PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DE MÓDULO PROFESIONAL

Módulo: 0156 - Inglés Profesional (GM)

Curso Escolar:	2026/2027
Ciclo Formativo:	Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR)
Centro Educativo:	IES Jándula (Andújar, Jaén)
Departamento:	Informática y Comunicaciones

PARTE I: MARCO INSTITUCIONAL Y CONTEXTUALIZACIÓN

---

1. Contextualización y Relación con el Plan de Centro

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

El Proyecto Educativo apuesta por una Formación Profesional conectada con el entorno productivo, la innovación, la orientación profesional, la formación en empresa u organismo equiparado, la empleabilidad y la internacionalización. La presente programación del módulo profesional Inglés Profesional (0156), perteneciente al ciclo de Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR), se desarrolla de acuerdo con estos principios y se adaptará a las características del alumnado, al perfil profesional y a la evolución del entorno productivo.

CONCRECIÓN DEL DEPARTAMENTO PARA EL MÓDULO:

- **Ubicación del módulo en el ciclo:** 2º Curso de Grado Medio en Sistemas Microinformáticos y Redes (SMR). Carga lectiva de 70 horas anuales (2 horas semanales).
- **Relación con el perfil profesional:** El módulo de Inglés Profesional contribuye al desarrollo del perfil profesional del alumnado de Sistemas Microinformáticos y Redes mediante la adquisición de las destrezas lingüísticas necesarias para desenvolverse en contextos profesionales relacionados con la instalación, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y redes. En particular, favorece la capacidad para interpretar documentación técnica en inglés, como manuales de hardware y software, especificaciones técnicas y guías de instalación y configuración, así como para comprender y comunicar información relacionada con sistemas operativos, redes e incidencias técnicas. Asimismo, permite desarrollar habilidades de comunicación profesional con clientes, usuarios y otros profesionales del sector, tanto en contextos nacionales como internacionales, y fomenta la elaboración de documentación profesional básica, como informes, correos electrónicos y partes de incidencias. Finalmente, contribuye a la preparación para la inserción laboral mediante el desarrollo de estrategias comunicativas aplicables a la búsqueda de empleo, como la elaboración y comprensión de currículos, cartas de presentación y otros documentos relacionados con el ámbito profesional de la informática y las redes.
- **Características del entorno profesional:** El tejido productivo informático requiere perfiles en sistemas microinformáticos y redes adaptables a entornos remotos y multinacionales, donde el inglés actúa como lengua vehicular técnica primaria.

2. Marco Legal

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

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

La competencia general del título consiste en instalar, configurar y mantener sistemas microinformáticos, aislados o en red, así como redes locales en pequeños entornos, asegurando su funcionalidad y aplicando criterios de seguridad, calidad y respeto al medio ambiente. El módulo 0156 (Inglés Profesional) contribuye al desarrollo y aplicación de las competencias profesionales del perfil, facilitando la comunicación técnica y profesional en el ámbito de los sistemas microinformáticos y redes.

Resultados de Aprendizaje (RA) del módulo:

- **RA1.** Comprende información, de índole profesional y cotidiana, contenida en discursos orales sencillos, emitidos en lengua estándar, descifrando el contenido global del mensaje, y relacionándolo con los recursos lingüísticos correspondientes.
- **RA2.** Comprende información contenida en textos escritos sencillos, relacionados con la vida social, profesional o académica, identificando la información relevante y extrayendo las ideas principales.
- **RA3.** Produce mensajes orales sencillos, claros y estructurados, participando como agente activo en conversaciones profesionales y cotidianas, aplicando estrategias de comunicación adecuadas.
- **RA4.** Redacta textos sencillos relacionados con situaciones profesionales y cotidianas, utilizando los recursos lingüísticos adecuados y aplicando las convenciones propias de cada tipo de texto.
- **RA5.** Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, utilizando las normas socioculturales y sociolingüísticas propias de los contextos profesionales.
- **RA6.** Utiliza estrategias de aprendizaje y recursos lingüísticos para desenvolverse de forma autónoma en situaciones profesionales y de la vida cotidiana.

PARTE II: PLANIFICACIÓN Y SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA

---

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

Unidad de Trabajo (UT)	RA/CE Asociados	Contenidos Clave y Léxico Profesional	Horas	Periodo
UT 1: The Digital World & Working in IT	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	Sectores empresariales, periféricos, puestos de trabajo informáticos, verbos to be / have got, tarjetas de visita.	3,5 h	1.º Trimestre

Unidad de Trabajo (UT)	RA/CE Asociados	Contenidos Clave y Léxico Profesional	Horas	Periodo
UT 2: Parts of a Computer & Assembling	RA1, RA2, RA3, RA4	Componentes hardware, especificaciones técnicas, números ordinales, Present Simple, imperativos para instrucciones.	3,5 h	1.º Trimestre
UT 3: Hardware & Peripherals Inventory	RA1, RA2, RA4	Teclado, signos de puntuación, inventario de periféricos, Present Continuous vs Present Simple.	3,5 h	1.º Trimestre
UT 4: Ordering Computer Supplies	RA2, RA3, RA4	Pedidos, presupuesto, adjetivos comparativos y superlativos, gestión de proveedores.	3,5 h	1.º Trimestre
UT 5: Troubleshooting & On-site Repairs	RA1, RA3, RA4	Resolución de incidencias, direcciones, there is/are, cuantificadores, confirmación de visitas técnicas.	3,5 h	1.º Trimestre
UT 6: IT Helpline & Taking Messages	RA1, RA3, RA4, RA5	Llamadas telefónicas, tomar recados, lenguaje funcional telefónico, Past Simple (To be / Regulares).	3,5 h	1.º Trimestre
UT 7: Customer Service & Complaints	RA1, RA2, RA3, RA4, RA5	Gestión de quejas, departamentos, cartas de reclamación y respuestas, Past Simple (Neg. e Interrog.).	3,5 h	1.º Trimestre
UT 8: Scheduling Meetings	RA1, RA3, RA4	Organización de agenda, cambiar reuniones, verbos modales (can, could, must, should).	3,5 h	1.º Trimestre
UT 9: Smartphones & Apps Configuration	RA1, RA2, RA3, RA4	Dispositivos móviles, descripción de apps, comparaciones avanzadas y adverbios de modo.	3,5 h	1.º Trimestre

Unidad de Trabajo (UT)	RA/CE Asociados	Contenidos Clave y Léxico Profesional	Horas	Periodo
UT 10: E-mailing & Internet Search	RA2, RA3, RA4, RA6	E-mails profesionales, búsqueda eficiente de datos, futuro con will/be going to / Present Continuous.	3,5 h	1.º Trimestre
UT 11: Software & Business Skills	RA1, RA2, RA4	Tipos de software, licencias, condicional primer grado, pronombres personales y posesivos.	3,5 h	2.º Trimestre
UT 12: Word Processing & Image Editing	RA2, RA3, RA4	Edición de imágenes, manuales de estilo, pronombres relativos, feedback de diseño.	3,5 h	2.º Trimestre
UT 13: Spreadsheets & Databases	RA1, RA2, RA3, RA4	Hojas de cálculo, bases de datos (DBMS), obligación y prohibición (have to / mustn't).	3,5 h	2.º Trimestre
UT 14: Building a Network & Equipment	RA4	Redes, topologías, equipamiento de red, Past Continuous vs Past Simple.	3,5 h	2.º Trimestre
UT 15: Operating Systems Installation	RA1, RA2, RA3, RA6	Sistemas operativos, comandos, manuales de instalación, Present Perfect Simple.	3,5 h	2.º Trimestre
UT 16: Video, Sound & Gaming	RA2, RA3, RA4	Léxico de multimedia, críticas de software/juegos, used to vs Present Perfect/Past Simple.	3,5 h	2.º Trimestre
UT 17: Website Hosting & Cloud Computing	RA1, RA2, RA3, RA4	Alojamiento web, servicios en la nube, verbos modales de posibilidad (may, might).	3,5 h	2.º Trimestre

Unidad de Trabajo (UT)	RA/CE Asociados	Contenidos Clave y Léxico Profesional	Horas	Periodo
UT 18: Online Safety & Cybersecurity	RA1, RA2, RA4, RA5, RA6	Ciberseguridad, protocolos, voz pasiva (Present & Past Simple), circulares internas.	3,5 h	2.º Trimestre
UT 19: Applying for a Job & Interviewing	RA1, RA3, RA4, RA5, RA6	Ofertas de empleo, entrevistas de trabajo, segundo condicional, compuestos some/any/no.	3,5 h	2.º Trimestre
UT 20: Preparing a CV & Cover Letter	RA2, RA4, RA5. RA6	Redacción de Curriculum Vitae profesional, Cover Letter, repaso gramatical integral.	3,5 h	2.º Trimestre
Formación en Empresa / Estancia en Prácticas (FCT / Dual)	**RA1, RA2, RA3, RA4, RA5, RA6**	La formación en empresa u organismo equiparado se desarrolla de forma intensiva durante el 3.er trimestre, constituyendo la fase de aplicación práctica y consolidación de las competencias lingüístico-comunicativas adquiridas en el aula durante el 1.º y 2.º trimestre. Durante esta estancia, el aprendizaje del módulo 0156 - Inglés Profesional no se evalúa mediante exámenes presenciales en el centro, sino a través de la recopilación de evidencias prácticas reales que demuestren la capacidad del alumnado para desenvolverse en inglés en un entorno laboral real o simulado del sector informático. Dichas evidencias son supervisadas y valoradas conjuntamente por la tutoría docente y la tutoría laboral de la empresa.		

5. Formación en Empresa u Organismo Equiparado

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

La tutoría dual de empresa informará y valorará la adquisición de los RA previstos durante la estancia. El profesorado responsable del módulo incorporará dicha valoración a la evaluación y

calificación conforme a la programación. La empresa concreta, calendarios, periodos, tutorías, rotaciones y datos individualizados se recogerán en el Plan de formación inicial, los Planes de formación individuales, Séneca y los documentos oficiales correspondientes, sin duplicarse en esta programación.

Evaluación de Funciones Comunicativas y Contenidos del Módulo en Empresa

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

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

Distribución Curricular Centro - Empresa:

RA / CE	Centro Educativo	Empresa	Evidencia / Información Prevista	Actuación si no se supera
RA1 / RA2: Comprensión auditiva y lectora de especificaciones técnicas.	Formación teórica base, manuales del método Burlington y vocabulario técnico.	Interpretación de documentación real de sistemas microinformáticos, redes, hardware, software y procedimientos técnicos de la empresa.	Informe de la tutoría dual de empresa y checklist de desempeño.	Prueba técnica de comprensión sobre manuales de hardware, software y documentación de redes en el centro.
RA3 / RA4: Producción oral y escrita (redacción e interacción).	Simulaciones de clase, correos electrónicos y entrevistas guiadas.	Atención a usuarios, gestión de incidencias y comunicaciones técnicas en inglés con clientes, proveedores o equipos de trabajo.	Registro de tareas/comunicaciones en entorno de trabajo real.	Plan de actividades de redacción técnica y supuestos prácticos de comunicación y atención a incidencias.
RA5 / RA6: Aplicación de actitudes profesionales y estrategias de aprendizaje y comunicación.	Actividades de interacción profesional, normas socioculturales, estrategias de aprendizaje autónomo y uso de recursos digitales en inglés.	Comunicación profesional con usuarios y compañeros, aplicación de normas de cortesía y uso autónomo de documentación y recursos técnicos en inglés.	Informe de la tutoría dual de empresa, observación del desempeño y registro de las tareas realizadas.	Actividades prácticas de comunicación profesional, trabajo autónomo con documentación técnica y tareas de refuerzo en el centro.

6. Metodología

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

Según el módulo, podrán utilizarse unidades de trabajo, proyectos, retos, simulaciones, casos prácticos, actividades técnicas, prácticas de taller o laboratorio, actividades vinculadas a la empresa o proyectos intermodulares. Se combinarán explicación y demostración con práctica guiada y autónoma, manejo de herramientas/equipos y realización de productos, procesos o desempeños. Se prestará especial atención a seguridad, prevención de riesgos, innovación, actualización tecnológica y empleabilidad.

CONCRECIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL MÓDULO:

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

PARTE III: EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

---

7. Evaluación y Calificación en Formación Profesional

7.1. Ponderación de los Resultados de Aprendizaje (RA)

Resultado de Aprendizaje (RA)	Ponderación en el Módulo
RA1: Comprensión oral de discursos profesionales y cotidianos.	20%
RA2: Comprensión de textos escritos del sector informático.	20%
RA3: Producción oral fluida y estructurada en contexto laboral.	20%
RA4: Redacta documentos, e-mails e informes profesionales.	20%
RA5: Aplicación de normas socioculturales y comportamiento profesional.	10%
RA6: Utiliza estrategias de aprendizaje y recursos lingüísticos.	10%
TOTAL	**100%**

7.2. Criterio de Superación del Módulo y RA Imprescindibles

CONCRECIÓN DE SUPERACIÓN:

Se requiere la superación (calificación igual o superior a 5 sobre 10) de la totalidad de los Resultados de Aprendizaje del módulo (RA1, RA2, RA3, RA4, RA5 y RA6), dado que la competencia en comunicación profesional exige el desarrollo equilibrado de la destreza receptiva y productiva en el ámbito de los sistemas microinformáticos y redes.

7.3. Pérdida del Derecho a Evaluación Continua

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

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

derecho a ser evaluado.

Procedimiento Alternativo por Pérdida de Evaluación Continua:

- **Horas totales del módulo:** 70 horas.
- **Umbral del 20% de ausencias:** 14 horas de faltas de asistencia.
- **Procedimiento alternativo:** El alumnado que pierda la evaluación continua realizará una prueba final presencial teórico-práctica global que evaluará la totalidad de los RA y CE del módulo. Dicha prueba constará de:
  1. Prueba de comprensión auditiva y lectora técnica (RA1 y RA2).
  2. Redacción de documentación profesional y e-mail comercial (RA4).
  3. Prueba oral individual estructurada y role-play profesional (RA3 y RA5).
  4. Tarea de aprendizaje autónomo y uso de recursos en inglés (RA6). Resolución de una actividad práctica mediante la búsqueda, selección y utilización autónoma de recursos y documentación técnica en inglés para resolver una situación relacionada con sistemas microinformáticos y redes.

7.4. Recuperación y Mejora

La recuperación se integrará en el proceso de enseñanza y evaluación y se dirigirá específicamente a los RA/CE no suficientemente acreditados. Podrá realizarse mediante actividades prácticas, tareas, proyectos, supuestos profesionales, pruebas, demostraciones, entrevistas u otras evidencias adecuadas. No será necesario repetir el mismo instrumento ni volver a acreditar aprendizajes ya suficientemente demostrados cuando no resulte necesario.

8. Atención a las Diferencias Individuales y Accesibilidad

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

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

9. Recursos Didácticos y Bibliografía Técnica

- **Material principal de aula:** Student's Book y Workbook Burlington Professional Modules: Computing & Information Technology (Burlington Books).
- **Recursos de audio y digitales:** Plataforma y material de audio oficial en

www.burlingtonbooks.es.

- **Recursos de centro:** Aulas polivalentes y técnicas del IES Jándula provistas de equipamiento informático, cañón de proyección e instalación de red con acceso a Internet.

10. Seguimiento de la Programación y Práctica Docente

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