PLAN DE FORMACIÓN

(Guía del estudiante)

**MÓDULO: INGLÉS PROFESIONAL PARA GRADO SUPERIOR**

**PROFESOR/A: ANA CRISTINA GOMEZ MONSALVE**

**CONTENIDO**

[SENTIDO Y APORTACIONES DEL MODULO DEL CICLO FORMATIVO 3](#_Toc169259266)

[OBJETIVOS DEL MÓDULO FORMATIVO 3](#_Toc169259267)

[RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN 3](#_Toc169259268)

[ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS Y TEMPORALIZACIÓN 5](#_Toc169259269)

[METODOLOGÍA 5](#_Toc169259270)

[Cronograma/Programación de este módulo: 8](#_Toc169259271)

[Actividades con impacto en la evaluación 11](#_Toc169259272)

[PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EXAMEN FINAL 11](#_Toc169259273)

[Programación de actividades 12](#_Toc169259274)

[Sistema de reclamación de calificaciones: 13](#_Toc169259275)

[Procedimiento de reclamación ante la Dirección de Área Territorial: 15](#_Toc169259276)

[LEGISLACIÓN, BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB 17](#_Toc169259277)

# **SENTIDO Y APORTACIONES DEL MODULO DEL CICLO FORMATIVO**

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en inglés para el desarrollo de tu actividad formativa, tu inserción laboral y tu futuro ejercicio profesional.

La formación del módulo es de carácter transversal y, en consecuencia, contribuye a alcanzar todos los objetivos generales previstos para el ciclo formativo.

.

# **OBJETIVOS DEL MÓDULO FORMATIVO**

c) Identificar y seleccionar las expresiones de lengua inglesa, propias de la empresa, para elaborar documentos y comunicaciones.

d) Analizar las posibilidades de las aplicaciones y equipos informáticos, relacionándolas con su empleo más eficaz en el tratamiento de la información para elaborar documentos y comunicaciones.

e) Analizar la información disponible para detectar necesidades relacionadas con la gestión empresarial.

f) Organizar las tareas administrativas de las áreas funcionales de la empresa para proponer líneas de actuación y mejora.

# **RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. 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. |
| 1. Comprende mensajes escritos, de naturaleza profesional, académica y cotidiana, de relativa dificultad, analizando de forma comprensiva su contenido.   . | 1. a) Se ha identificado la idea principal de textos específicos de su ámbito social, profesional o académico. 2. Se ha reconocido la finalidad de distintos textos escritos en cualquier soporte, en lengua estándar y relacionados con la actividad profesional. 3. Se ha extraído información específica de textos, de diferente naturaleza, relativos a su profesión, y contenidos en distintos soportes. 4. Se ha tomado conciencia de la importancia de comprender globalmente un texto sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo. 5. Se han leído y comprendido, de manera autónoma, textos relacionados con el sector con la velocidad y estilo de lectura propia del nivel competencial. 6. Se ha interpretado la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial. 7. Se han interpretado textos extensos, y de cierta complejidad, relacionados o no con su especialidad, pudiendo realizar varias lecturas del mismo. 8. Se ha identificado con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales. 9. Se han interpretado instrucciones, con distintos niveles de dificultad, y mensajes técnicos recibidos a través de soportes digitales. 10. Se han traducido textos de cierta complejidad, utilizando material de apoyo en caso necesario.   . |
| 1. 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 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. |
| 1. 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. |
| 5. Aplica actitudes y comportamientos profesionales en situaciones de comunicación, describiendo las relaciones típicas características del país de la lengua extranjera | a 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. |

# **ESTRUCTURA DE LOS MÓDULOS Y TEMPORALIZACIÓN**

**Distribución horaria de los contenidos del módulo por unidad formativa con clases virtuales síncronas:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidades de aprendizaje** | **Horas lectivas con tutorías en clase virtual** |
| UNIDAD 1. The IT work. Introduction to English for IT | 1.3 |
| UNIDAD 2. Hardware . | 2.6 |
| Unidad 3.Software | 2.6 |
| Unidad 4. Networks and security | 2 |
| Unidad 5. Receiving visitors. Inter-office memos. Working with computers | 2 |
| Unidad 6. Programming | 2.6 |

# **METODOLOGÍA**

El modelo del centro formativo es a través de clases magistrales virtuales, tutorías y actividades donde vas a aprender y donde el profesor te guiará, además de comprobar y valorar si has alcanzado los objetivos previstos. Aunque se trata de una formación en régimen distancia existen determinados **hitos presenciales:**

* **Presentación colectiva del curso:** 5 y 6 de septiembre de 2024.
* **Sesiones presenciales para las tutorías colectivas de inicio de trimestre, semanas:** 9-13 sept. y 2-6 dic. de 2024 y 3-7 marzo de 2025.
* **Tutorías colectivas de fin de módulo**: semana 5-9 mayo de 2025.
* **Examen presencial convocatoria ordinaria** del 24 al 25 de mayo de 2025.
* **Examen presencial convocatoria extraordinaria:** en la semana lectiva que va desde el 21 al 22 de junio de 2025.

A continuación, presentación del **horario de clases del 1º curso**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| 16:00-16:30 | Ofimática y procesos\* | Ofimática y procesos | Archivo y documentación sanitarios\* | Extracción de diagnósticos y procedimientos\* | Extracción de diagnósticos y procedimientos |
| 16:30-17:00 |
| 17:00-17:30 | Terminología clínica y patología | Itinerario para la empleabilidad I\* | Sistemas de información y clasificación sanitarios\* | Módulo profesional optativo\* |
| 17:30-18:00 | Terminología clínica y patología |  |
| 18:00-18:30 | Gestión de pacientes\* |  |  |
| 18:30-19:00 | TUT\*\* |  |  |
| 19:00-19:30 |  |  |  |  |
| 19:30-20:00 |  |  |  |  |  |

(\*) Las primeras sesiones de cada trimestre lectivo en cada módulo profesional serán presenciales en el centro educativo.

Relación de módulos profesionales **Primer curso:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulos profesionales**   **Primer curso** | | **Horas** | | **Horas semanales en presencial** | **Horas semanales en distancia** | **Horas presenciales modalidad distancia Primer trimestre** | **Horas presenciales modalidad distancia Segundo trimestre** | **Horas presenciales modalidad distancia Tercer trimestre** | **Horas presenciales modalidad distancia final módulos** | **Horas presenciales modalidad distancia (totales anuales)\*** |
| **CÓDIGO MP** | **Denominación** | **Decreto CAM** | **Horas en distancia** |
| 0649 | Ofimática y proceso de información | 210 | 70 | 6 | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 1 | 8,5 |
| 1515 | Gestión de pacientes | 65 | 22 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 1516 | Terminología clínica y patología | 180 | 60 | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 7 |
| 1517 | Extracción de diagnósticos y procedimientos | 180 | 60 | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 7 |
| 1518 | Archivo y documentación sanitarios | 90 | 30 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 1519 | Sistemas de información y clasificación sanitarios | 125 | 42 | 4 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 5,5 |
| CMO | Módulo profesional optativo | 50 | 17 | 2 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 2,5 |
| 1709 | Itinerario personal para la empleabilidad I | 100 | 35 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |

(\*) Las horas presenciales en cada módulo tendrán lugar en la primera semana de cada trimestre lectivo.

A continuación, presentación del **horario de clases del 2º curso**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| 16:00-16:30 | Codificación sanitaria\* | Codificación sanitaria | Atención psicosocial\* | Codificación sanitaria | Itinerario para la empleabilidad II\* |
| 16:30-17:00 |
| 17:00-17:30 | Validación y explotación de datos\* | Validación y explotación de datos | Gestión administrativa sanitaria\* | Gestión administrativa sanitaria | Módulo profesional optativo\* |
| 17:30-18:00 |
| 18:00-18:30 | Inglés profesional\* | Proyecto intermodular\* | Digitalización aplicada a los sectores productivos\* | Sostenibilidad aplicada al sistema productivo\* |  |
| 18:30-19:00 | TUT\*\* |  |  |  |  |
| 19:00-19:30 |  |  |  |  |
| 19:30-20:00 |  |  |  |  |  |

(\*) Las primeras sesiones de cada trimestre lectivo en cada módulo profesional serán presenciales en el centro educativo.

(\*\*) TUT: Espacio temporal destinado a tutorías individuales.

Relación de módulos profesionales **Segundo curso:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Módulos profesionales**   **Segundo curso** | | **Horas** | | **Horas semanales en presencial** | **Horas semanales en distancia** | **Horas presenciales modalidad distancia Primer trimestre** | **Horas presenciales modalidad distancia Segundo trimestre** | **Horas presenciales modalidad distancia Tercer trimestre** | **Horas presenciales modalidad distancia final módulos** | **Horas presenciales modalidad distancia (totales anuales)\*** |
| **CÓDIGO MP** | **Denominación** | **Decreto CAM** | **Horas en distancia** |
| 1520 | Codificación sanitaria | 255 | 85 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 10 |
| 1521 | Atención psicosocial al paciente/usuario | 85 | 30 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 1522 | Validación y explotación de datos | 170 | 57 | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 7 |
| 1523 | Gestión administrativa sanitaria | 170 | 57 | 5 | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | 7 |
| 0179 | Inglés profesional | 50 | 17 | 2 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 2,5 |
| 1710 | Itinerario personal para la empleabilidad II | 70 | 24 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 1665 | Digitalización aplicada a los sectores productivos | 30 | 10 | 3 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 2,5 |
| 1708 | Sostenibilidad aplicada al sistema productivo | 30 | 10 | 3 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 2,5 |
| CMO | Módulo profesional optativo | 90 | 30 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 |
| 0345 | Proyecto intermodular de documentación y administración sanitarias | 50 | 17 | - | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 0,5 | 1 | 2,5 |

## **Cronograma/Programación de este módulo:**

**TRIMESTRE 1**

| **Semana** | **Contenidos** | **Laboratorios** | **Clases en directo** | **Actividades** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Semana 1 | **Presentación asignatura**  1.1. Presentación profesor/a  1.2. Objetivos generales de la asignatura  1.3. Resultados de aprendizaje  1.4. Criterios de evaluación  1.5. Agenda de la asignatura  1.6. Referencias bibliográficas de la asignatura  **Presentación Tema 1** |  | **Clase 1** (45 min.) | Foro: presentación de alumnos |
| Semana 2 | **Presentación**  **Tema 1.** |  | **Clase 2** (45min.) |  |
| Semana 3 | **Tema 1:**   * Laboratorio | **Clase 3** (45 min.) | **Test del tema 1** (actividad de refuerzo no evaluable) |
| Semana 4 | **Tema 1.** |  | **Clase 4** (45 min.) | **Test del tema 2** (actividad de refuerzo no evaluable) |
| Semana 5 |  | **Clase 5** (45 min.) |  |
| Semana 6 | **Tema 2** |  | **Clase 6** (45min.) | **Test del tema 3** (actividad de refuerzo no evaluable) |
| Semana 7 | **Tema 2:**   * Laboratorio | **Clase 7** (45min.) |  |
| Semana 8 |  | **Clase 8** (45 min.) |  |
| Semana 9 | **Tema 3** |  | **Clase 9** (45 min.) |  |
| Semana 10 | **Tema 2:**  Laboratorio | **Clase 10** (45min.) | **Actividad de desarrollo resuelta** |
| Semana 11 |  | **Clase 11** (45 min.) |  |
| Semana 12 | **Semana de repaso y preparación de Actividad final Trimestre 1** | | **Clase 12** (45 min.) |  |
| Semana 13 | **Semana de repaso y preparación de Actividad final Trimestre 1** | | **Clase 13** (45 min.) |  |
| Semana 14 | **Actividad final Trimestre 1** | | | |

**TRIMESTRE 2**

| **Semana** | **Contenidos** | **Laboratorios** | **Clases en directo** | **Actividades** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Semana 1 | **Presentación Trimestre 2**  1.1. Tutoría inicial  1.2. Objetivos generales del trimestre  1.4. Criterios de evaluación  1.5. Agenda del trimestre  **Presentación Tema 4** |  | **Clase 1** (45 min.) | **Test del tema 1** (actividad de refuerzo no evaluable) |
| Semana 2 | **Tema 4** |  | **Clase 2** (45 min.) |  |
| Semana 3 | **Tema 5** |  | **Clase 3** (45 min.) |  |
| Semana 4 | **Tema 3: Laboratorio** | **Clase 4** (45 min.) | **Test del tema 3**(actividad de refuerzo no evaluable) |
| Semana 5 | **Tema 6** |  | **Clase 5** (45 min.) | **Test del tema 4** (actividad de refuerzo no evaluable) |
| Semana 6 | **Tema 4:**   * Laboratorio | **Clase 6** (45 min.) | **Actividad de desarrollo resuelta** |
| Semana 7 | **Semana de repaso y preparación de Actividad final Trimestre 2** | | **Clase 7** (45 min.) |  |
| Semana 8 | **Actividad final Trimestre 2** | | | |

| **Semana** | **Contenidos** | **Laboratorios** | **Clases en directo** | **Actividades** |
| --- | --- | --- | --- | --- |

Calendario

Descripción generada automáticamente

En las clases magistrales virtuales podrás profundizar en conceptos, realizar un taller de ejercicios, asistir a un seminario impartido por un experto o, incluso, presentar tus proyectos o trabajos al resto de la clase.

Las clases podrán ser grupales o individuales y se realizarán a través de la plataforma Collaborate.

El profesor enviará la convocatoria en el campus virtual. En el caso de las tutorías virtuales grupales se quedarán grabadas y la temática podrá ser desde la ampliación y profundización de contenidos, aclaraciones, resolución de ejercicios o problemas, etc.

Para el desarrollo de los contenidos y la aplicación práctica de las competencias adquiridas, se utilizarán diversas actividades de enseñanza-aprendizaje, algunas de ellas tienen efecto en la evaluación y otras son de refuerzo y profundización del aprendizaje.

Todas las actividades estarán disponibles en la plataforma.

## **Actividades con impacto en la evaluación**

**Actividades Grupales:** Son las actividades y casos prácticos que se ubican dentro de las Unidades Formativas de carácter grupal, que sirven para interactuar con los contenidos y profundizar en el aprendizaje. La nota será grupal.

**Actividades Individual:** Se realizarán de manera individual y que reflejarán lo que el estudiante ha aprendido a través de los contenidos, las aulas virtuales y las aclaraciones del profesor.

**Test:** Al finalizar cada unidad, el alumno dispondrá de una prueba autoevaluativa para valorar su avance en el curso.

# **PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y EXAMEN FINAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sistema de evaluación del módulo** | |
| **Procedimientos de Evaluación ordinaria** | Pruebas finales durante el mes de mayo, presenciales y de carácter obligatorio, que han de ser aprobadas para superar el módulo profesional. Incorporarán:  Prueba para valorar el nivel de conocimientos, de dominio conceptual: pruebas de evaluación escritas.  Prueba de desempeño: de aplicación práctica y ejecución que demuestren que el alumno tiene la competencia requerida. |
| **Procedimientos de Evaluación Extraordinaria** | Se realizará en junio.  Los alumnos que no hayan superado el módulo en la convocatoria ordinaria seguirán teniendo acceso a los materiales del módulo profesional en el campus virtual y podrán realizar consultas por correo al tutor.  Las pruebas finales extraordinarias serán presenciales e individuales e incorporarán:  Prueba para valorar el nivel de conocimientos, de dominio conceptual: pruebas de evaluación escritas.  Prueba de desempeño: de aplicación práctica y ejecución que demuestren que el alumno tiene la competencia requerida. |
| **Criterios de calificación** | La calificación final del módulo se expresará en cifras de 1 a 10, sin decimales, considerándose positivas las comprendidas a partir del 5, incluido el 5.  Condiciones para supera el módulo es necesario:   * Superar la prueba final presencial (5 sobre 10) * Los datos obtenidos por el profesor tutor de las actividades desarrolladas por el alumno a lo largo de su proceso de aprendizaje, podrán ser tenidos en cuenta para mejorar la calificación final del módulo, siempre que el alumno haya obtenido una calificación positiva del mismo en las pruebas presenciales de la convocatoria ordinaria. |

## **Programación de actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trimestre** | **Unidades** | **Actividades (individuales o grupales)** | **Fechas de**  **entrega** |
| 1º | UF 1-UF3 | 1 actividades grupales o individuales | A determinar por el docente |
| Test de autoevaluación | A lo largo del curso |
| **ACTIVIDAD FINAL 1ºT** | | **25-29/11/2024** |
| 2º | UF 4- UF6 | 1 actividades grupales o individuales | A determinar por el docente |
| Test de autoevaluación | A lo largo del curso |
| **ACTIVIDAD FINAL 2ºT\*** | | **04-07/03/2025** |
| **PRUEBA PRESENCIAL** | **ORDINARIA**  -----------------------------------  **EXTRAORDINARIA** | | 24-25 MAYO 2025  31 MAYO-1 JUNIO 2025  ------------------  21-22 JUNIO 2025 |

## **Sistema de reclamación de calificaciones:**

**Procedimiento de revisión en el centro:**

1. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación obtenida en la evaluación final ordinaria o extraordinaria en alguno de los módulos profesionales o unidades formativas, el alumno o, en el caso de que sea menor de edad, sus representantes legales podrán solicitar por escrito la revisión de dichas calificaciones finales en el plazo de tres días hábiles desde la notificación de los resultados. Dicho escrito será motivado y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones, se dirigirá al director del centro docente y se presentará en la secretaría del mismo.
2. El director del centro docente, a través del jefe de estudios, dará traslado inmediato de la solicitud de revisión de la calificación final al jefe del departamento didáctico o de familia profesional correspondiente al módulo profesional objeto de la solicitud de revisión de la calificación final.
3. Los miembros del departamento didáctico o, en su caso, de familia profesional estudiarán la solicitud de revisión, contrastarán las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación y realizarán una valoración de las pruebas objeto de la revisión, así como que no se hayan producido errores en el cálculo de las calificaciones finales. El jefe del departamento emitirá y trasladará al director del centro, a través del jefe de estudios, un informe que recoja la descripción de los hechos y las actuaciones previas, además de la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final, que será elaborado en el plazo máximo de tres días hábiles desde que la solicitud de revisión se presentó en la secretaría, y que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
   1. La adecuación de los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje en la correspondiente programación didáctica.
   2. La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las correspondientes programaciones didácticas.
   3. La correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica para la superación del módulo profesional o unidad formativa y su adecuación conforme a lo establecido en el artículo 50.
4. A la vista del informe del jefe del departamento didáctico, el jefe de estudios y el profesor tutor, como coordinador del proceso de evaluación, considerarán la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, en el plazo de dos días hábiles, a fin de que con la nueva información valoren la necesidad de revisar las decisiones adoptadas.
5. El director del centro notificará por escrito al alumno la resolución razonada de la revisión de las calificaciones, en el plazo de dos días hábiles desde que recibió el informe del departamento didáctico, lo que pondrá fin al proceso de revisión en el centro. Contra esta decisión, el alumno podrá efectuar una reclamación ante el titular de la Dirección de Área Territorial correspondiente en los términos y condiciones establecidos en el artículo 53.
6. Si, tras el proceso de revisión en el centro docente, procediera la modificación de la calificación final o alguna de las decisiones adoptadas por el equipo docente, el secretario del centro consignará en las actas de evaluación y, en su caso, en el expediente académico, la oportuna diligencia que será visada por el director del centro.
7. En el procedimiento de revisión de las calificaciones en el centro docente, los reclamantes, de forma personal e individualizada, podrán obtener copia de los exámenes u otros instrumentos de evaluación escritos, que han dado lugar a la calificación correspondiente, lo que se hará a través de registro en la secretaría del centro y mediante petición individualizada y concreta, sin que quepa realizar una petición genérica de todos los exámenes. A la entrega del documento, el interesado deberá firmar un recibí de su recepción.
8. El alumnado que presente una solicitud de revisión a las calificaciones obtenidas en la evaluación final ordinaria y hubiera sido propuesto por el equipo docente para ser evaluado en la convocatoria extraordinaria, podrá realizar de forma condicionada las pruebas programadas para la evaluación extraordinaria correspondientes al módulo profesional afectado por la solicitud de revisión, siempre que no hubiera renunciado a la convocatoria. Los resultados obtenidos en la evaluación final extraordinaria solo se formalizarán cuando la solicitud de reclamación se resuelva poniendo fin a la vía administrativa y determine que el módulo profesional no ha sido superado en la evaluación final ordinaria o el alumno desista de su solicitud por escrito antes de la notificación de la resolución que ponga fin a la vía administrativa.

Texto, Aplicación

Descripción generada automáticamente

## **Procedimiento de reclamación ante la Dirección de Área Territorial:**

1. Si tras el proceso de revisión en el centro continuara el desacuerdo con las calificaciones, el alumno o sus representantes legales podrán solicitar por escrito al director del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la notificación de la resolución, que eleve la reclamación ante el titular de la Dirección de Área Territorial correspondiente.
2. El director del centro, en un plazo no superior a dos días hábiles, remitirá el expediente a la Dirección de Área Territorial. Dicho expediente de reclamación de calificación del módulo profesional deberá contener la siguiente documentación:
   1. La solicitud de revisión presentada por el interesado o sus representantes legales en el centro.
   2. Los instrumentos o pruebas de evaluación utilizados.
   3. Copia de las actas en las que figuren las calificaciones obtenidas.
   4. El informe elaborado por el jefe del departamento didáctico o de familia profesional, acompañado de cuanta documentación adicional se considere pertinente.
   5. Las nuevas alegaciones del reclamante, si las hubiera.
   6. El informe, si procede, del director del centro.
3. El Servicio de Inspección Educativa de la Dirección de Área Territorial analizará el expediente y las alegaciones que contenga, tras lo cual emitirá un informe fundamentado en los siguientes aspectos:
4. La adecuación de las pruebas o instrumentos de evaluación a los objetivos, expresado en términos de resultados de aprendizaje y criterios de evaluación, que permitirán adquirir las competencias de las enseñanzas de formación profesional y recogida en la programación didáctica.
5. La correcta aplicación de los respectivos criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo y en las programaciones didácticas.
6. La adecuación de los procedimientos de evaluación e información aplicados y conformes a la programación didáctica y a lo dictado en esta Orden.
7. El cumplimiento por parte del departamento y del equipo directivo de lo dispuesto en la presente Orden. La Inspección Educativa podrá solicitar la colaboración de profesorado con atribución docente en el módulo profesional correspondiente para la elaboración del informe, así como aquellos documentos que considere oportunos para la resolución del expediente.
8. En el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, teniendo en cuenta el informe emitido por el Servicio de Inspección Educativa, el Director de Área Territorial adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso, agotará la vía administrativa, y se comunicará inmediatamente al director del centro para su aplicación y traslado al interesado.
9. En el caso de que la reclamación sea estimada y las calificaciones resulten modificadas por la resolución del titular de la Dirección de Área Territorial, el secretario del centro, o quien ejerza sus funciones en el centro ºprivado, diligenciará los documentos de evaluación del alumno, con el visto bueno del director, adjuntándola al expediente académico del alumno.

Interfaz de usuario gráfica, Aplicación, Tabla

Descripción generada automáticamente

# **LEGISLACIÓN, BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS WEB**

**Referencias legislativas**

Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación profesional.

Ley Orgánica 3/2020, de 30 de diciembre de 2020, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

REAL DECRETO 1368/2007, de 19 de octubre, por el que se complementa el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, mediante el establecimiento de seis cualificaciones profesionales de la familia profesional servicios socioculturales y a la comunidad.

Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de cualificaciones y formación profesional (BOE de 20/06/02)

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27/11/92)

Real Decreto 1128/2003, de 5 de septiembre, por el que se regula la Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. (BOE del 17 de septiembre de 2003). Modificado por el Real Decreto 1416/2005, de 25 de noviembre, (BOE del 3 de diciembre de 2005).

Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo.

Real Decreto 659/2023, de 18 de julio, por el que se desarrolla la ordenación del Sistema de Formación Profesional.

Real Decreto 665/2015, de 17 de julio, por el que se desarrollan determinadas disposiciones relativas al ejercicio de la docencia en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato, la Formación Profesional y las enseñanzas de régimen especial, a la formación inicial del profesorado y a las especialidades de los cuerpos docentes de Enseñanza Secundaria.

Decreto 63/2019, de 16 de julio, por el que se regula la ordenación y organización de la formación profesional en la Comunidad de Madrid.

Orden 893/2022, de 21 de abril, de la consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y la acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid.

Orden 3413/2022, de 15 de noviembre, de la Vicepresidencia, Consejería de Educación y Universidades, por la que se modifica la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid

Resolución de 28 de marzo de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el XI Convenio colectivo nacional de centros de enseñanza privada de régimen general o enseñanza reglada sin ningún nivel concertado ni subvencionado.

Resolución de 30 de noviembre de 2021, de la Dirección General de Educación Concertada, Becas y Ayudas al Estudio, por la que se dictan instrucciones relativas al procedimiento para la autorización de ciclos formativos de formación profesional a distancia en centros privados de la Comunidad de Madrid.

Resolución de 5 de julio de 2022, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, por la que, en aplicación de lo dispuesto en la Orden 893/2022, de 21 de abril, de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía, por la que se regulan los procedimientos relacionados con la organización, la matrícula, la evaluación y acreditación académica de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo en la Comunidad de Madrid, se amplía el catálogo de ciclos formativos de Formación Profesional susceptibles de ser impartidos en régimen a distancia.

Resolución de 28 de junio de 2022, de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial, por la que se establecen convalidaciones de módulos profesionales propios de la Comunidad de Madrid incluidos en los planes de estudio de ciclos formativos de formación profesional de grado medio y superior y las medidas para su aplicación.

Resolución de la Dirección General de Educación Secundaria, Formación Profesional y Régimen Especial por la que se dictan Instrucciones sobre la ordenación y la organización de los grados D y E de formación profesional en el curso académico 2024-2025.

Real Decreto 500/2024, de 21 de mayo, por el que se modifican determinados reales decretos por los que se establecen títulos de Formación Profesional de grado superior y se fijan sus enseñanzas mínimas.

REAL DECRETO 768/2014, de 12 de septiembre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

y se fijan sus enseñanzas mínimas.

DECRETO 222/2015, de 13 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el Plan de Estudios del Ciclo Formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma

**Referencias bibliográficas**

English for information technology 2. Oxford English

BBC Learning English. < <http://www.bbc.co.uk/learningenglish/>>

British Council: Learn English. <<http://learnenglish.britishcouncil.org/en>>

Onestopenglish. < <http://www.onestopenglish.com/index.asp?catid=59495>>

Murphy, R. (2012). English Grammar in Use. Cambridge. Cambridge University Press.

Wordreference. com. < [http://www.wordreference.com/ >](http://www.wordreference.com/)