización de la prueba para quienes presenten movilidad reducida u otras circunstancias que lo requieran, dentro de las posibilidades organizativas del centro.
  - Utilización de recursos técnicos para quienes presenten déficit auditivo como el uso de amplificadores de sonido, equipos de FM o similares.

En todo caso, en atención a la diversidad que se presenta en un grupo-clase, se propondrán actividades de dos tipos orientadas a cubrir sus necesidades:

- ☞ De refuerzo, para el alumnado que presente dificultades puntuales;
- ☞ De profundización, para satisfacer a aquellos alumnos que demanden expandir su aprendizaje y muestren una actitud proactiva e indagatoria sobre el módulo.

## **10. Digitalización y utilización de tecnologías de la información y la comunicación**

En el actual contexto de transformación digital de la educación se hace más importante que nunca contar con las tecnologías de la información y la comunicación.

En este sentido, la dotación de las aulas debería incluir:

- ☞ Pizarra digital y/o proyector
- ☞ Ordenador del profesor
- ☞ Portátiles para los alumnos
- ☞ Red wi-fi

**Propuesta pedagógica**  
**Inglés Profesional Ciclo Formativo de Grado Medio**

### 3. Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación del módulo

Los criterios de evaluación están directamente relacionados con los resultados de aprendizaje, de la siguiente manera:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
RA1. Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes. Criterios de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se ha situado el mensaje en su contexto por medio del análisis de sus características textuales y contextuales.</li> <li>b) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en los mismos.</li> <li>c) Se ha reconocido la finalidad del mensaje, ya se trate de un mensaje directo, telefónico o en cualquier otro medio auditivo.</li> <li>d) Se ha extraído información específica contenida en discursos orales, en lengua estándar, relacionados con la vida social, profesional o académica.</li> <li>e) Se han secuenciado los elementos constituyentes del mensaje.</li> <li>f) Se han identificado y resumido con claridad las ideas principales de un discurso sobre temas conocidos, transmitido por los medios de comunicación y emitido en lengua estándar.</li> <li>g) Se han reconocido las instrucciones orales y se han seguido las indicaciones siendo capaz de concluir si precisan de una respuesta verbal o de una no verbal.</li> <li>h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos del mismo.</li> <li>i) Se ha servido del análisis de la entonación y de los elementos visuales para identificar los diversos significados e intenciones comunicativas del emisor.</li> </ul>
RA2. Comprende información profesional contenida en textos escritos sencillos, analizando de forma comprensiva su contenido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han seleccionado los materiales de consulta y diccionarios técnicos. para la comprensión del texto.</li> <li>b) Se han leído de forma comprensiva textos claros en lengua estándar.</li> <li>c) Se ha relacionado el texto con el ámbito del sector a que se refiere.</li> <li>d) Se han reconocido las ideas principales de un texto escrito identificando la información relevante, sin necesidad de entender todos y cada uno de los elementos de dicho texto.</li> <li>e) Se ha identificado la terminología utilizada, así como las estructuras gramaticales y demás elementos característicos de cada tipología discursiva. f) Se han realizado traducciones de textos en lengua estándar utilizando material de apoyo en caso necesario.</li> <li>g) Se ha interpretado el mensaje recibido a través de soportes telemáticos o cualquier otro tipo de soporte.</li> <li>h) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.</li> <li>i) Se ha extraído información específica de textos de diferente naturaleza, relativos a su profesión y contenidos en distintos soportes.</li> </ul>
RA3. Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han determinado los registros más adecuados para la emisión del mensaje.</li> <li>b) Se ha comunicado utilizando fórmulas, nexos de unión, marcadores discursivos y estrategias de interacción acordes a la situación de comunicación.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Se han descrito hechos breves e imprevistos relacionados con su profesión.</li> <li>d) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.</li> <li>e) Se han expresado sentimientos, ideas u opiniones.</li> <li>f) Se han enumerado las actividades propias de la tarea profesional.</li> <li>g) Se ha descrito y secuenciado un proceso de trabajo de su competencia.</li> <li>h) Se ha justificado la aceptación o no de propuestas realizadas haciendo uso de normas de cortesía y de modales apropiados.</li> <li>i) Se ha intercambiado, con relativa fluidez, información específica y detallada utilizando frases de estructura sencilla y diferentes soportes telemáticos.</li> <li>j) Se han realizado, de manera clara, presentaciones breves y preparadas sobre un tema dentro de su especialidad, haciendo uso de los protocolos adecuados.</li> <li>k) Se ha comunicado espontáneamente adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.</li> <li>l) Se han respondido preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.</li> <li>m) Se ha solicitado la reformulación del discurso o la aclaración de parte del mismo cuando se ha considerado necesario para una mejor comprensión.</li> </ul>
RA4. Redacta textos sencillos en lengua estándar, relacionando las reglas gramaticales con la finalidad de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han seleccionado las estrategias, estructuras, vocabulario y convenciones más adecuadas para el tipo de texto que se va a crear (fax, nota, carta o correo electrónico, entre otros).</li> <li>b) Se han redactado textos breves relacionados con aspectos cotidianos y/o profesionales.</li> <li>c) Se ha organizado la información de manera coherente y cohesionada.</li> <li>d) Se han realizado resúmenes de textos relacionados con su entorno profesional, identificando las ideas principales de los mismos.</li> <li>e) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, aplicando las fórmulas establecidas y el vocabulario específico.</li> <li>f) Se ha cumplimentado un texto dado con apoyos visuales y claves lingüísticas aportadas.</li> <li>g) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.</li> <li>h) Se ha escrito correspondencia formal básica en formato físico o digital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servicio o llevar a cabo una reclamación u otra gestión sencilla, siempre atendiendo a las convenciones de la tipología textual.</li> <li>i) Se han tomado notas, y mensajes, con información sencilla sobre aspectos propios de su labor profesional.</li> <li>j) Se ha solicitado, de forma escrita, información referente a aspectos relacionados con su campo profesional (página web y correo electrónico, entre otros).</li> </ul>
RA5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.</li> <li>c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.</li> <li>d) Se han identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.</li> <li>e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.</li> </ul>