PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO PROFESIONAL

Módulo: 0179 - Inglés Profesional (GS)

Curso Escolar:	2026/2027
Ciclo Formativo:	Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web (DAW)
Centro Educativo:	IES Jándula (Andújar, Jaén)
Departamento:	Informática y Comunicaciones

PARTE I: MARCO INSTITUCIONAL Y CONTEXTUALIZACIÓN

---

1. Contextualización y Relación con el Plan de Centro

El IES Jándula es un centro público situado en Andújar (Jaén) con una oferta educativa amplia y diversificada que integra Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. La Formación Profesional ocupa un lugar relevante dentro de la oferta del centro y favorece su conexión con el entorno económico y productivo de Andújar y su comarca.

El Proyecto Educativo apuesta por una Formación Profesional conectada con el entorno productivo, la innovación, la orientación profesional, la formación en empresa u organismo equiparado, la empleabilidad y la internacionalización. La presente programación del módulo profesional Inglés Profesional (0179), perteneciente al ciclo Grado Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web (DAW), se desarrolla de acuerdo con estos principios y se adaptará a las características del alumnado, al perfil profesional y a la evolución del entorno productivo.

CONCRECIÓN DEL DEPARTAMENTO PARA EL MÓDULO:

- **Ubicación del módulo en el ciclo:** 2º Curso de Grado Superior en Desarrollo de

Aplicaciones Web (DAW). Carga lectiva de 70 horas anuales (2 horas semanales).

- **Relación con el perfil profesional:** Capacidad para interpretar documentación técnica en inglés (especificaciones de API, frameworks, manuales de desplegado de software), comunicación con clientes y equipos multidisciplinares e internacionales, atención a incidencias técnicas, redacción de informes y cartas de presentación/CV para la inserción laboral en el sector del software.
- **Características del entorno profesional:** El tejido productivo informático requiere perfiles en desarrollo web adaptables a entornos remotos y multinacionales, donde el inglés actúa como lengua vehicular técnica primaria.

2. Marco Legal

La presente programación se elabora conforme a la Ley Orgánica 3/2022, al Real Decreto 659/2023, al Decreto 147/2025, a la Orden de 18 de septiembre de 2025 que regula la evaluación de los grados D y E en Andalucía, a la normativa específica del título y currículo correspondiente y a los criterios establecidos en el Plan de Centro del IES Jándula. En caso de contradicción, prevalecerá la normativa específica aplicable a la oferta.

3. Objetivos, Competencias, Resultados de Aprendizaje y Criterios de Evaluación

La competencia general del título consiste en desarrollar, implantar, y mantener aplicaciones web, con independencia del modelo empleado y utilizando tecnologías específicas, garantizando el acceso a los datos de forma segura y cumpliendo criterios de accesibilidad, usabilidad y calidad exigidos en los estándares establecidos. El módulo 0179 (Inglés Profesional) contribuye a la articulación técnica y comunicativa de las competencias profesionales del perfil.

Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo:

- **RA1:** Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.
- **RA2:** Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.
- **RA3:** Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.
- **RA4:** Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.
- **RA5:** Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación,

describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.

PARTE II: PLANIFICACIÓN Y SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA

---

4. Organización, Secuenciación y Unidades de Trabajo (Revisada y Ajustada)

Unidad de Trabajo (UT)	RA/CE Asociados	Contenidos Clave y Léxico Profesional	Horas	Periodo
UT 1: The Digital World & Working in IT	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	Sectores empresariales, periféricos, puestos de trabajo informáticos, verbos to be / have got, tarjetas de visita.	3,5 h	1.º Trimestre
UT 2: Parts of a Computer & Assembling	RA1, RA2, RA3, RA4	Componentes hardware, especificaciones técnicas, números ordinales, Present Simple, imperativos para instrucciones.	3,5 h	1.º Trimestre
UT 3: Hardware & Peripherals Inventory	RA1, RA2, RA4	Teclado, signos de puntuación, inventario de periféricos, Present Continuous vs Present Simple.	3,5 h	1.º Trimestre
UT 4: Ordering Computer Supplies	RA2, RA3, RA4	Pedidos, presupuesto, adjetivos comparativos y superlativos, gestión de proveedores.	3,5 h	1.º Trimestre
UT 5: Troubleshooting & On-site Repairs	RA1, RA3, RA4	Resolución de incidencias, direcciones, there is/are, cuantificadores, confirmación de visitas técnicas.	3,5 h	1.º Trimestre
UT 6: IT Helpline & Taking Messages	RA1, RA3, RA4, RA5	Llamadas telefónicas, tomar recados, lenguaje funcional telefónico, Past	3,5 h	1.º Trimest

Unidad de Trabajo (UT)	RA/CE Asociados	Contenidos Clave y Léxico Profesional	Horas	Periodo
		Simple (To be / Regulares).		re
UT 7: Customer Service & Complaints	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	Gestión de quejas, departamentos, cartas de reclamación y respuestas, Past Simple (Neg. e Interrog.).	3,5 h	1.º Trimestre
UT 8: Scheduling Meetings	RA1, RA3, RA4	Organización de agenda, cambiar reuniones, verbos modales (can, could, must, should).	3,5 h	1.º Trimestre
UT 9: Smartphones & Apps Configuration	RA1, RA2, RA3, RA4	Dispositivos móviles, descripción de apps, comparaciones avanzadas y adverbios de modo.	3,5 h	1.º Trimestre
UT 10: E-mailing & Internet Search	RA2, RA3, RA4	E-mails profesionales, búsqueda eficiente de datos, futuro con will/be going to / Present Continuous.	3,5 h	1.º Trimestre
UT 11: Software & Business Skills	RA1, RA2, RA4	Tipos de software, licencias, condicional primer grado, pronombres personales y posesivos.	3,5 h	2.º Trimestre
UT 12: Word Processing & Image Editing	RA2, RA3, RA4	Edición de imágenes, manuales de estilo, pronombres relativos, feedback de diseño.	3,5 h	2.º Trimestre
UT 13: Spreadsheets & Databases	RA1, RA2, RA3, RA4	Hojas de cálculo, bases de datos (DBMS), obligación y prohibición (have to / mustn't).	3,5 h	2.º Trimestre
UT 14: Building a Network & Equipment	RA4	Redes, topologías, equipamiento de red, Past Continuous vs Past Simple.	3,5 h	2.º Trimestre
UT 15: Operating	RA1, RA2,	Sistemas operativos, comandos,	3,5 h	2.º

Unidad de Trabajo (UT)	RA/CE Asociados	Contenidos Clave y Léxico Profesional	Horas	Periodo
Systems Installation	RA3	manuales de instalación, Present Perfect Simple.		Trimestre
UT 16: Video, Sound & Gaming	RA2, RA3, RA4	Léxico de multimedia, críticas de software/juegos, used to vs Present Perfect/Past Simple.	3,5 h	2.º Trimestre
UT 17: Website Hosting & Cloud Computing	RA1, RA2, RA3, RA4	Alojamiento web, servicios en la nube, verbos modales de posibilidad (may, might).	3,5 h	2.º Trimestre
UT 18: Online Safety & Cybersecurity	RA1, RA2, RA4, RA5	Ciberseguridad, protocolos, voz pasiva (Present & Past Simple), circulares internas.	3,5 h	2.º Trimestre
UT 19: Applying for a Job & Interviewing	RA1, RA3, RA4, RA5	Ofertas de empleo, entrevistas de trabajo, segundo condicional, compuestos some/any/no.	3,5 h	2.º Trimestre
UT 20: Preparing a CV & Cover Letter	RA2, RA4, RA5	Redacción de Curriculum Vitae profesional, Cover Letter, repaso gramatical integral.	3,5 h	2.º Trimestre
Formación en Empresa / Estancia en Prácticas (FCT / Dual)	**RA1, RA2, RA3, RA4, RA5**	La formación en empresa u organismo equiparado se desarrolla de forma intensiva durante el 3.er trimestre, constituyendo la fase de aplicación práctica y consolidación de las competencias lingüístico-comunicativas adquiridas en el aula durante el 1.º y 2.º trimestre. Durante esta estancia, el aprendizaje del módulo 0179 - Inglés Profesional no se evalúa mediante exámenes presenciales en el centro, sino a través de la recopilación de evidencias prácticas reales que demuestren la capacidad del alumnado para desenvolverse en inglés en un entorno laboral real o simulado del sector informático. Dichas evidencias son supervisadas y valoradas conjuntamente por la tutoría docente y la tutoría laboral de la empresa.		

5. Formación en Empresa u Organismo Equiparado

La formación en empresa u organismo equiparado se integrará en el proceso formativo conforme a la planificación del ciclo y a la normativa vigente. La programación identificará los RA y CE que podrán desarrollarse total o parcialmente en la empresa y garantizará la coordinación entre el centro y el entorno profesional.

La tutoría dual de empresa informará y valorará la adquisición de los RA previstos durante la estancia. El profesorado responsable del módulo incorporará dicha valoración a la evaluación y calificación conforme a la programación. La empresa concreta, calendarios, periodos, tutorías, rotaciones y datos individualizados se recogerán en el Plan de formación inicial, los Planes de formación individuales, Séneca y los documentos oficiales correspondientes, sin duplicarse en esta programación.

Evaluación de Funciones Comunicativas y Contenidos del Módulo en Empresa

Las actividades de evaluación se centran en la aplicación efectiva de los recursos sintácticos, léxicos y funcionales trabajados previamente en las Unidades de Trabajo (UT 1 a UT 20):

1. **Redacción y Comunicación Escrita (E-mailing profesional y tickets de soporte):**
    - **Función aprendida:** Uso de la estructura formal/semiformal de correos electrónicos, fórmulas de saludo y despedida, tiempos verbales (Present Simple, Past Simple para reporte de incidencias, estructuras de futuro will / be going to para estimación de entregas).
    - **Aplicación en empresa:** Redacción y respuesta de correos electrónicos profesionales (e-mails), actualización de estados en tickets de soporte técnico (troubleshooting y IT helpline), y envío de consultas o confirmaciones de reuniones a clientes o compañeros de equipo (scheduling meetings).
2. **Interacción y Conversación Básica Profesional:**
    - **Función aprendida:** Lenguaje funcional telefónico y de videollamada, toma de recados, formulación de preguntas directas e indirectas, uso de verbos modales de cortesía (can, could, should, must) y resolución de dudas en tiempo real.
    - **Aplicación en empresa:** Participación e interacción en conversaciones básicas presenciales o telemáticas (stand-up meetings, breves llamadas de coordinación o recepción de instrucciones básicas del tutor/equipo internacional), demostrando corrección postural, registro adecuado y actitud profesional (RA5).
3. **Comprensión Lectora e Interpretación de Vocabulario Específico del Sector:**
    - **Función aprendida:** Léxico especializado en arquitectura de ordenadores, sistemas operativos, despliegue de software, bases de datos (DBMS), redes, servicios Cloud y ciberseguridad.

- **Aplicación en empresa:** Lectura y comprensión de documentación técnica real en inglés (especificaciones de API, repositorios de código, guías de estilo, manuales de instalación y políticas de seguridad) utilizando eficazmente el vocabulario técnico del sector del desarrollo web y multiplataforma.

Distribución Curricular Centro - Empresa:

RA / CE	Centro Educativo	Empresa	Evidencia / Información Prevista	Actuación si no se supera
RA1 / RA2: Comprensión auditiva y lectora de especificaciones técnicas.	Formación teórica base, manuales del método Burlington y vocabulario técnico.	Interpretación de documentación real de proyectos web en la empresa.	Informe de la tutoría dual de empresa y checklist de desempeño.	Prueba técnica de comprensión sobre manuales de software en el centro.
RA3 / RA4: Producción oral y escrita (redacción e interacción).	Simulaciones de clase, correos electrónicos y entrevistas guiadas.	Atención a tickets/consultas y correos en inglés con equipos o clientes.	Registro de tareas/comunicaciones en entorno de trabajo real.	Plan de actividades de redacción técnica y supuestos prácticos de comunicación.

6. Metodología

La metodología tendrá carácter competencial, aplicado y profesionalizador, orientado a la adquisición de los resultados de aprendizaje y de las competencias asociadas al perfil profesional. Se favorecerá la conexión con situaciones del entorno productivo mediante aplicación práctica, resolución de problemas profesionales, autonomía, responsabilidad, trabajo en equipo y adaptación a situaciones reales o simuladas.

Según el módulo, podrán utilizarse unidades de trabajo, proyectos, retos, simulaciones, casos prácticos, actividades técnicas, prácticas de taller o laboratorio, actividades vinculadas a la empresa o proyectos intermodulares. Se combinarán explicación y demostración con práctica guiada y autónoma, manejo de herramientas/equipos y realización de productos, procesos o

desempeños. Se prestará especial atención a seguridad, prevención de riesgos, innovación, actualización tecnológica y empleabilidad.

CONCRECIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL MÓDULO:

- **Estrategias pedagógicas:** Enfoque eminentemente comunicativo (AICLE/CLIL), simulaciones de llamadas de soporte técnico (Helpline), role-play de entrevistas de trabajo y atención a reclamaciones, análisis de documentación real de software y redacción funcional de correos y CV.
- **Espacios y equipamiento:** Aula polivalente u ordenadores de aula técnica con acceso a la plataforma online de Burlington Books (audio/recursos digitalizados) y conexión a Internet.
- **Uso responsable de la Inteligencia Artificial:** La utilización de herramientas de IA (traductores o asistentes) estará regulada por los principios de transparencia y verificación crítica. Para la comprobación de autoría, se requerirán defensas orales breves o borradores de redacción presenciales.

PARTE III: EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

7. Evaluación y Calificación en Formación Profesional

7.1. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje (RA)

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación en el Módulo
RA1: Comprensión oral de discursos profesionales y cotidianos.	20%
RA2: Comprensión de textos escritos del sector informático.	25%
RA3: Producción oral fluida y estructurada en contexto laboral.	20%
RA4: Redacta documentos, e-mails e informes profesionales.	25%
RA5: Aplicación de normas socioculturales y comportamiento profesional.	10%

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación en el Módulo
TOTAL	**100%**

7.2. Criterio de Superación del Módulo y RA Imprescindibles

CONCRECIÓN DE SUPERACIÓN:

Se requiere la superación (calificación igual o superior a 5 sobre 10) de la totalidad de los Resultados de Aprendizaje del módulo (RA1, RA2, RA3, RA4 y RA5), dado que la competencia en comunicación profesional exige el desarrollo equilibrado de la destreza receptiva y productiva en el entorno del software.

7.3. Pérdida del Derecho a Evaluación Continua

En modalidad presencial y en la parte presencial de la modalidad semipresencial, la evaluación continua requiere una asistencia regular y obligatoria, tanto en el centro como en la formación en empresa, de al menos el 80% de la duración total del módulo desde la fecha efectiva de matrícula.

Conforme al Proyecto Educativo del IES Jándula, se producirá la pérdida del derecho a evaluación continua cuando las ausencias superen el 20% de la duración correspondiente y la asistencia efectiva resulte inferior al 80%. El cómputo se realizará de forma independiente para cada módulo e incluirá las horas de centro y de empresa. La pérdida no supone la pérdida del derecho a ser evaluado.

Procedimiento Alternativo por Pérdida de Evaluación Continua:

- **Horas totales del módulo:** 70 horas.
- **Umbral del 20% de ausencias:** 14 horas de faltas de asistencia.
- **Procedimiento alternativo:** El alumnado que pierda la evaluación continua realizará una prueba final presencial teórico-práctica global que evaluará la totalidad de los RA y CE del módulo. Dicha prueba constará de:
  1. Prueba de comprensión auditiva y lectora técnica (RA1 y RA2).
  2. Redacción de documentación profesional e e-mail comercial (RA4).
  3. Prueba oral individual estructurada y role-play profesional (RA3 y RA5).

7.4. Recuperación y Mejora

La recuperación se integrará en el proceso de enseñanza y evaluación y se dirigirá

específicamente a los RA/CE no suficientemente acreditados. Podrá realizarse mediante actividades prácticas, tareas, proyectos, supuestos profesionales, pruebas, demostraciones, entrevistas u otras evidencias adecuadas. No será necesario repetir el mismo instrumento ni volver a acreditar aprendizajes ya suficientemente demostrados cuando no resulte necesario.

8. Atención a las Diferencias Individuales y Accesibilidad

La respuesta educativa garantizará acceso, participación, aprendizaje, permanencia y adquisición de las competencias profesionales mediante medidas metodológicas, tecnológicas, organizativas, de comunicación, acceso a espacios/equipamientos, materiales, tiempos y procedimientos de evaluación. Estas medidas facilitarán el acceso y la evaluación manteniendo los RA, CE y competencias profesionales establecidos. Las medidas individualizadas se documentarán en las fuentes institucionales correspondientes.

Concreción de medidas en el módulo: Adaptación de tiempos en pruebas escritas, uso de soportes visuales y glosarios de apoyo (Vocabulary Builder), así como diversificación de instrumentos de evaluación (orales, escritos y de ejecución práctica).

9. Recursos Didácticos y Bibliografía Técnica

- **Material principal de aula:** Student's Book y Workbook Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology (Burlington Books).
- **Recursos de audio y digitales:** Plataforma y material de audio oficial en www.burlingtonbooks.es.
- **Recursos de centro:** Aulas polivalentes y técnicas del IES Jándula provistas de equipamiento informático, cañón de proyección e instalación de red con acceso a Internet.

10. Seguimiento de la Programación y Práctica Docente

El seguimiento se realizará tras la evaluación inicial, al menos una vez por periodo de evaluación y al final del curso. Se analizarán temporalización, RA/CE con mayores dificultades, metodología, recursos, instrumentos, recuperación, atención a las diferencias individuales, coordinación del ciclo y correspondencia entre centro y empresa. Las conclusiones y ajustes se recogerán en actas o fuentes institucionales existentes, sin informes paralelos innecesarios.