IES JÁNDULA, ANDÚJAR (JAÉN)

2º C.F.G.S. DUAL MECATRÓNICA INDUSTRIAL

PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA

MÓDULO:

INGLÉS PROFESIONAL

Curso 2026-2027

ÍNDICE

1.CONTEXTUALIZACIÓN Y RELACIÓN CON EL PLAN DE CENTRO
2. MARCO LEGAL
3.OBJETIVOS, COMPETENCIAS , RA Y CE.
4.ORGANIZACIÓN , SECUENCIACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO
- **4.1.UNIDADES DE TRABAJO**
- **4.2. INTERDISCIPLINARIEDAD Y TRANSVERSALIDAD**

5.FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

6.METODOLOGÍA
7.EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN EN FP
- **7.1.REFERENTES Y EVIDENCIAS**
- **7.2.PONDERACIÓN RA/CE Y CALIFICACIÓN**
- **7.3.MATRIZ CE – UNIDADES DE TRABAJO**
- **7.4.CRITERIO DE SUPERACIÓN DEL MÓDULO Y RA IMPRESCINDIBLES**
- **7.5.RECUPERACIÓN Y MEJORA**
- **7.6.EVALUACIONES PARCIALES Y FINALES**
- **7.7.PÉRDIDA DEL DERECHO A EVALUACIÓN CONTINUA**
- **7.8.FORMACIÓN EN EMPRESA Y EVALUACIÓN**
- **7.9.INSUFICIENCIA DE EVIDENCIAS , CONSERVACIÓN Y GARANTÍAS**

8. ATENCIÓN A LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES Y ACCESIBILIDAD
9. BIBLIOGRAFÍA
10.SEGUIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN Y PRÁCTICA DOCENTE

Es importante tener en cuenta que esta programación no es un programa cerrado, ya que hay muchas circunstancias que no podemos conocer de antemano y cualquier programación será necesario después adaptarla a las condiciones que nos vayamos encontrando en nuestras aulas.

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 "Inglés Profesional", perteneciente al Grado Superior Mecatrónica Industrial, 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.

UBICACIÓN DEL MÓDULO EN EL CICLO

Concretamente, el módulo objeto de la presente programación es el de Inglés Profesional que se imparte en segundo curso del citado ciclo, con una **equivalencia en créditos ECTS: 5, Código: 0179, Duración: 70 horas (2 horas semanales)**.

El "Inglés Profesional" es un módulo opcional dentro de la Formación Profesional que permite a los estudiantes adquirir habilidades lingüísticas aplicadas al ámbito laboral, con contenidos específicos según el Grado Superior. Su objetivo es mejorar la comprensión y producción de textos y discursos en inglés relacionados con el entorno profesional del estudiante, preparándolo para comunicarse en un contexto laboral.

RELACIÓN CON EL PERFIL PROFESIONAL

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican a la producción y comprensión de comunicaciones escritas y orales en contextos laborales, como la redacción de correos electrónicos, informes y currículos, la participación en reuniones y la atención al cliente, adaptándose siempre al registro y formalidad adecuados para proyectar una buena imagen profesional y cumplir con las normas y protocolos del sector.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

Descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación:

- Comprensión auditiva: Desarrollar la capacidad de escuchar y entender inglés con una comprensión adecuada en contextos profesionales.

- Expresión oral: Fomentar la capacidad de hablar inglés de forma correcta, incluyendo la producción de sonidos, acentuación y entonación adecuadas.
- Comprensión lectora: Mejorar la habilidad de leer y comprender textos en inglés, interpretando su significado en el ámbito profesional.
- Análisis de la comunicación: Estudiar los diferentes modelos y procesos de comunicación para aplicarlos de manera efectiva en situaciones laborales.

Descripción, análisis y aplicación de técnicas de protocolo e imagen:

- Protocolo profesional: Aprender y aplicar las normas de protocolo y comportamiento esperadas en el ámbito profesional para interactuar con respeto y profesionalidad.
- Imagen profesional: Entender la importancia de la imagen personal y profesional, y cómo esta afecta a la comunicación y las relaciones en el trabajo.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO PROFESIONAL ESPECIALMENTE RELEVANTES - CUALIFICACIONES PROFESIONALES INCLUIDAS EN EL TÍTULO

Relación de cualificaciones y unidades de competencia del Catálogo Nacional de Cualificaciones profesionales incluidas en el título y a las que contribuye el módulo de Inglés Profesional:

0. Cualificación profesional completa: Planificación, gestión y realización del mantenimiento y supervisión del montaje de maquinaria, equipo industrial y líneas automatizadas de producción IMA377_3 (Real Decreto 182/2008, de 8 de febrero), que comprende las siguientes unidades de competencia:

   - UC1282_3: Planificar y supervisar la instalación en planta de maquinaria, equipo industrial y líneas automatizadas.
   - UC1283_3: Planificar el mantenimiento de instalaciones de maquinaria, equipo industrial y líneas automatizadas.
   - UC1284_3: Supervisar y realizar el mantenimiento de instalaciones de maquinaria, equipo industrial y líneas automatizadas.
   - UC1285_3: Controlar las pruebas y realizar la puesta en marcha de instalaciones de maquinaria, equipo industrial y líneas automatizadas.

1. Cualificación profesional incompleta: Diseño de productos de fabricación mecánica FME037_3 (Real Decreto 295/2004, de 20 de febrero):

   - UC0106_3: Automatizar los productos de fabricación mecánica.

VINCULACIÓN CON COMPETENCIAS PROFESIONALES, PERSONALES Y SOCIALES

Las competencias profesionales, personales y sociales de este título son las que se relacionan a continuación, a las que contribuye el módulo de Inglés Profesional:

g) Elaborar los procedimientos de aprovisionamiento y recepción de repuestos y consumibles, a partir de la documentación técnica, para el mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y líneas automatizadas de producción.
l) Elaborar la documentación técnica y administrativa para cumplir con la reglamentación vigente, con los procesos de montaje y con el plan de mantenimiento de las instalaciones.
ñ) Adaptarse a las nuevas situaciones laborales, manteniendo actualizados los conocimientos científicos, técnicos y tecnológicos relativos a su entorno profesional, gestionando su formación y los recursos existentes en el aprendizaje a lo largo de la vida y utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
q) Comunicarse con sus iguales, superiores, clientes y personas bajo su responsabilidad, utilizando vías eficaces de comunicación, transmitiendo la información o conocimientos adecuados y respetando la autonomía y competencia de las personas que intervienen en el ámbito de su trabajo.

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.

El Real Orden ECD/108/2013, de 23 de enero, establece el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Mecatrónica Industrial. El Real Decreto 1576/2011, de 4 de noviembre, establece el Título de Técnico Superior en Mecatrónica Industrial y se fijan sus enseñanzas mínimas correspondientes. La Orden de 29 de abril de 2013, desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Mecatrónica Industrial en la comunidad autónoma de Andalucía.

Elementos del título de Técnico Superior en Mecatrónica Industrial
Denominación: Mecatrónica Industrial. **Nivel: Formación profesional de Grado Superior.** **Duración: 2000 horas.** **Familia profesional: Instalación y Mantenimiento.** **Referente en la Clasificación Internacional Normalizada de la Educación: CINE-5b.** **Nivel del Marco Español de Cualificaciones para la educación superior: Nivel 1 Técnico Superior.**

3.OBJETIVOS, COMPETENCIAS , RA Y CE.

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos generales de este ciclo formativo, a los que contribuye el módulo Integración de Sistemas, son los siguientes:

a) Identificar la información relevante, analizando e interpretando documentación técnica para obtener los datos necesarios en el montaje y mantenimiento.
e) Verificar las especificaciones técnicas de las máquinas, equipos y líneas automatizadas de producción, contrastando los resultados y realizando pruebas de funcionamiento, para supervisar el montaje y mantenimiento.
k) Identificar los sistemas mecánicos, hidráulicos, neumáticos y eléctricos de una instalación, utilizando la documentación técnica de los equipos e instalaciones para elaborar los procesos operacionales de intervención, los programas de mantenimiento y para establecer los niveles de repuestos mínimos.
m) Elaborar programas de control, utilizando la documentación técnica de la instalación y de los equipos para programar los sistemas automáticos.
s) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación, adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, a la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.
w) Utilizar procedimientos relacionados con la cultura emprendedora, empresarial y de iniciativa profesional, para realizar la gestión básica de una pequeña empresa o emprender un trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los Resultados de Aprendizaje y sus criterios de evaluación asociados son los siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.

b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.

c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.

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

e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.

f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.

g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.

h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.

i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.

j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.

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

a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.

b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.

c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.

d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.

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

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

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

h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.

i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.

j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.

k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.

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

a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.

d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.

e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.

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

g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.

h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.

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

a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.

c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.

d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.

e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.

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

4.ORGANIZACIÓN , SECUENCIACIÓN Y UNIDADES DE TRABAJO

Los **contenidos básicos** del módulo Inglés Profesional se agrupan en los siguientes bloques y la temporalización de los mismos es orientativa.

SECUENCIACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

Bloque temático		N	Título Unidad didáctica	RA	Horas	Trimestre 1º	2º	3º
1	Intercultural Communication	1	Introductory unit	1-2	6	X		
		2	English is everywhere	1-3		X		

Bloque temático		N	Título Unidad didáctica	RA	Horas	Trimestre 1º	2º	3º
2	Work routines	3	Plug in your computer :presentations	1-2-3-5	6	X		
		4	Work routines : machining	1-2-4-5			X	

Bloque temático		N	Título Unidad didáctica	RA	Horas	Trimestre 1º	2º	3º
3	Planning meetings	5	Meeting point	1-2-5	6	X		
		6	Intercultural communication	3-4-5	5		X	

Bloque temático		N	Título Unidad didáctica	RA	Horas	Trimestre 1º	2º	3º
4	Travel	7	Organizing a travel	1-2-3-5	5		X	

Bloque temático		N	Título Unidad didáctica	RA	Horas	Trimestre 1º	2º	3º
5	Get a job	5	My curriculum vitae: Europass	5	5		X	
		6	Job interviews	1-3-5	5		X	

La **Formación en el centro educativo** se desarrollará en dos periodos. Uno del 15 de septiembre de 2026 al 15 de noviembre de 2026 y el segundo del 8 de enero de 2027 al 28 de marzo de 2027.

La **Formación en empresa** se desarrollará también en dos periodos, desde mediados de noviembre de 2026 al 22 de diciembre de 2026, durante 5 días a la semana, 8 horas al día y del 29 de marzo de 2027 al 20 de mayo de 2027. Durante esta formación en la empresa, en ella se desarrollarán los siguiente resultados de Aprendizaje, que será valorado por el tutor laboral de la empresa:

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

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

En el caso en que alguna de las actividades de la Formación en la empresa no pudiera desarrollarse en el centro de trabajo, se diseñará un plan de actuación para que, los alumnos, la ejecuten en el centro educativo en el último mes de formación en alternancia.

4.1. UNIDADES DE TRABAJO

Unidad de Trabajo 1: Introductory unit

Elemento	Descripción / Contenido
Título	UT 1: Introductory unit
Temporalización	6 Horas | 1.º Trimestre
Resultados de Aprendizaje (RA)	RA 1: Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales emitidos en lengua estándar. RA 2: Interpreta información profesional contenida en textos escritos complejos analizando sus características.
Criterios de Evaluación (CE)	• Reconoce la información global y específica en mensajes orales breves en contexto profesional. • Identifica vocabulario técnico básico y estructuras gramaticales de presentación personal y del entorno de trabajo. • Muestra una actitud receptiva y de cooperación en el entorno de aprendizaje.
Aprendizajes / Contenidos	• Presentación personal, perfil profesional y técnico (*Professional profile*). • Terminología y vocabulario básico del taller mecatrónico e industrial. • Revisión de estructuras gramaticales básicas/intermedias (*Present Simple*, pronombres, conectores esenciales).

Actividades Profesionales / Formativas	**• Cumplimentación de fichas de perfil profesional (*Profile Sheet*).** **• Escucha activa y comprensión de diálogos breves de presentación en un entorno industrial.** **• *Role-play*: Presentación inicial ante un equipo técnico o supervisor.**
Recursos / Equipamiento	**• Equipo informático con conexión a internet y plataforma educativa (Moodle).** **• Diccionarios técnicos en línea.** **• Material impreso/digital de lecturas técnicas iniciales.**
Evidencias	**• Ficha de perfil profesional redactada correctamente.** **• Participación en la actividad oral de presentación (*Role-play*).**
Instrumentos de Evaluación	**• Rúbrica de expresión e interacción oral.** **• Lista de cotejo de vocabulario y gramática escrita.**

Unidad de Trabajo 2: English is everywhere

Elemento	Descripción / Contenido
Título	**UT 2: English is everywhere**
Temporalización	**1.º Trimestre**
Resultados de Aprendizaje (RA)	**RA 1: Reconoce información profesional y cotidiana contenida en todo tipo de discursos orales.** **RA 3: Produce mensajes orales claros y estructurados analizando las características del contexto y el contenido técnico.**
Criterios de Evaluación (CE)	**• Comprende la simbología y señalética industrial internacional en inglés.** **• Interpreta acrónimos y abreviaturas técnicas de uso frecuente en el ámbito industrial.** **• Localiza información específica en catálogos y folletos técnicos mediante técnicas de lectura rápida.**

Aprendizajes / Contenidos	**• Señalización industrial de seguridad y simbología técnica estándar.** **• Acrónimos e internacionalismos técnicos en mecatrónica (ISO, IEC, CE, PLC, etc.).** **• Estrategias de lectura (*Skimming & Scanning*) en catálogos y hojas de especificaciones.**
Actividades Profesionales / Formativas	**• Traducir e interpretar avisos, etiquetas de seguridad y cartelería de un entorno industrial.** **• Búsqueda e interpretación de especificaciones en catálogos técnicos multilenguaje.**
Recursos / Equipamiento	**• Catálogos técnicos reales de componentes mecatrónicos (PLC, sensores, actuadores).** **• Señalética y manuales de seguridad en formato impreso/digital.**
Evidencias	**• Cuestionario técnico resuelto sobre señalización e iconografía industrial.** **• Informe escrito de interpretación de un catálogo de componentes.**
Instrumentos de Evaluación	**• Prueba objetiva escrita (cuestionario técnico).** **• Escala de observación para el análisis de catálogos técnicos.**

Unidad de Trabajo 3: Plug in your computer: presentations

Elemento	Descripción / Contenido
Título	**UT 3: Plug in your computer: presentations**
Temporalización	**6 Horas | 1.º Trimestre**
Resultados de Aprendizaje (RA)	**RA 1: Reconoce información profesional y cotidiana.** **RA 2: Interpreta información profesional escrita.** **RA 3: Produce mensajes orales claros y estructurados.** **RA 5: Cumplimenta y elabora documentación analizando sus características y contexto profesional.**

Criterios de Evaluación (CE)	**• Describe las partes, funciones y características de un sistema o equipo mecatrónico.** **• Aplica la estructuración adecuada para realizar presentaciones orales técnicas.** **• Elabora material de apoyo audiovisual claro y adecuado a la temática tratada.**
Aprendizajes / Contenidos	**• Estructura y conectores para presentaciones orales técnicas (*Introduction, Body, Conclusion*).** **• Descripción de *Hardware*, componentes mecatrónicos y software industrial.** **• Vocabulario para la interpretación de diagramas de bloques y esquemas de sistemas.**
Actividades Profesionales / Formativas	**• Diseño de una presentación multimedia sobre la arquitectura de un sistema mecatrónico.** **• Exposición oral individual o en pareja describiendo el funcionamiento de un equipo.**
Recursos / Equipamiento	**• Ordenador con software de presentaciones (PowerPoint, Canva, Google Slides).** **• Cañón proyector y sistema de audio.** **• Esquemas y diagramas mecatrónicos de ejemplo.**
Evidencias	**• Exposición oral ante el grupo apoyada en material audiovisual.** **• Archivo digital de la presentación técnica.**
Instrumentos de Evaluación	**• Rúbrica de evaluación de la exposición oral (fluidez, pronunciación, estructuración).** **• Lista de cotejo del material audiovisual presentado.**

Unidad de Trabajo 4: Work routines: machining

Elemento	Descripción / Contenido
Título	**UT 4: Work routines: machining**

Temporalización	**2.º Trimestre**
Resultados de Aprendizaje (RA)	**RA 1: Reconoce información oral técnica.** **RA 2: Interpreta información profesional escrita.** **RA 4: Redacta textos sencillos atendiendo a las normas gramaticales y de estilo.** **RA 5: Cumplimenta y elabora documentación técnica en el ámbito industrial.**
Criterios de Evaluación (CE)	**• Describe procesos de mecanizado y operaciones habituales en el entorno industrial de forma secuenciada.** **• Redacta registros de actividades, órdenes de trabajo y hojas de proceso en inglés.** **• Utiliza de forma precisa la terminología propia del mecanizado y los procedimientos operativos.**
Aprendizajes / Contenidos	**• Procesos de mecanizado (torneado, fresado, CNC), herramientas y maquinaria industrial.** **• Expresiones de frecuencia, secuencia de tareas (*First, Next, Then, Finally*) y uso de la voz pasiva.** **• Cumplimentación de partes de trabajo y procedimientos operativos estándar (SOP).**
Actividades Profesionales / Formativas	**• Redacción de una hoja de procesos (*Process sheet*) para la fabricación o mecanizado de una pieza.** **• Simulación oral de cambio de turno reportando tareas completadas y pendientes.**
Recursos / Equipamiento	**• Hojas de proceso de mecanizado estandarizadas.** **• Manuales de usuario y mantenimiento de máquinas herramienta CNC.**
Evidencias	**• Documento redactado de orden de trabajo / hoja de proceso.** **• Registro de la interacción oral del cambio de turno.**
Instrumentos de Evaluación	**• Escala de valoración para la producción escrita técnica.**

	• Lista de cotejo para la simulación oral del cambio de turno.

Unidad de Trabajo 5: Meeting point

Elemento	Descripción / Contenido
Título	UT 5: Meeting point
Temporalización	6 Horas | 1.º Trimestre
Resultados de Aprendizaje (RA)	RA 1: Reconoce información profesional oral. RA 2: Interpreta información profesional escrita. RA 5: Cumplimenta y elabora documentación profesional.
Criterios de Evaluación (CE)	• Interviene en reuniones breves de coordinación técnica expresando opiniones, aclaraciones o propuestas. • Aplica fórmulas de cortesía y protocolo de comunicación oral en reuniones profesionales. • Redacta convocatorias y actas sencillas de reuniones (*Minutes of the meeting*).
Aprendizajes / Contenidos	• Expresiones para dar opiniones, estar de acuerdo/en desacuerdo y hacer propuestas. • Dinámica y desarrollo de reuniones técnicas breves (*Briefings / Tool Box Talks*). • Estructura y redacción de actas de reunión (*Minutes*) y órdenes del día (*Agenda*).
Actividades Profesionales / Formativas	• Simulación (*Role-play*) de una reunión de coordinación técnica para el mantenimiento de una línea de producción. • Redacción del orden del día y del acta de la reunión realizada.
Recursos / Equipamiento	• Plantillas estandarizadas para el orden del día y actas de reunión. • Casos prácticos de mantenimiento y planificación técnica.

Evidencias	**• Documento redactado con el acta de la reunión (*Minutes*).** **• Grabación o desempeño en vivo de la simulación de la reunión técnica.**
Instrumentos de Evaluación	**• Rúbrica de interacción e integración en reuniones orales.** **• Lista de cotejo para la redacción de documentación de reuniones.**

Unidad de Trabajo 6: Intercultural communication

Elemento	**Descripción / Contenido**
Título	**UT 6: Intercultural communication**
Temporalización	**5 Horas | 2.º Trimestre**
Resultados de Aprendizaje (RA)	**RA 3: Produce mensajes orales claros y estructurados.** **RA 4: Redacta textos sencillos en lengua estándar y técnica.** **RA 5: Cumplimenta y elabora documentación profesional en entornos internacionales.**
Criterios de Evaluación (CE)	**• Adapta la comunicación escrita al registro y cortesía requeridos en el ámbito internacional.** **• Redacta correos electrónicos profesionales en respuesta a clientes o proveedores internacionales.** **• Identifica y respeta las diferencias culturales en la negociación y comunicación técnica.**
Aprendizajes / Contenidos	**• Registro formal e informal en la correspondencia técnica internacional.** **• Sensibilidad intercultural e impacto de la diversidad en entornos laborales multidisciplinares.** **• Estructura y redacción de *emails* profesionales (solicitud de información, reclamos, presupuestos).**
Actividades Profesionales / Formativas	**• Estudio de casos sobre malentendidos culturales en la industria e intercambios comerciales.**

	• Redacción y respuesta simulada a una cadena de correos electrónicos técnicos con un cliente exterior.
Recursos / Equipamiento	• Plantillas de correo electrónico profesional. • Casos de estudio en formato digital sobre comunicación intercultural.
Evidencias	• Cadena de correos electrónicos (*Email thread*) redactada atendiendo al protocolo profesional.
Instrumentos de Evaluación	• Rúbrica de redacción escrita (adecuación, registro, cohesión y corrección lingüística).

Unidad de Trabajo 7: Organizing a travel

Elemento	Descripción / Contenido
Título	UT 7: Organizing a travel
Temporalización	5 Horas | 2.º Trimestre
Resultados de Aprendizaje (RA)	RA 1: Reconoce información profesional y cotidiana en discursos orales. RA 2: Interpreta información profesional escrita. RA 3: Produce mensajes orales claros y estructurados. RA 5: Cumplimenta y elabora documentación profesional.
Criterios de Evaluación (CE)	• Gestiona la logística básica de desplazamientos laborales para asistencia técnica internacional. • Interpreta billetes, horarios, reservas e itinerarios de viaje en inglés. • Realiza consultas y resuelve incidencias habituales durante un viaje de trabajo.
Aprendizajes / Contenidos	• Vocabulario de transportes, alojamientos, reservas y logística de viaje. • Expresiones para la solicitud de información, gestión de incidencias y confirmación de servicios.

	• Elaboración de itinerarios de viaje de asistencia técnica (*Travel itinerary*).
Actividades Profesionales / Formativas	• Planificación de un viaje de asistencia técnica internacional para la instalación de un equipo. • Simulación de llamadas/interacciones orales para reservas o resolución de incidencias en viaje.
Recursos / Equipamiento	• Ordenadores con acceso a internet (plataformas de reservas y transporte). • Documentación de viaje de ejemplo (itinerarios, billetes, reservas de hotel).
Evidencias	• Documento completo del itinerario de viaje de asistencia técnica. • Registro o evaluación de la simulación oral de atención/resolución de incidencias.
Instrumentos de Evaluación	• Escala de valoración del proyecto de itinerario de viaje. • Rúbrica de expresión e interacción oral en situaciones de viaje.

Unidad de Trabajo 8: My curriculum vitae: Europass

Elemento	Descripción / Contenido
Título	UT 8: My curriculum vitae: Europass
Temporalización	5 Horas | 2.º Trimestre
Resultados de Aprendizaje (RA)	RA 5: Cumplimenta y elabora documentación profesional analizando sus características y el contexto de inserción laboral.
Criterios de Evaluación (CE)	• Redacta y adapta el currículum vitae al formato estándar europeo (Europass) en inglés. • Aplica la terminología técnica adecuada para detallar la formación y competencias en Mecatrónica Industrial. • Elabora cartas de presentación (*Cover letters*) profesionales adaptadas a ofertas específicas.
Aprendizajes / Contenidos	• Estructura y cumplimentación del modelo estándar Europass CV.

	• Terminología técnica relativa a competencias profesionales, formación y experiencia mecatrónica. • Redacción y formato de cartas de presentación (*Cover Letter*).
Actividades Profesionales / Formativas	• Creación y edición del CV Europass en la plataforma oficial online. • Redacción de una carta de presentación respondiendo a una oferta de empleo industrial europea.
Recursos / Equipamiento	• Acceso a la plataforma web oficial Europass. • Modelos y plantillas de carta de presentación profesional en inglés.
Evidencias	• Archivo PDF del CV Europass en inglés completado. • Carta de presentación redactada correctamente.
Instrumentos de Evaluación	• Lista de cotejo de criterios de cumplimentación Europass. • Rúbrica de precisión léxica y adecuación formal en la producción escrita.

Unidad de Trabajo 9: Job interviews

Elemento	Descripción / Contenido
Título	UT 9: Job interviews
Temporalización	5 Horas | 2.º Trimestre
Resultados de Aprendizaje (RA)	RA 1: Reconoce información oral técnica y profesional. RA 3: Produce mensajes orales claros y estructurados. RA 5: Cumplimenta y elabora documentación para la búsqueda de empleo.
Criterios de Evaluación (CE)	• Mantiene una entrevista de trabajo oral en inglés respondiendo con claridad sobre su perfil profesional. • Interpreta ofertas de empleo del sector mecatrónico e identifica requisitos y funciones.

	• Aplica adecuadamente las pautas de comunicación verbal y no verbal en una selección de personal.
Aprendizajes / Contenidos	**• Preguntas clave en entrevistas de selección técnica (*Strengths, weaknesses, technical background*).** **• Metodología STAR (Situación, Tarea, Acción, Resultado) para responder preguntas sobre competencias.** **• Interpretación de ofertas de empleo del sector industrial (requisitos, funciones y condiciones).**
Actividades Profesionales / Formativas	**• Análisis y desglose de ofertas de trabajo reales en el sector mecatrónico e industrial.** **• Simulación (*Role-play*) de entrevista de trabajo (entrevistador / candidato a técnico mecatrónico).**
Recursos / Equipamiento	**• Ofertas de empleo reales o adaptadas en lengua inglesa.** **• Dispositivos para grabación de vídeo/audio o teléfono móvil para autoevaluación.**
Evidencias	**• Grabación o desempeño en directo de la simulación de la entrevista de trabajo.**
Instrumentos de Evaluación	**• Rúbrica global de la entrevista oral de trabajo (fluidez, adecuación técnica, vocabulario y actitud).**

4.2. INTERDISCIPLINARIEDAD Y TRANSVERSALIDAD

Las competencias profesionales y para la empleabilidad son los elementos globalizadores de la enseñanza en la FP, ya que a través de ellas se integran los contenidos de los distintos módulos estableciendo múltiples conexiones desde una perspectiva interdisciplinar.

Desde una perspectiva globalizadora e interdisciplinar el módulo de Inglés profesional se relaciona con otros módulos y contribuye a la adquisición de las competencias profesionales y para la empleabilidad.

Dicho módulo se interrelaciona fundamentalmente con prácticamente el resto de los módulos del título, como:

- 0936. Sistemas Hidráulicos y Neumáticos.
- 0937. Sistemas Eléctricos y Electrónicos.
- 0941. Configuración de Sistemas Mecatrónicos.
- 0944. Simulación de Sistemas Mecatrónicos.
- 0945. Proyecto Intermodular.

- CTOP. Módulo Optativo Profesional.

ELEMENTOS TRANSVERSALES

El objetivo fundamental de la educación es el desarrollo de individuos capaces de desenvolverse en la sociedad. Además de la adquisición de conocimientos de diversas disciplinas, existen ciertas cuestiones en la actualidad que requieren una atención prioritaria, conocidas como "ejes" o "temas transversales". Actualmente, estos se integran en lo que se conoce como "educación en valores" recogida en la LOE en su preámbulo, la cual tiene como objetivo la transmisión de valores que fomenten la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto y la justicia. Estos valores son esenciales para la vida en comunidad y se abordan en el proyecto educativo del centro (artículo 121.1 LOE: proyecto educativo),

La educación en valores no puede constituir una sola área, sino que debe ser tratada por todas las áreas de forma global y programada, aunque también a través del currículo oculto. Se trata de un conjunto de saberes basados en actitudes, valores y normas, que dan respuesta a algunos problemas sociales existentes en la actualidad.

En Andalucía, es esencial destacar la relevancia de trabajar la "Cultura Andaluza" de manera transversal incorporando contenidos y actividades relacionados con el medioambiente, la historia, la cultura y otros aspectos diferenciadores de la región (art. 40 de la LEA)

En el siguiente cuadro se concretan algunas de las actuaciones que se implementarán en el aula:

- Fomento de la lectura, mediante el uso de bibliografía, participación de actividades relacionadas con la lectura o uso y búsqueda de artículos técnicos que puedan ser útiles en el módulo.
- Trabajo de las desigualdades por razón de Género, haciendo uso e hincapié en el uso del lenguaje no sexista.
- Establecimiento de normas de convivencia y uso cívico del aula y centro, además del respecto entre iguales.
- Motivación y conocimiento de la Cultura Andaluza.

5. FORMACIÓN EN EMPRESA U ORGANISMO EQUIPARADO

La **Fase de Formación en Empresa** se desarrollará en dos periodos:

- **17 de noviembre al 22 de diciembre de 2026**. Con un total de 25 jornadas a 8 horas, que hacen un subtotal de 200 horas.
- **17 de enero de 2027 al 19 de marzo de 2027**. Con un total de 37 jornadas a 8 horas, que hacen un subtotal de 296 horas.

El total de ambos periodos hacen una suma de 496 horas, entre ambos periodos, lo que sumado a las horas de 1º (376h), entra dentro de la horquilla que exigen el régimen intensivo de nuestro ciclo (**700 a 1000 horas**).

Además, el programa formativo que desarrollará la empresa estará formado por el **30% de los R.A.** En el segundo curso del ciclo formativo hay 7 módulos, cuya suma total de R.A. son de 37. El 30% de los 37 R.A. suponen 11.1, es decir, **11 Resultados de Aprendizaje**. Aunque se fijan 14.

Desde el Departamento se ha decidido dar la siguiente solución para los RA que habría que impartir en el Plan Formativo y cubrir estos 14 RA que anteriormente se han calculado:

- 3 RA del módulos de Integración de Sistemas Mecatrónicos.
- 2 RA de los módulos de Configuración de Sistemas Mecatrónicos, Procesos y Gestión del Mantenimiento y la Calidad, Simulación de Sistemas Mecatrónicos, Inglés Profesional e IPE II.
- 1 RA del módulo profesional optativo.

Finalmente, el programa formativo queda de la siguiente manera:

- **0941 Configuración de Sistemas Mecatrónicos.**
  R.A. que se impartirá en la empresa:
  - RA 2. Configura, monta, conexiona, programa y pone en marcha el sistema o su modificación, seleccionando equipos y elementos y justificando la elección.
  - RA 1. Determina las características del sistema mecatrónico o de las modificaciones que se van a realizar, analizando el programa de necesidades y las condiciones de diseño.

- **0942 Procesos y gestión del mantenimiento y de la calidad.**
  - RA 1. Establece las fases de un proceso de montaje y de mantenimiento de instalaciones de maquinaria y equipo industrial, analizando la documentación técnica, el plan de calidad, de seguridad y los manuales de instrucciones.
  - RA 2. Elabora planes de montaje y mantenimiento de instalaciones, aplicando técnicas de programación y estableciendo los procedimientos para el seguimiento y control de la ejecución.

- **0943 Integración de sistemas.**
  - RA 1. Identifica los elementos que componen el lazo de regulación de los sistemas industriales, relacionando su función con los elementos que conforman los procesos de automatización.
  - RA 2. Integra el PLC en el montaje de sistemas mecatrónicos de procesos discretos y continuos, conexionándolo, programándolo, comprobando y manteniendo su funcionamiento.
  - RA 5* Pone en marcha sistemas mecatrónicos de producción discretos y continuos, integrando tecnologías, optimizando ciclos y cumpliendo las condiciones de funcionamiento.

- **0944 Simulación de sistemas mecatrónicos.**
  - RA 1. Diseña prototipos y mecanismos de los sistemas mecatrónicos, utilizando programas específicos para la simulación en tres dimensiones.
  - RA 3. Simula células robotizadas y prototipos mecatrónicos, validando su diseño mediante programas informáticos de simulación.

- **1710 Itinerario personal para la empleabilidad II.**
    - RA 2. Aplica estrategias relacionadas con las competencias personales, sociales y emocionales para el empleo en búsqueda de la mejora de su empleabilidad.
    - RA 1* Planifica y pone en marcha estrategias en los diferentes procesos selectivos de empleo que le permiten mejorar sus posibilidades de inserción laboral.

- **0179 Inglés profesional GS.**
    - RA 2. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.
    - RA 1* Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.

- **AN70 Módulo Profesional Optativo (Integración de Sistemas Neumáticos e Hidráulicos Cableados y Programados).**
    - RA 2: Monta los sistemas automáticos de tecnología electroneumática y electrohidráulica, interpretando la documentación técnica y realizando las pruebas y ajustes funcionales.

Actividades del Profesorado Durante la Formación en Empresa

El profesorado que imparte módulos duales a 2º curso de Mecatrónica, y que no tiene alumnado de este curso durante los dos periodos de su FFEOE y que también imparte módulos duales a 1º curso de Mecatrónica, en este mismo periodo, durante cinco días a la semana, tendrá que realizar las siguientes tareas en las horas en las que sus alumnos están en la empresa:

- Preparación de sus clases para mejorar la calidad de la formación que se imparte desde el centro educativo al Ciclo, prestando especial dedicación al diseño de nuevas prácticas, y preparación de material para tal fin.
- Subida de su actividad docente, tanto a nivel de teoría como de ejercicios y prácticas, al Drive de Mecatrónica. Esta documentación está disponible para todo el profesorado que imparte en el Ciclo, y tiene por objeto mejorar año a año, al dejar por escrito todas las actividades docentes realizadas en cada Módulo.
- Seguimiento del alumnado en la empresa, tanto a nivel de las actividades que realizan los alumnos como de la recogida, tratamiento y valoración de las actividades que los alumnos cumplimentan periódicamente por escrito y que lo envían al tutor.
- Mantenimiento y mejora de los equipos, maquinaria, sistemas e instalaciones con los que el Ciclo ha sido dotado, para tenerlos siempre en perfectas condiciones.
- Entrenamiento en el manejo de nuevos equipos y/o material adquirido, para su utilización en nuevas prácticas.
- Trabajar en la realización del nuevo proyecto que necesita ser renovado anualmente, y que siempre se procura mejorarlo en cuantos aspectos sea posible.
- Atención y docencia del alumnado que por cualquier circunstancia no pueda realizar la FFEOE, ya sea por no superar los criterios sobre Prevención de Riesgos Laborales o no tener necesidad de realizarla, en caso de ser alumnado repetidor.

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.

La LOE en su artículo 1, del TÍTULO PRELIMINAR, sobre los principios y fines de la educación enuncia los siguientes principios que inspiran el actual sistema educativo:

- La calidad de la educación para todo el alumnado
- La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación.
- La concepción de la educación como un aprendizaje permanente que se desarrolla a lo largo de toda la vida
- La flexibilidad para adecuar la educación a los cambios que experimenten el alumnado y la sociedad.
- La orientación educativa y profesional de los estudiantes, como medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores
- El esfuerzo individual y la motivación del alumnado
- El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.

Por tanto, el nuevo modelo de la Formación Profesional requiere de una metodología didáctica constructivista que se adapte a los fines de adquisición de capacidades y competencias, a las características del alumno/a y a la naturaleza del Ciclo Formativo para que el alumnado pueda construir su propio aprendizaje y lo ponga en práctica en su vida profesional.

Partiendo de la base de que ningún alumno tiene todas las destrezas de la lengua controladas con la misma perfección, se ha diseñado una metodología que incluye la práctica de las diferentes destrezas (comprensión y expresión oral, comprensión y expresión escrita) para que los alumnos aprovechen el proceso de enseñanza- aprendizaje en clase en su beneficio, aprendiendo así de las producciones de compañeros tanto como sus compañeros pueden aprender de ellos en las destrezas que se les da mejor. El punto de partida de las tareas siempre será un vocabulario específico o bien una gramática específica que aparecerán de manera transversal en actividades a realizar de las diferentes destrezas.

Vocabulario

Cada unidad incluye bloques de vocabulario relacionados con el tema central de la misma. Los bloques están vinculados al tema principal de la unidad y han sido seleccionados por su frecuencia, utilidad e interés para

el ciclo profesional en el que se imparte el módulo. El vocabulario se presenta mediante ilustraciones y/o textos breves, y se practica a través de ejercicios de gran variedad.

Gramática

Las estructuras se presentan en contexto, en un texto escrito o grabado de tal manera que los alumnos se habrán familiarizado con su significado antes de utilizarlas ellos mismos. En la sección de gramática se les pide que analicen ejemplos y que elaboren expresiones similares de manera creativa. Las presentaciones gramaticales van seguidas de actividades de práctica graduada basadas en un tema, lo cual hace necesario que los alumnos entiendan el uso y el significado de las estructuras, y no solo la forma. Algunas actividades son de tipo controlado, y otras algo más libres.

Comprensión escrita

Se usarán textos (artículos, cuestionarios, emails, páginas web, narraciones, entrevistas) clasificados en función de su dificultad y diseñados para ofrecer información interesante de forma realista.

Comprensión oral

Los textos de comprensión oral muestran una variedad de hablantes y situaciones. El trabajo de listening se desarrolla en tres fases. Se realizan actividades preliminares y de preparación, seguidas de una primera tarea de scanning para localizar información en el texto (suele ser tareas de tipo True / False, o bien de multiple choice), y por fin se realiza una tarea skimming para resumir en una frase algo que se expresa en el texto (son tareas de preguntas abiertas, que se permiten resolver de distintas formas siempre y cuando sean fieles al audio y a la corrección en lengua inglesa).

Expresión oral

Se ofrecen oportunidades para la práctica de expresión oral mediante actividades controladas con apoyo al alumno. Se destacan expresiones útiles para utilizar en contextos comunicativos. También se proponen actividades más abiertas en las que los alumnos construyen diálogos a partir del modelo. Dichos diálogos se representarán directamente en clase. Antes de realizar una actividad, el profesor se asegurará de que los alumnos comprenden la tarea, no se dará por hecho que van a empezar a hablar enseguida y se ofrecerá apoyo escrito en la pizarra. Se organizarán intercambios comunicativos entre parejas de alumnos que hablarán mientras el resto de la clase escucha.

Pronunciación

El alumno trabajará, en la clase, ejercicios relativos a sonidos específicos, acentuación de palabras y frases, y entonación.

Expresión escrita

En cada unidad se hará especial hincapié en la escritura guiada de una variedad de diferentes tipos de textos relevantes para la titulación que alcanzará el alumno al finalizar su formación, como cartas, artículos e informes. La ayuda que se ofrece garantiza que incluso los alumnos de nivel más bajo sean capaces de crear un texto aceptable. Se incluirá el uso de diccionarios online y otros medios de consulta

convencionales o digitales para la comprensión y composición de todo tipo de textos, partiendo siempre de situaciones de uso que fomenten la inferencia de las reglas de funcionamiento de la lengua para que los alumnos adquieran confianza en sus propias capacidades. Además, y siguiendo las Instrucciones de la Secretaría General Técnica para el Desarrollo de la Enseñanza a Distancia en el caso de que se determine aislamiento o confinamiento parcial o total en un centro docente (06/10/2020), la metodología variará de manera que se pedirá a los alumnos confinados una sesión Meet a la semana y otras 3 de trabajo que incluyan actividades de trabajo autónomo, de estudio, de elaboración y de investigación

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS

Para la elaboración de la Programación, se han tenido en cuenta las siguientes orientaciones metodológicas:

i. Consideración de la atención a la diversidad y del acceso de todo el alumnado a la educación común. Asimismo, arbitrarán métodos que tengan en cuenta los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo.
ii. Se fomentará especialmente una metodología centrada en la actividad y participación.
iii. El aprendizaje debe desarrollar una variedad de procesos cognitivos.
iv. Se asegurará el trabajo en equipo del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque interdisciplinar.
v. Las tecnologías de la información y de la comunicación formarán parte del uso habitual como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo.
vi. La lectura constituye un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave. Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades y tareas para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística.

ACTIVIDADES

Se plantean los siguientes tipos de actividades:

- **Actividades de iniciación-motivación**. Han de producir el interés de los alumnos por lo que respecta a la realidad que han de aprender Una de las condiciones para que el aprendizaje sea significativo es que el alumno esté motivado por el aprendizaje, para lo cual es necesario partir de sus intereses y tratar de hacerlos atractivos. Podemos partir de estrategias como por ejemplo: visualización de un video, comentario de una noticia de prensa, presentación de una problemática En ellas también se trata de observar la formación inicial que tiene el alumnado se debe hacer hincapié en la actividad de análisis (búsqueda, registro y tratamiento de la información).
- **Actividades de desarrollo**. En ellas pretendemos manifestar el proceso de aprendizaje de los contenidos globales propuestos Siendo por lo tanto su finalidad desarrollar los distintos contenidos propuestos para la consecución de los objetivos y adquisición de las competencias básicas.
- **Actividades de consolidación**. En estas actividades se reflejarán las conclusiones principales de los contenidos. Se consolidan los contenidos conceptuales de la materia y por lo tanto se consiguen los objetivos didácticos.
- **Actividades de apoyo o refuerzo**. Estas actividades están destinadas a atender a la diversidad, a las distintas capacidades, intereses, ritmos de aprendizaje,… Partiendo de un diagnóstico previo de los alumnos iremos adecuando y valorando las actividades y los aprendizajes. Se plantearán unas

actividades de refuerzo de cada tema concreto en otros temas y que atienda a la diversidad del aula.

- **Actividades de ampliación**. Son las que permiten continuar construyendo conocimientos a los alumnos que han realizado de manera satisfactoria las actividades de desarrollo propuestas.
- **Actividades de evaluación**. Tienen por objetivo la valoración del proceso de enseñanza del alumno a través de preguntas orales o escritas, tareas…etc., sobre los contenidos y actividades trabajadas a lo largo de las distintas unidades didácticas Incluirán las actividades dirigidas a la evaluación inicial, formativa y sumativa que no estuvieran cubiertas por las actividades de aprendizaje de los tipos anteriores.
- **Actividades de recuperación**. Son las que se programan para los alumnos que no hayan alcanzado los objetivos propuestos.

AGRUPAMIENTOS

La manera de agrupar a los alumnos constituye una forma de mejorar la metodología que se aplica en cada momento. Los criterios que se seguirán para realizar agrupamientos son los siguientes:

- Los **grupos heterogéneos** son una forma de agrupamiento que consiste en crear equipos en los que haya estudiantes con **diferentes capacidades**, desde aprendices a expertos en un tema específico, o con diferentes niveles de habilidad. Estos equipos pueden realizar tareas en común, de tal manera que aprenden a organizarse, compartir conocimientos y capacidades y llegar a un buen resultado común.
- Los **agrupamientos flexibles** consisten en realizar diferentes grupos dentro de la misma aula, en función de la actividad que se proponga (por ejemplo taller de cocina, cerámica, prensa, jardinería, reciclado) y de las afinidades que los alumnos tengan. De esta forma, una conferencia, una clase magistral o la orientación de un trabajo pueden darse en grandes grupos, seguidas de tareas individuales, investigación en laboratorio, trabajo de biblioteca o de actividades en pequeños grupos para desarrollar la unidad didáctica iniciada con la actividad de gran grupo.

Teniendo en cuenta los criterios expuestos, los tipos de agrupamientos que se realizarán en función de las actividades, serán los siguientes:

- **Gran grupo o grupo clase**. Todos los alumnos participan en la actividad como un solo grupo. Se aplica en clases magistrales, exposiciones orales de alumnos ante el resto de la clase, debates, …
- **Individual**. Todos los alumnos tienen que realizar tareas que les supone enfrentarse de forma personal con la misma y llevarla a cabo independientemente o con el apoyo del profesor, sea ésta común a la de sus compañeros o se trate de una actividad individualizada, para que ese estudiante logre un aprendizaje específico.
- **Grupos**. La clase se divide en pequeños grupos, de diferente tamaño en función del objetivo que se pretenda lograr con él. En cuanto al número de componentes, se recomiendan grupos de 3 o 4 alumnos para asegurar que todos tengan la oportunidad de participar activamente.

RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Los recursos y materiales didácticos que se emplearán en las clases del Módulo de Integración de Sistemas son los siguientes:

- Aula del grupo.
- Medios audiovisuales (cañón de proyección, altavoces).
- Pizarra.
- Libros de consulta
- "Inglés Profesional para Ciclos Formativos de Grado Superior", editorial FP estudios
  "English for Vocational Training" GS, ClassBook
  "English for Vocational Training "GS, WorkBook

- Webs de consulta
  "https://www.trinitycollege.com/qualifications/english-language/ISE/ISE-I-B1-resources
  https://www.cambridgeenglish.org/es/exams-and-tests/preliminary/

- Apuntes de la asignatura.
- Plataformas de Internet.
  Quizzlet
  Kahoot
  Wordwall
- Material elaborado por los alumnos y por el profesor.

ESPACIOS Y TIEMPOS

Para realizar una adecuada actividad educativa, el uso de los espacios será flexible, empleándose tanto el aula del grupo, el taller del ayuntamiento y todas las dependencias tanto interiores como exteriores del centro educativo, en función de la actividad a desarrollar, así como las propias empresas durante la fase dual.

Los tiempos que se emplearán en la actividad educativa, serán las horas asignadas al grupo, pudiéndose, de manera extraordinaria, y siempre que se justifique, utilizar otros momentos de la jornada educativa o realizando actividades complementarias o extraescolares, así como los propios horarios laborales de las distintas empresas en la fase dual.

7. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN EN FP

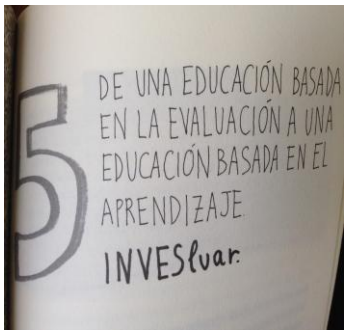
7.1. REFERENTES Y EVIDENCIA

La evaluación será objetiva, continua, formativa e integradora de las competencias adquiridas en el centro y en la empresa. Tendrá como referentes los resultados de aprendizaje y sus criterios de evaluación. Las técnicas e instrumentos serán variados, flexibles, accesibles y adecuados a la naturaleza de los resultados que deban comprobarse.

Podrán utilizarse pruebas prácticas o teóricas, supuestos profesionales, proyectos, productos o procesos, prácticas, simulaciones, resolución de incidencias, documentación técnica, presentaciones, observación del desempeño, portfolios, entrevistas profesionales u otras evidencias adecuadas. Los instrumentos no constituirán referentes autónomos de calificación.

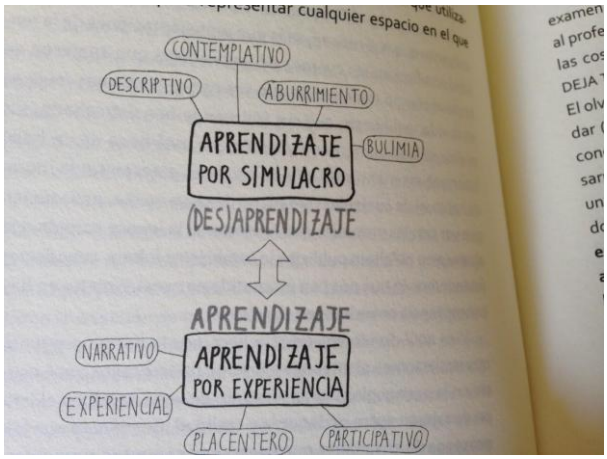


La evaluación siempre será un **proceso continuo**, desde el primer día hasta el último del curso. No hay que entenderla como algo que ocurre al final de cada evaluación, porque perdería su carácter de mejora continua del proceso de aprendizaje. El alumno debe conocer en todo momento su propia evaluación, para que actúe en consecuencia, mejorando su proceso de aprendizaje.



El proceso de la evaluación en clase se llevará a cabo atendiendo a los siguientes aspectos:

- Los ciclos de reflexión y diálogo compartidos con los alumnos, en relación con su propia actividad, lo vivenciado en clase a partir de ella, los aprendizajes realizados, las dificultades que hemos ido hallando en el camino y el modo en que se han afrontado.
- La observación sistemática de cuanto acontece en clase y el ulterior proceso de reflexión en torno a la información obtenida.
- La información proporcionada por los alumnos en instrumentos creados al efecto.
- La comparación entre la información proporcionada por el profesor y la ofrecida por los alumnos, en situación de diálogo, al finalizar la experiencia.



EVIDENCIAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Las evidencias de aprendizaje son las producciones que el alumnado entrega al profesor en cada una de las actividades evaluables. Estas evidencias de aprendizaje se pueden clasificar en:

- **Respuestas a preguntas cerradas o abiertas o construidas (por escrito, oral o digitalmente)**, como, por ejemplo: elección múltiple, verdadero/falso, asociación, ordenación, rellenar huecos (frases o palabras), frases o párrafos, etiquetar un diagrama, tablas, ilustraciones, mapas conceptuales, diagramas de flujo, …
- **Productos** como, por ejemplo: ensayo, trabajo de investigación o de laboratorio, entrada o artículo en un blog, poema o canción, portfolio, exhibición artística, modelo, maqueta, proyecto de ciencias, vídeo, audio, hoja de cálculo, base de datos, …
- **Desempeños y procesos**, como, por ejemplo: presentación oral, coreografía, demostración en ciencias, habilidades físicas, actuación teatral, debate, recital, exhibición artística, toma de decisiones, proceso de descripción, análisis, creación, planificación, revisión, diálogos, participación en grupo.

Los instrumentos de evaluación son herramientas que permiten establecer una valoración (cuantitativa o cualitativa) sobre el nivel de logro de los aprendizajes, permitiendo medir las evidencias de aprendizaje. Estos instrumentos de evaluación se pueden clasificar en:

- **Cuestionarios cognitivos**, como los tradicionales exámenes orales o escritos.
- **Listas de comprobación**, o checklist, en la que se disponen aspectos a valorar y junto a ellos se coloca un check si se ha conseguido y nada si no se ha conseguido.
- **Escala de valoración**, de aspecto igual a las listas de comprobación, solo que con una escala graduada de posibles valores, 3 o más, que podrán ser cuantitativos (1, 2, 3, …) o cualitativos (siempre, a veces, nunca).
- **Rúbrica**, igual que la escala de valoración, en la que cada uno de los campos valorados incluyen una descripción que lo define.

La tabla que permitirá realizar la calificación cuantitativa de cada actividad contará con cinco niveles comprendidos del 0 al 10, será la que aparece en la siguiente rúbrica:

NOTA:	0	2.5	5	7.5	10
CRITERIO:	No realizado	Realizado con pocos requerimientos	Realizado con los requerimientos imprescindibles para que la actividad sea adecuada	Realizado sin algunos requerimientos indicados por el profesor	Realizado con todos los requerimientos que indicó el profesor

a. **EVALUACIÓN INICIAL**

Se realizará una prueba a principio del curso.

La evaluación inicial se entenderá como la manera en que el profesor **conocerá a los alumnos** que recibe, ponerles en situaciones que ellos se encontrarán a lo largo del curso, como trabajo en grupo, asumir responsabilidades, colaborar con sus compañeros, exponer trabajos oralmente, trabajar respecto a una rúbrica de evaluación, etc.

En función de esta evaluación, el profesor podrá tomar decisiones como, por ejemplo, realizar agrupamientos heterogéneos, en los que unos alumnos con déficit en algunos aspectos puedan ser ayudados por otros alumnos que posean un mayor nivel.

b. **EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN INICIAL**

La formación inicial en el centro educativo engloba los contenidos mínimos necesarios para que el alumno no suponga un riesgo para su persona, otras personas, o medios materiales, por tanto, en base a la prevención de riesgos laborales y seguridad laboral se hace necesario que el alumno supere los citados contenidos para poder comenzar su formación en alternancia en la empresa.

Pero este es un aspecto que solamente se trata en primer curso.

c. **EVALUACIÓN CONTÍNUA Y FORMATIVA**

La evaluación será **contínua** porque valora al alumno a lo largo de todo su proceso de aprendizaje, desde el principio del curso.

La evaluación será **formativa** porque pretende lograr mayores y mejores aprendizajes en el alumnado, proporcionándole realimentación o feedback en las actividades diarias. Se basa en los siguientes aspectos:

- Explicar de manera clara al alumnado los Criterios de Evaluación que se pretenden conseguir.
- Recoger evidencias de aprendizaje.
- Analizar esas evidencias para detectar lo que el alumnado sabe y lo que no.
- Tomar decisiones para mejorar tanto el aprendizaje del alumno como nuestra práctica diaria.

Esta evaluación permite llevar a cabo una enseñanza personalizada, permite detectar los progresos, dificultades, bloqueos, etc., en el proceso de aprendizaje y su reconducción en el momento oportuno, al mostrar diferencias en el ritmo de aprendizaje de nuestros alumnos/as respecto a cada Unidad Didáctica. En función de ello podríamos llevar a cabo actividades de apoyo o de refuerzo.

Durante la fase Dual, los progresos del alumno en la empresa, se irán conociendo por parte del profesor a partir de las visitas realizadas a las empresas, y sus entrevistas con los tutores laborales del alumno, aparte de mediante el diálogo con el alumno durante las clases que se seguirán impartiendo en el centro educativo y de los documentos de trabajo realizado por los alumnos.

d. **RECUPERACIÓN DURANTE EL CURSO**

Al alumnado que no vaya consiguiendo superar los distintos Resultados de Aprendizaje, el profesor podrá establecer formas personalizadas de recuperarlos en cualquier momento del curso, previamente informado el alumno, para que puedan conseguir superar los Resultados de Aprendizaje que tenga pendientes.

Para este proceso, es muy importante que el profesor vaya informando al alumno de su evolución y le presente situaciones en las que el alumno pueda demostrar que ha adquirido los Resultados de Aprendizaje que tenía pendientes.

Un alumno podrá recuperar los módulos que no supere, podrá recuperarlos tal y como el profesor del módulo lo decida, pero se tendrá como fecha límite la celebración de la sesión de la 3ª Evaluación, momento en el que si el alumno no aprueba el módulo, tendrá que recuperarlo desde finales de mayo a finales de junio de 2026.

e. **EVALUACIÓN FINAL**

La calificación que se obtendrá en la evaluación final ordinaria será la media de los Resultados de Aprendizaje del módulo que, a su vez, estará formado cada uno por la media de sus Criterios de Evaluación. Para poder aprobar la materia, todos los Resultados de Aprendizaje deberán tener una calificación mínima de 5 sobre 10.

Se considerará superado el módulo cuando se obtenga una calificación final igual o superior a 5 puntos.

7.2. PONDERACIÓN RA/ CE Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Los criterios de calificación serán los siguientes:

- Todas las calificaciones tomadas en clase se puntuarán con valores 0, 2.5, 5, 7.5 y 10, siguiendo la rúbrica general que aparece en el apartado de Instrumentos de Evaluación, siempre que se desee. En caso contrario, se podrán utilizar calificaciones de 0 a 10.

- Sobre la nota obtenida de la rúbrica de corrección de las actividades y tareas planteadas a los alumnos, se aplicará una corrección que tenga en cuenta la entrega en el tiempo y forma establecido para ello, de forma que penalice la entrega tardía de las tareas. Normalmente la penalización por este concepto supondrá un máximo del 20% de la nota (2 Puntos), que quedará de la siguiente forma: 0 % entrega en tiempo y forma. – 50 % (- 1 Punto) hasta 2 días retraso, - 75% (-1.50 Puntos) más de 3 días retraso, -100% (-2 puntos) más de 7 días de retraso.

- Si durante el desempeño de alguna de las pruebas propuestas por el profesor se detectara el empleo de elementos no permitidos, copia, o intento de la misma, o cualquier tipo de elementos susceptibles de ser empleados en esta, así como la alteración de la documentación solicitada de manera telemática, el o los alumnos involucrados en el mismo obtendrían la puntuación de cero en la misma y suspenderán la evaluación en curso, sin perjuicio de que en función de la gravedad de la actuación y del arrepentimiento del alumno/a que realice la misma, el profesor o equipo educativo pueda decidir realizar una recuperación de los contenidos evaluados antes de finalizar el trimestre.
- Las distintas actividades realizadas estarán relacionadas con uno o varios Criterios de Evaluación.
- La calificación conseguida en cada una de las actividades realizadas por los alumnos, pasará a contabilizarse en todos los Criterios de Evaluación asociados a la actividad.
- Cada Criterio de Evaluación tendrá un valor igual a la media de todas las calificaciones de las actividades relacionadas con él.
- Todos los Criterios de Evaluación tendrán igual peso a la hora de calcular la calificación de un alumno.
- Cada Resultado de Aprendizaje tendrá una calificación igual a la media de sus Criterios de Evaluación asociados.
- Para hacer la media, todos los Criterios de Evaluación deberán tener una calificación mínima de 3 puntos sobre 10.
- Si un alumno no entrega en fecha y forma la documentación de las actividades realizadas en la empresa semanalmente, tendrá como penalización la no calificación de los Criterios de Evaluación de los Resultados de Aprendizaje realizados en la empresa en esa evaluación, obteniendo en ellos una calificación de 0.
- Las actividades realizadas en la empresa: siempre que la valoración del tutor laboral sea "SUPERADO", se le adjudicarán a los Resultados de Aprendizaje realizados en la empresa el promedio de los Resultados de Aprendizaje impartidos hasta ese momento en el aula y hará media con las calificaciones obtenidas en ese Resultado de Aprendizaje en el centro educativo. Si la valoración del tutor laboral es "NO SUPERADO", el alumno obtendrá en los Resultados de Aprendizaje realizados en su formación en la empresa un valor igual a 0 y hará media con el resultado hasta esa evaluación de los mismos Resultados de Aprendizaje impartidos en el centro educativo.
- Para hacer media, todos los Resultados de Aprendizaje deberán tener una calificación mínima de 5 puntos sobre 10.
- Un alumno perderá su derecho a la evaluación continua al faltar al 25% de las clases de manera justificada o no justificada. El alumno recibirá por escrito de parte del tutor tres avisos, al 10% de las faltas de asistencia, al 20% y al 25%. Éste último supondrá de manera efectiva la pérdida de evaluación continua. Esto implica lo siguiente:
    - El alumno puede seguir asistiendo a clase.
    - El alumno no podrá realizar los exámenes ni recibir calificaciones por las actividades de clase.

- El alumno, al final del curso, realizará una prueba completa de todo el módulo. Si lo supera, aprobará el curso. Si no la supera, asistirá al examen final de recuperación con el resto de sus compañeros que lo necesiten.

- Las faltas de asistencia a la empresa, pueden suponer el obtener un "NO SUPERADO" en la valoración del tutor laboral, tal y como se recoge en el documento "ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES POR PARTE DEL ALUMNO", en su apartado "En cualquier momento, la empresa podrá prescindir de un alumno por motivos plenamente justificados como pueden ser actitud negativa, no atender las indicaciones del tutor laboral, mal comportamiento, … siempre habrá por parte de la empresa un preaviso del comportamiento tanto al alumnado como a los tutores docentes. Este hecho conllevará la salida de la empresa, la imposibilidad de recolocación en otra y, al no aprobar la formación práctica, llevará a no aprobar los módulos duales."
- Los tutores laborales proporcionan unas valoraciones de cada alumno, que, posteriormente, los profesores en el centro educativo, transforman estas valoraciones en calificaciones. Estas calificaciones se entienden como Resultados de Aprendizaje transversales, afectando a todos los Resultados de Aprendizaje del módulo, una vez que comienzan las prácticas.

Estas calificaciones, tanto del módulo como de los Resultados de Aprendizaje, estarán disponibles en tiempo real, día a día, en vez de estar únicamente preparadas para cada sesión de evaluación. Con esto, el alumno sabrá siempre qué aspectos desarrolla de una manera más eficaz y en cuáles debería reforzar. Este aspecto debe influir decisivamente en su autoevaluación de su propia actuación en clase.

MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL			**GRUPO: 2º MEC**
RA 1	**20%**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**100%**
RA 1: Comprende información, de índole profesional, académica y cotidiana, contenida en todo tipo de discursos orales, emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.			
		a) Se ha identificado la idea principal de mensajes en lengua estándar relacionados con la vida social, profesional o académica.	**12.5%**
		b) Se ha reconocido la finalidad de mensajes directos o emitidos en cualquier soporte en lengua estándar.	**12.5%**
		c) Se ha extraído información específica contenida en distintos discursos orales en lengua estándar, relacionada con la vida social, profesional o académica.	**12.5%**
		d) Se ha identificado el punto de vista y la actitud del hablante.	**12.5%**
		e) Se ha identificado el hilo argumental de mensajes orales y determinado los roles que aparecen en dichos mensajes.	**12.5%**

MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL			GRUPO: 2º MEC
		f) Se han comprendido adecuadamente mensajes en lengua estándar en ambientes con contaminación acústica.	**12.5%**
		g) Se han extraído las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional, lingüísticamente complejas.	**12.5%**
		h) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	**12.5%**
RA 2	**20%**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**100%**
RA 2: Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.		a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico.	**10%**
		b) Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional.	**10%**
		c) Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes.	**10%**
		d) Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.	**10%**
		e) Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial.	**10%**

MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL			GRUPO: 2º MEC
		f) Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.	**10%**
		g) Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo.	**10%**
		h) Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.	**10%**
		i) Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales.	**10%**
		j) Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.	**10%**
RA 3	**20%**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**100%**
RA 3: Produce mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación y adaptándose al registro lingüístico del interlocutor.		a) Se han emitido mensajes generales propios de sector y de la vida cotidiana, utilizando nexos y estrategias de interacción.	**9.09%**
		b) Se ha intercambiado con fluidez información específica y detallada utilizando estructuras de una complejidad acorde al nivel competencial.	**9.09%**
		c) Se han seleccionado y aplicado los registros adecuados para la emisión del mensaje, así como protocolos y normas de relación social propios del país.	**9.09%**

MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL			GRUPO: 2º MEC
		d) Se han realizado presentaciones, bien estructuradas, sobre temas de su ámbito profesional, haciendo uso de los protocolos establecidos.	**9.09%**
		e) Se ha utilizado correctamente la terminología de la profesión.	**9.09%**
		f) Se ha descrito y secuenciado oralmente un proceso de trabajo de su competencia.	**9.09%**
		g) Se ha solicitado la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se ha considerado necesario.	**9.09%**
		h) Se ha interaccionado espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.	**9.09%**
		i) Se ha expresado con fluidez, precisión y eficacia sobre una amplia serie de temas generales, académicos, profesionales o de ocio, marcando con claridad la relación entre las ideas.	**9.09%**
		j) Se han expresado y defendido puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.	**9.09%**
		k) Se ha respondido a preguntas relativas a su vida socio-profesional, incluidas las propias de una entrevista de trabajo.	**9.09%**
RA 4	**20%**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**100%**

MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL			GRUPO: 2º MEC
RA 4: Redacta documentos e informes, propios del sector o de la vida académica y cotidiana, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito de los mismos.		a) Se han escrito textos claros y detallados sobre una variedad de temas relacionados con su profesión, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.	**12,5%**
		b) Se ha cumplimentado documentación específica de su campo profesional, utilizando vocabulario específico y protocolos y normas de relación social propios del país.	**12,5%**
		c) Se ha organizado la información con corrección, precisión, con cohesión y coherencia, solicitando y/o facilitando información de tipo general o detallada.	**12,5%**
		d) Se han cumplimentado textos mediante apoyos visuales y claves lingüísticas.	**12,5%**
		e) Se han elaborado informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.	**12,5%**
		f) Se han escrito cartas, formales e informales, empleando las fórmulas de cortesía establecidas y el vocabulario específico para la elaboración de las mismas.	**12,5%**
		g) Se han resumido diferentes tipos de documentos escritos, utilizando sus propios recursos lingüísticos.	**12,5%**
		h) Se han utilizado las fórmulas de cortesía propias del documento que se va a elaborar.	**12,5%**
RA 5	**20%**	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**100%**

MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL		**GRUPO: 2º MEC**
RA 5: Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera.	a) Se han definido los rasgos más significativos de las costumbres y usos de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	**16.6%**
	b) Se han descrito los protocolos y normas de relación social propios del país.	**16.6%**
	c) Se han identificado los valores y creencias propios de la comunidad donde se habla la lengua extranjera.	**16.6%**
	d) Se ha identificado los aspectos socio-profesionales propios del sector, en cualquier tipo de texto.	**16.6%**
	e) Se han aplicado los protocolos y normas de relación social propios del país de la lengua extranjera.	**16.6%**
	f) Se han reconocido los marcadores lingüísticos de la procedencia regional.	**16.6%**
(100%)	**TOTAL DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE**	

La calificación se obtendrá a partir del grado de adquisición de los RA, determinado mediante la valoración de sus CE y las ponderaciones establecidas. Cuando existan varias evidencias de un mismo CE se integrarán atendiendo a suficiencia, calidad, continuidad, evolución e información más actual. No se superpondrán porcentajes genéricos por tipos de instrumentos que alteren la ponderación RA/CE.

7.3. MATRIZ CE – UNIDADES DE TRABAJO

N.º UD	**Título de la Unidad Didáctica**	**Bloque Temático**	**RA Relacionados**	**Porcentaje CE / Peso en Nota Final (%)**	**Trimestre**
UD 1	Introductory unit	1. Intercultural Communication	RA 1, RA 2	**9%**	1.º

N.º UD	**Título de la Unidad Didáctica**	**Bloque Temático**	**RA Relacionados**	**Porcentaje CE / Peso en Nota Final (%)**	**Trimestre**
UD 2	English is everywhere	1. Intercultural Communication	RA 1, RA 3	**9%**	1.º
UD 3	Plug in your computer: presentations	2. Work routines	RA 1, RA 2, RA 3, RA 5	**13%**	1.º
UD 4	Work routines: machining	2. Work routines	RA 1, RA 2, RA 4, RA 5	**13%**	2.º
UD 5	Meeting point	3. Planning meetings	RA 1, RA 2, RA 5	**11%**	1.º
UD 6	Intercultural communication	3. Planning meetings	RA 3, RA 4, RA 5	**11%**	2.º
UD 7	Organizing a travel	4. Travel	RA 1, RA 2, RA 3, RA 5	**12%**	2.º
UD 8	My curriculum vitae: Europass	5. Get a job	RA 5	**8%**	2.º
UD 9	Job interviews	5. Get a job	RA 1, RA 3, RA 5	**14%**	3.º
TOTAL	**9 Unidades Didácticas**	**5 Bloques Temáticos**	**RA 1 a RA 5**	**100%**	**1.º, 2.º y 3.º**

7.4. CRITERIO DE SUPERACIÓN DEL MÓDULO Y RA IMPRESCINDIBLES

Se requiere la superación de los resultados de aprendizaje determinados motivadamente como imprescindibles.

RA imprescindibles, cuando proceda:[RA1, RA2 y RA3]

Justificación vinculada a la adquisición de las competencias profesionales:

La determinación de los **RA1, RA2 y RA3** como imprescindibles responde a la necesidad de garantizar las competencias profesionales mínimas asociadas a la figura del *Técnico Superior en Mecatrónica Industrial* en un entorno productivo globalizado y tecnificado:

1. **Comprensión de documentación técnica (RA1 y RA2):** El profesional mecatrónico debe interpretar con precisión manuales de instalación, esquemas eléctricos/neumáticos, hojas de especificaciones de maquinaria, normativas de prevención e instrucciones de mantenimiento en inglés. La incapacidad para comprender dicha documentación compromete la seguridad laboral, la integridad de los equipos automáticos y el cumplimiento de las normas del sector.
2. **Comunicación operativa e interacción básica en el entorno de trabajo (RA3):** La elaboración de partes de averías, la redacción de informes técnicos de mantenimiento y el intercambio de información técnica operativa con proveedores o soporte técnico internacional son tareas cotidianas e indispensables para el desempeño de sus funciones en la industria 4.0.

Los **RA4 y RA5** (orientados a la interlocución técnica avanzada, relaciones culturales e inserción laboral/entrevistas) complementan la formación del alumnado, pero su no superación puntual puede ser compensada en la nota global si el alumno demuestra el dominio suficiente de la competencia técnica escrita y comprensiva esencial (RA1, RA2 y RA3) requerida por el perfil profesional.]

7.5. 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.

Las actuaciones de mejora de calificación estarán vinculadas a RA/CE concretos y requerirán nuevas evidencias válidas. No consistirán en la asignación de puntos adicionales desvinculados de los referentes curriculares.

7.6 EVALUACIONES PARCIALES Y FINALES

Al alumnado que no vaya consiguiendo superar los distintos Resultados de Aprendizaje, el profesor podrá establecer formas personalizadas de recuperarlos en cualquier momento del curso, previamente informado el alumno, para que puedan conseguir superar los Resultados de Aprendizaje que tenga pendientes.

Para este proceso, es muy importante que el profesor vaya informando al alumno de su evolución y le presente situaciones en las que el alumno pueda demostrar que ha adquirido los Resultados de Aprendizaje que tenía pendientes.

La calificación que se obtendrá en la Evaluación Final 1ª será la media de los Resultados de Aprendizaje del módulo que, a su vez, estará formado cada uno por la media de sus Criterios de Evaluación. Para poder aprobar la materia, todos los Resultados de Aprendizaje deberán tener una calificación mínima de 5 sobre 10. Si en esta Final 1ª, no se superase algún RA de cualquiera de los módulos, tendría un periodo extraordinario, posterior al 24 de mayo de 2027, para recuperar dichos RA no superados, en la Evaluación Final 2ª, que para el presente curso tendrá lugar el 15 de Junio de 2027.

A su vez, cualquier alumno que haya aprobado todos los RA y por tanto superado cualquier módulo y que desee subir nota, podrá hacerlo en el periodo extraordinario, comprendido entre la Final 1ª y Final 2ª, con asistencia obligatoria al centro y siempre respetando que la calificación de la Final 2ª, nunca podrá ser inferior a la obtenida en la Final 1ª.

7.7. PÉRDIDA DE DERECHO A LA 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, ámbito o proyecto 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, ámbito o proyecto e incluirá las horas de centro y, cuando corresponda, las vinculadas a la formación en empresa. La pérdida no supone la pérdida del derecho a ser evaluado.

7.8.FORMACIÓN EN EMPRESA Y EVALUACIÓN

La tutoría dual de empresa valorará los RA previstos durante la estancia y trasladará su valoración al centro. El profesorado responsable de cada módulo ajustará su evaluación y posterior calificación en consonancia con dicha información. La calificación del módulo integrará la valoración del centro y de la empresa conforme a la programación y será responsabilidad final del equipo docente y del centro.

7.9 INSUFICIENCIA DE EVIDENCIAS , CONSERVACIÓN Y GARANTÍAS

Cuando las evidencias resulten insuficientes podrán recabarse nuevas evidencias mediante actividades prácticas, pruebas, demostraciones, entrevistas profesionales, supuestos o revisión de procesos. Las evidencias se identificarán y conservarán conforme a los criterios institucionales para garantizar objetividad, trazabilidad y los derechos de aclaración, revisión y reclamación.

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, salvo previsión normativa específica. Las medidas individualizadas se documentarán en las fuentes institucionales correspondientes.

La atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo se realizará de acuerdo con lo recogido en el Título II de la LOE (2/2006) y de la LOMCE (8/2013) y en el Título III de la LEA (17/2007).

El artículo 2 de la Orden 29/09/10 establece la adecuación de las actividades formativas, así como de los criterios y los procedimientos de evaluación cuando el ciclo formativo vaya a ser cursado por alumnado con algún tipo de discapacidad, garantizándose el acceso a las pruebas de evaluación. Esta adaptación en ningún caso supondrá la supresión de resultados de aprendizaje y objetivos generales del ciclo que afecten a la adquisición de la competencia general del título.

En el grupo no hay alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo y, por tanto, requiera determinados apoyos y atenciones educativas específicas derivadas de discapacidad o trastornos graves de conducta.

Se intentará detectar a lo largo del desarrollo del módulo la diversidad del alumnado utilizando la técnica de observación. Se tomarán notas de las capacidades, actitudes y otros aspectos del alumnado y se aplicarán las correspondientes medidas que les facilite:

- Adquirir la competencia profesional característica del título y de las cualificaciones que lo integran y capacitar para el ejercicio de las actividades profesionales inherentes a aquéllas.
- Comprender la organización y características del sector socioproductivo correspondiente, el de Mecatrónica Industrial, así como la realidad socioeconómica de Andalucía, de modo que las enseñanzas respondan siempre a las necesidades del entorno.
- Adquirir la competencia requerida para el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Adquirir las competencias para integrarse en equipos de trabajo y los conocimientos y habilidades necesarios en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con las normas vigentes.
- Fomentar la formación a lo largo de la vida y motivar futuros aprendizajes a través de vías formativas que se adapten a las situaciones personales y profesionales.

La diversidad educativa de los alumnos de 2º de Mecatrónica se manifiesta particularmente a través de estos cuatro factores:

- La capacidad para aprender.
- La motivación para aprender.
- Los estilos de aprendizaje.
- Los intereses.

Una medida de atención a la diversidad la constituye la elección de tipos de agrupaciones en función de la actividad desarrollada en cada momento en la clase, tal y como se establece en el apartado "TIPOS DE AGRUPACIONES", recogido en la presente programación didáctica.

9.BIBLIOGRAFÍA

Editorial FP Estudios. *Inglés Profesional para Ciclos Formativos de Grado Superior*. Madrid: FP Estudios.
VV. AA *English for Vocational Training (Grado Superior) – ClassBook*. Madrid: McGraw-Hill / Express Publishing.
VV. AA. *English for Vocational Training (Grado Superior) – WorkBook*. Madrid: McGraw-Hill / Express Publishing.
Bonamy, David. *Technical English 3 / 4 (Course Book & Work Book)*. Pearson Longman.
Ibbotson, Mark. *Cambridge English for Engineering*. Cambridge: Cambridge University Press.

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.

La programación está basada en el modelo de enseñanza-aprendizaje, con objeto de que el alumnado alcance los resultados de aprendizaje establecidos en el módulo profesional. Para ello nos serviremos de los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales, a través de la propuesta de una serie de actividades, en orden a los recursos disponibles y la organización del aula espacio, tiempo y agrupamientos. Todos sus componentes (objetivos, contenidos, actividades...) están interrelacionados. Es, por tanto, un modelo abierto y flexible a continuas sugerencias y rectificaciones.

El título de Técnico Superior en Mecatrónica Industrial queda identificado en el Real Decreto 1576/2011, por los siguientes elementos:

- Denominación: Mecatrónica Industrial
- Nivel: Formación Profesional de Grado Superior.
- Duración: 2.000 horas.
- Familia Profesional: Instalación y Mantenimiento.
- Referente europeo: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación).

El horario lectivo del grupo es de 30 horas semanales distribuidas en los distintos módulos que regula la Resolución de 24 de julio de 2026 de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente por la que se dictan Instrucciones para determinar aspectos relativos a la distribución horaria y a la concreción curricular de las enseñanzas correspondientes a los grados D y E del sistema de Formación Profesional para el curso escolar 2026/2027 en la comunidad autónoma de Andalucía. El módulo profesional de Integración de Sistemas tiene una duración anual de 189 horas, con una distribución semanal de 8 horas. Dicho módulo se imparte en el segundo curso del ciclo formativo de grado superior de Mecatrónica Industrial.

PRÁCTICA DOCENTE

El profesorado que imparte módulos duales a 2º curso de Mecatrónica, desde octubre hasta finales de marzo, periodo durante el cual los alumnos asisten a la empresa durante dos días a la semana, y el que imparte módulos duales a primer curso de Mecatrónica, desde mediados de enero hasta finales de junio, durante tres días a la semana, tendrá que realizar las siguientes tareas en las horas en las que sus alumnos están en la empresa:

- Preparación de sus clases para mejorar la calidad de la formación que se imparte desde el centro educativo al Ciclo, prestando especial dedicación al diseño de nuevas prácticas, y preparación de material para tal fin.
- Subida de su actividad docente, tanto a nivel de teoría como de ejercicios y prácticas, al Drive de Mecatrónica. Esta documentación está disponible para todo el profesorado que imparte en el Ciclo, y tiene por objeto mejorar año a año, al dejar por escrito todas las actividades docentes realizadas en cada Módulo.

- Seguimiento del alumnado en la empresa, tanto a nivel de las actividades que realizan los alumnos como de la recogida, tratamiento y valoración de las actividades que los alumnos cumplimentan periódicamente por escrito y que lo envían al tutor.
- Mantenimiento y mejora de los equipos, maquinaria, sistemas e instalaciones con los que el Ciclo ha sido dotado, para tenerlos siempre en perfectas condiciones.
- Entrenamiento en el manejo de nuevos equipos y/o material adquirido, para su utilización en nuevas prácticas.
- Trabajar en la realización del nuevo proyecto que necesita ser renovado anualmente, y que siempre se procura mejorarlo en cuantos aspectos sea posible.