**PROGRAMACIÓN DIDÁCTICA DEL MÓDULO PROFESIONAL MP\_CM14**

**Inglés técnico para grado superior**

**TÉCNICO SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA**

**Contenido**

**Contenido**

[DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO 2](#_Toc168583682)

[SENTIDO Y APORTACIONES DEL MÓDULO DENTRO DEL CICLO FORMATIVO 5](#_Toc168583683)

[REFERENTES DEL MÓDULO PROFESIONAL 7](#_Toc168583684)

[DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL MÓDULO PROFESIONAL 12](#_Toc168583685)

[UNIDADES DE APRENDIZAJE 14](#_Toc168583686)

[METODOLOGÍA GENERAL DEL MÓDULO 24](#_Toc168583687)

[METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN 26](#_Toc168583688)

[PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN 27](#_Toc168583689)

[CRONOGRAMA 28](#_Toc168583690)

[SISTEMA DE EVALUACIÓN 30](#_Toc168583691)

[SISTEMA DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES 31](#_Toc168583692)

[ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD 34](#_Toc168583693)

[LEGISLACIÓN, BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFIA BÁSICA 36](#_Toc168583694)

## DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL MÓDULO

|  |  |
| --- | --- |
| **Denominación del módulo profesional** | Inglés técnico para grado superior |
| **Familia Profesional** | Informática y comunicaciones |
| **Nivel** | Formación Profesional de Grado Superior.  Referente CNCP: 3  Referente Europeo: CINE-5b  Referente Internacional: CINE-5b (Clasificación Internacional Normalizada de la Educación) |
| **Ciclo/s formativo al que pertenece** | Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma |
| **Código educativo** | CM14 |
| **Curso:** | SEGUNDO |
| **Duración horas (en título)** |  |
| **Duración horas (en currículo CAM)** | 40 |
| **Referencias normativas** | * 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 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas. * DECRETO 3/2011, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma. * REAL DECRETO 686/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web y se fijan sus enseñanzas mínimas. * DECRETO 1/2011, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma * 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. * Orden 4066/2008, de 3 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multipataforma. * 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. |
| **Equipo docente:** |  |
| **Profesor/a:** | ANA CRISTINA GÓMEZ MONSALVE |
| **Grupos:** | 2º DAM |

## SENTIDO Y APORTACIONES DEL MÓDULO DENTRO DEL CICLO FORMATIVO

|  |
| --- |
| **Competencias del título que contribuye a alcanzar este módulo** |
| a) Desarrollar aplicaciones implementando un sistema completo de formularios e informes que permitan gestionar de forma integral la información almacenada.  b) Crear ayudas generales y sensibles al contexto, empleando herramientas específicas e integrándolas en sus correspondientes aplicaciones.  c) Crear tutoriales, manuales de usuario, de instalación, de configuración y de administración, empleando herramientas específicas.  d) Elaborar y mantener la documentación de los procesos de desarrollo, utilizando herramientas de generación de documentación y control de versiones.  e) Gestionar su carrera profesional, analizando las oportunidades de empleo, autoempleo y de aprendizaje. |

| **Objetivos generales del ciclo que contribuye a alcanzar este módulo**  a) Seleccionar y utilizar herramientas específicas, lenguajes y librerías, evaluando sus posibilidades y siguiendo un manual de estilo, para manipular e integrar en aplicaciones multiplataforma contenidos gráficos y componentes multimedia.  b) Gestionar la información almacenada, planificando e implementando sistemas de formularios e informes para desarrollar aplicaciones de gestión.  c) Seleccionar y utilizar herramientas específicas, lenguajes y librerías, evaluando sus posibilidades y siguiendo un manual de estilo, para manipular e integrar en aplicaciones multiplataforma contenidos gráficos y componentes multimedia.  d) Emplear herramientas de desarrollo, lenguajes y componentes visuales, siguiendo las especificaciones y verificando interactividad y usabilidad, para desarrollar interfaces gráficos de usuario en aplicaciones multiplataforma.  e) Valorar y emplear herramientas específicas, atendiendo a la estructura de los contenidos, para crear ayudas generales y sensibles al contexto.  f) Valorar y emplear herramientas específicas, atendiendo a la estructura de los contenidos, para crear tutoriales, manuales de usuario y otros documentos asociados a una aplicación.  g) Utilizar herramientas específicas, cumpliendo los estándares establecidos, para elaborar y mantener la documentación de los procesos.  h) Analizar y utilizar los recursos y oportunidades de aprendizaje relacionadas con la evolución científica, tecnológica y organizativa del sector y las tecnologías de la información y la comunicación, para mantener el espíritu de actualización y adaptarse a nuevas situaciones laborales y personales.  i) Desarrollar la creatividad y el espíritu de innovación para responder a los retos que se presentan en los procesos y organización de trabajo y de la vida personal.  j) Tomar decisiones de forma fundamentada analizando las variables implicadas, integrando saberes de distinto ámbito y aceptando los riesgos y la posibilidad de equivocación en las mismas, para afrontar y resolver distintas situaciones, problemas o contingencias.  k) Desarrollar técnicas de liderazgo, motivación, supervisión y comunicación en contextos de trabajo en grupo para facilitar la organización y coordinación de equipos de trabajo.  l) Aplicar estrategias y técnicas de comunicación adaptándose a los contenidos que se van a transmitir, la finalidad y a las características de los receptores, para asegurar la eficacia en los procesos de comunicación.   1. m) Identificar y proponer las acciones profesionales necesarias para dar respuesta a la accesibilidad universal y al diseño para todos. |
| --- |

|  |
| --- |
| **Interés profesional del módulo** |
| El módulo profesional es fundamental para la adquisición de capacidades lógicas, metodológicas, procedimentales e instrumentales que resultan necesarias en cualquier actividad profesional relacionada con la programación de aplicaciones. |

## REFERENTES DEL MÓDULO PROFESIONAL

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidad de competencia y cualificación con la que se relaciona** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Resultados del aprendizaje y criterios de evaluación** | |
| 1. Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.  2. Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.  3. Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.  4. Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. | |
| **Orientaciones pedagógicas** | Este módulo profesional contiene la formación necesaria para responder a las necesidades de comunicación en inglés para el desarrollo de su actividad formativa, su inserción laboral y su 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, si bien su superación no interviene en la acreditación de ninguna de las unidades de competencia incluidas en el título.  Para alcanzar estos objetivos formativos, el docente fomentará la participación del alumnado en foros y chats con preguntas, realizando exposiciones orales, apoyándose en esquemas-resumen y tratando de contextualizar los contenidos en la vida real.  Con posterioridad, el alumnado irá resolviendo las actividades de dificultad incremental. Durante esta fase, el profesor orienta al alumno, para ayudarle a superar los problemas encontrados. |
| **Líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje** | Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:  —  La descripción, análisis y aplicación de los procesos de comunicación utilizando el inglés.  —  La caracterización de los procesos propios del perfil profesional, en inglés.  —  Los procesos de calidad en la empresa, su evaluación.  —  La identificación y formalización de documentos asociados al desempeño profesional en inglés.   * —  La identificación, análisis y procedimientos de actuación ante situaciones imprevistas (quejas, reclamaciones, etc) en inglés. |

## DISTRIBUCIÓN HORARIA DEL MÓDULO PROFESIONAL

|  |  |
| --- | --- |
| HORAS TOTALES | |
| Horas totales del módulo CAM (Según normativa CAM) | 40 |
| Horas totales en modalidad online | 13,3 |
| Hora destinadas a actividades de enseñanza-aprendizaje presenciales | 8,5 |

Este módulo tendrá clases presenciales teórico-prácticas en el inicio del trimestre en las aulas del centro educativo.

**Distribución horaria de los módulos del Primer curso**



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

(\*\*) Equivale a más de un 20% de las horas que se impartirán en la modalidad distancia.

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

| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 16:00-16:30 | Autonomía personal y salud infantil\* | Autonomía personal y salud infantil | Desarrollo cognitivo y motor\* | Desarrollo cognitivo y motor | El juego infantil y su metodología\* |
| 16:30-17:00 |
| 17:00-17:30 | Didáctica de la educación infantil |  |
| 17:30-18:00 | Didáctica de la educación infantil\* | Formación y orientación laboral\* | Primeros auxilios\* |  |
| 18:00-18:30 | Inglés |
| 18:30-19:00 |  |  |  |  |
| 19:00-19:30 | TUT\*\* |  |  |  |
| 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.

**Distribución horaria de los módulos del Segundo curso**



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

(\*\*) En cada trimestre se convocará a los alumnos que realicen el Proyecto de atención a la infancia en ese período.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORAS** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| 16:00-16:30 | Desarrollo socioafectivo | Desarrollo socioafectivo | Recursos didácticos en inglés para la educación infantil | Recursos didácticos en inglés para la educación infantil | Empresa e iniciativa emprendedora |
| 16:30-17:00 |
| 17:00-17:30 | Expresión y comunicación | Expresión y comunicación | Expresión y comunicación |  |  |
| 17:30-18:00 | Intervención con las familias y atención a menores en riesgo social | Habilidades sociales |
| 18:00-18:30 | TUT\*\* |  |  |
| 18:30-19:00 |  |  |
| 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.

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

|  |  |
| --- | --- |
| **Número de Unidades de Aprendizaje** | 6 |
| **Relación de Unidades de Aprendizaje** | Unidad 1. The It work. Introduction to English for ITUnidad 2. Hardware **Unidad 3. Software**  **Unidad 4. Networks and security**  **Unidad 5. Web Hosting**  **Unidad 6. Programming** |
| **Duración de las Unidades de Aprendizaje en modalidad distancia y horas presenciales** | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Unidad de aprendizaje** | **Horas en presencial** | **Horas en distancia** | **Horas presenciales mod. distancia** | | **1** | 4 | 1.3 | 8,5 | | **2** | 8 | 2.6 | | **3** | 8 | 2.6 | | **4** | 6 | 2 | | **5** | 6 | 2 | | **6** | 8 | 2.6 | | **Total** | **40** | **13.3** |  | |

**Unidad de aprendizaje 1.**

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO PROFESIONAL** | Inglés técnico para grado superior |
| **Denominación Unidad de Aprendizaje** | Unidad 1. The It work. Introduction to English for IT |
| **Horas en distancia** | 1.3 |
| **Resultados de aprendizaje** | - Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.   * **-** Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos. |
| **Contenidos** | - The It job  - It vocabulary   1. Spelling words 2. Polite requests 3. The /i/ sound 4. Acronyms 5. Abbreviations 6. Filling out forms 7. Business letters 8. Differences between British and American English 9. Skimming and scanning texts 10. Dictionaries as a useful reading tool     1. The spread of English as an international language |
| **Recursos** | * Disponibles en el aula de la plataforma de formación. * Unidades de trabajo expuestas en la plataforma virtual. * Casos y talleres prácticos * Direcciones de Internet |
| **Criterios de evaluación** | - Sitúa el mensaje en su contexto.  - Identifica la idea principal del mensaje.  - Reconoce la finalidad del mensaje telefónico.  - Extrae información específica en mensajes relacionados con aspectos habituales de la vida profesional y cotidiana.  - Secuencia los elementos constituyentes del mensaje.  - Reconoce las instrucciones orales y sigue las indicaciones.  - Toma conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.  - Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.  - Interpreta la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.  - Interpreta textos de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad.  - Relaciona el texto con el ámbito del sector a que se refiere.  - Identifica el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas profesionales.  - Realiza traducciones de textos de relativa complejidad utilizando material de apoyo en caso necesario.   * - Interpreta instrucciones sobre procesos propios de su especialidad. |

**Unidad de aprendizaje 2.**

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO PROFESIONAL** | Inglés técnico para grado superior |
| **Denominación Unidad de Aprendizaje** | Unidad 2. Hardware |
| **Horas en distancia** | 2.6 |
| **Resultados de aprendizaje** | - Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.  - Interpreta información profesional contenida en textos escritos, analizando de forma comprensiva sus contenidos.   * **-** Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación. |
| **Contenidos** | Hardware  Internal and external hardware  Peripherals  Present simple  A/an  Possessive adjectives  Frequency adverbs and time expressions  Present continuous  Should  Adjectives  Written letters and e-mails  E-mail abbreviations  Describe people, places and products  Connectors (however, nevertheless, although, though, even though, while, whereas)  Request letters  Response letters  Memorandums  Company advertising  The influence of other languages in the UK  The influence of stereotypes |
| **Recursos** | * Disponibles en el aula de la plataforma de formación. * Unidades de trabajo expuestas en la plataforma virtual. * Casos y talleres prácticos * Direcciones de Internet |
| **Criterios de evaluación** | - Lee con un alto grado de independencia, adaptando el estilo y la velocidad de la lectura a distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva.  - Interpreta la correspondencia relativa a su especialidad, captando fácilmente el significado esencial.  - Interpreta textos de relativa complejidad, relacionados o no con su especialidad.  - Relaciona el texto con el ámbito del sector a que se refiere.  - Identifica el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre temas profesionales.  - Realiza traducciones de textos de relativa complejidad utilizando material de apoyo en caso necesario.  - Interpreta instrucciones sobre procesos propios de su especialidad.  - Interpreta mensajes técnicos recibidos a través de soportes telemáticos: correo electrónico, fax.  - Se expresa con fluidez sobre temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.  - Se comunica espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.  - Describe y secuencia un proceso de trabajo de su competencia.  - Argumenta la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.   * - Solicita la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se considera necesario. |

**Unidad de aprendizaje 3.**

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO PROFESIONAL** | Inglés técnico para grado superior |
| **Denominación Unidad de Aprendizaje** | Unidad 3.Software |
| **Horas en distancia** | 2.6 |
| **Resultados de aprendizaje** | - Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. |
| **Contenidos** | * Software vocabulary * Dates, phone numbers and currencies * Ordinal and cardinal numbers * Time and schedules * Past simple * Vocabulary and expressions of daily work conversations * Inquire and give quotations * The purchase order * Cover letter * Ways to communicate inside and outside the office * E-mail letter writing * Job interview strategies * E-shopping * Skills, tasks and duties * Connectors (revision) * English in the New World * Relative clauses * Nouns and nominal groups * Gender roles in the work place |
| **Recursos** | * Disponibles en el aula de la plataforma de formación. * Unidades de trabajo expuestas en la plataforma virtual. * Casos y talleres prácticos * Direcciones de Internet |
| **Criterios de evaluación** | Redacta textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.  - Organiza la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada.  - Redacta informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.  - Cumplimenta documentación específica de su campo profesional.  - Aplica las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.  - Resume artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos.   * - Utiliza las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. |

**Unidad de aprendizaje 4.**

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO PROFESIONAL** | Inglés técnico para grado superior |
| **Denominación Unidad de Aprendizaje** | Unidad 4. Networks and security |
| **Horas en distancia** | 2 |
| **Resultados de aprendizaje** | **-** Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.  **-** Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. |
| **Contenidos** | * Types of networks * Security protection * Malware * Taking and giving messages * Past simple *-ed* pronunciation * Read and aunderstand job advertisements * Write a CV * Write an application letter * The importance of body language * Office equipment and materials * Telecommunications * Passive voice * Prepositions and prepositional phrases * Constant changes in office jargon |
| **Recursos** | * Disponibles en el aula de la plataforma de formación. * Unidades de trabajo expuestas en la plataforma virtual. * Casos y talleres prácticos * Direcciones de Internet |
| **Criterios de evaluación** | - Se expresa con fluidez sobre temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.  - Se comunica espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.  - Describe y secuencia un proceso de trabajo de su competencia  - Argumenta la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.  - Solicita la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se considera necesario.  - Redacta textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.  - Organiza la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada.  - Redacta informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.  - Cumplimenta documentación específica de su campo profesional.  - Aplica las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.  - Resume artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos.   * - Utiliza las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. |

**Unidad de aprendizaje 5.**

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO PROFESIONAL** | Inglés técnico para grado superior |
| **Denominación Unidad de Aprendizaje** | Unidad 5. Web Hosting |
| **Horas en distancia** | 2 |
| **Resultados de aprendizaje** | * Reconoce información profesional y cotidiana contenida en discursos orales emitidos por cualquier medio de comunicación en lengua estándar, interpretando con precisión el contenido del mensaje.   - Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.  - Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. |
| **Contenidos** | - Different types of hostings - Servers  - Ways to be hospitable - Polite conversations - Sentence stress and intonation - The structure of a memo- Writing inter-office memos - Intranet - Cognates - Emoticons or smileys  - Computer software and hardware  - Development of cell phones  - The use of English in other countries - Comparatives and superlatives - The use of Internet in business |
| **Recursos** | * Disponibles en el aula de la plataforma de formación. * Unidades de trabajo expuestas en la plataforma virtual. * Casos y talleres prácticos * Direcciones de Internet |
| **Criterios de evaluación** | - Sitúa el mensaje en su contexto. - Identifica la idea principal del mensaje. - Reconoce la finalidad del mensaje telefónico.  - Extrae información específica en mensajes relacionados con aspectos habituales de la vida profesional y cotidiana.  - Secuencia los elementos constituyentes del mensaje. - Reconoce las instrucciones orales y sigue las indicaciones. - Toma conciencia de la importancia de comprender globalmente un mensaje, sin entender todos y cada uno de los elementos del mismo.  - Se expresa con fluidez sobre temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.  - Se comunica espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.  - Utiliza normas de protocolo en presentaciones formales e informales.  - Se expresa y defiende puntos de vista con claridad, proporcionando explicaciones y argumentos adecuados.  - Describe y secuencia un proceso de trabajo de su competencia.  - Argumenta la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.  - Solicita la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se considera necesario.  - Redacta textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.  - Organiza la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada.  - Redacta informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.  - Cumplimenta documentación específica de su campo profesional.  - Aplica las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.  - Resume artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos.   * - Utiliza las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. |

**Unidad de aprendizaje 6.**

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO PROFESIONAL** | Inglés técnico para grado superior |
| **Denominación Unidad de Aprendizaje** | Unidad 6. Programming |
| **Horas en distancia** | 2.6 |
| **Resultados de aprendizaje** | **-** Emite mensajes orales claros y bien estructurados, analizando el contenido de la situación.  **-** Elabora documentos e informes propios del sector, relacionando los recursos lingüísticos con el propósito del mismo. |
| **Contenidos** | 1. Programming languages 2. Coding 3. New programming languages in 2023 4. Past simple (revision) 5. Taking and giving messages 6. Past simple *-ed* pronunciation 7. Read and aunderstand job advertisements 8. Write a CV 9. Write an application letter 10. The importance of body language 11. Office equipment and materials 12. Telecommunications 13. Passive voice 14. Prepositions and prepositional phrases 15. Constant changes in office jargon |
| **Recursos** | * Disponibles en el aula de la plataforma de formación. * Unidades de trabajo expuestas en la plataforma virtual. * Casos y talleres prácticos * Direcciones de Internet |
| **Criterios de evaluación** | - Se expresa con fluidez sobre temas profesionales, marcando con claridad la relación entre las ideas.  - Se comunica espontáneamente, adoptando un nivel de formalidad adecuado a las circunstancias.  - Describe y secuencia un proceso de trabajo de su competencia  - Argumenta la elección de una determinada opción o procedimiento de trabajo elegido.  - Solicita la reformulación del discurso o parte del mismo cuando se considera necesario.  - Redacta textos claros y detallados sobre temas relacionados con su especialidad, sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.  - Organiza la información con corrección, precisión, coherencia y cohesión, solicitando o facilitando información de tipo general o detallada.  - Redacta informes, destacando los aspectos significativos y ofreciendo detalles relevantes que sirvan de apoyo.  - Cumplimenta documentación específica de su campo profesional.  - Aplica las fórmulas establecidas y el vocabulario específico en la cumplimentación de documentos.  - Resume artículos, manuales de instrucciones y otros documentos escritos.   * - Utiliza las fórmulas de cortesía propias del documento a elaborar. |

**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 | UF4 – 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** |
| 3º |  |  |  |
|  |  |
| **PRUEBA PRESENCIAL** | **ORDINARIA**  -----------------------------------  **EXTRAORDINARIA** | | 24-25 MAYO 2025  31 MAYO-1 JUNIO 2025  ------------------  21-22 JUNIO 2025 |

## METODOLOGÍA GENERAL DEL MÓDULO

Los contenidos del presente módulo van destinados al logro de unas capacidades terminales que se valorarán conforme a los criterios de evaluación ya planteados. En cualquier caso, el proceso de adquisición de los conocimientos, habilidades y competencias directamente relacionados con este módulo profesional debe producirse conforme a un determinado esquema metodológico. Siguiendo lo establecido en la Ley Orgánica 3/2022, de 31 de marzo, de ordenación e integración de la Formación Profesional (art.68.2.) “En cualquiera de sus modalidades, la formación estará organizada de tal forma que permita a la persona en formación un proceso de aprendizaje sistematizado con arreglo a una metodología apropiada a la modalidad de impartición, que deberá cumplir los requisitos de accesibilidad y contar con asistencia tutorial”, por lo que se seguirá una metodología propia del régimen distancia que integra las clases virtuales en tiempo real como método de enseñanza y contacto con el alumnado y el uso constante de la plataforma de formación que incluye distintas herramientas de comunicación, tanto síncrona como asíncrona[[1]](#footnote-2).

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 actividades de enseñanza-aprendizaje de este módulo:** las primeras sesiones de cada trimestre para completar la presencialidad. Tendrán lugar en las siguientes semanas: 9-13 sept. y 2-6 dic. de 2024 y 3-7 marzo de 2025.
* **Tutorías colectivas de fin de módulo:** semana del 5 de mayo de 2025.
* **Examen presencial convocatoria ordinaria** del 24 al 25 de mayo de y del 31 al 1 de junio 2025.
* **Examen presencial convocatoria extraordinaria:** en la semana lectiva que va desde el 21 al 22 de junio de 2025.

Todos los contenidos curriculares agrupados en Unidades Formativas tienen un desarrollo multimedia para facilitar el estudio de los alumnos y estarán subidos en una plataforma de formación virtual a la que accederán tanto para poder estudiar online, como para poder descargar los contenidos y facilitar así su aprendizaje off line. En este entorno de aprendizaje se facilita también el aprendizaje colaborativo. Tendrán a su disposición herramientas de comunicación, repositorios, entornos reales de programación, máquinas virtuales con las aplicaciones necesarias para poner en práctica los conocimientos adquiridos.

Para desarrollar la metodología es necesario tener en cuenta los **siguientes principios psicopedagógicos y didácticos**:

* Partir de los conocimientos previos.
* Promover la adquisición de aprendizajes significativos.
* Utilizar una metodología:
  + Activa tanto por parte del profesor como de los alumnos.
  + Participativa por parte del alumno.
  + Motivadora por parte del profesor.
* Favorecer el desarrollo integral del alumno/a.
* Tener presente la inminente incorporación del alumno al mundo del trabajo.
* Promover la coordinación con el profesorado de otros módulos.
* Que las clases sean activas y participativas para que así el alumno potencie su creatividad, espíritu crítico y capacidad de trabajo en grupo, utilizando todos los recursos didácticos disponibles.

Teniendo en cuenta estos principios, la metodología se basará en la combinación de la exposición teórica de los principales contenidos y en la resolución de ejercicios y casos prácticos en clase. También será importante el trabajo autónomo del alumno (individual y en grupo) como instrumento para afianzar los conocimientos adquiridos.

Tanto en la exposición teórica como en la resolución de ejercicios prácticos, se buscará la participación activa de los alumnos a través del planteamiento de preguntas que promuevan el pensamiento crítico, la reflexión y la creatividad de los estudiantes.

El esquema metodológico parte como fundamento de la apreciación de que el alumnado debe ser el centro de la actividad docente y de que existe una responsabilidad compartida entre alumnado y profesorado en la adquisición de esos conocimientos, habilidades y competencias. En este sentido se considera vital la comunicación fluida y la participación en todas las actividades desarrolladas.

Con el siguiente esquema metodológico, que será utilizado de forma general para el grueso de los contenidos del módulo se pretende lograr una autonomía y una responsabilización del alumnado del proceso de aprendizaje, así como una concienciación y adquisición de unas capacidades, actitudes y aptitudes hacia el aprendizaje permanente a lo largo de la vida tanto en términos de formación profesional continuada como en términos generales.

Se seguirá un modelo de evaluación basado en la **evaluación continua** potenciando la practicidad en todo momento, de tal manera que el alumno deberá demostrar que va consolidando los conocimientos poco a poco y que su aprendizaje es significativo.

Cada unidad didáctica, por las características de la enseñanza, se tratará de la siguiente forma:

1. El alumnado realizará una lectura y estudio particular de los contenidos presentados en esta programación de forma individualizada y autónoma.
2. El alumnado presentará al profesor las dudas y preguntas que surjan de ese estudio pormenorizado, así como aquellas otras que puedan surgir en relación con la materia a tenor de la situación financiera actual.
3. Se realizarán las tutorías necesarias en función del tipo de contenidos y las dudas que se planteen.
4. Se potenciará el trabajo en equipo como una de las competencias principales a conseguir por los alumnos.
5. El alumnado realizará tanto las actividades obligatorias como aquellas otras que tengan carácter de recomendadas o voluntarias. A tenor de su desenvolvimiento irá planteando aquellas dudas que surjan en la solución o resolución de las mismas.
6. Se realizará un test final en cada una de las unidades que permita tanto al alumno como al profesor asumir el estado del proceso de aprendizaje del primero.
7. En todo momento el profesor estará a disposición del alumno para la resolución de dudas, explicación de puntos concretos de la materia o debate sobre asuntos generales de la misma.

Dentro de este esquema genérico tendrán un peso muy relevante todas aquellas actividades conducentes, y a este fin serán diseñadas, a la búsqueda de información, la ampliación de conocimientos a través de la investigación autónoma por parte del alumnado, y a la compartición de este conocimiento con el resto de los compañeros de su grupo.

En la medida de lo posible, se fomentará el uso del inglés en distintos momentos a lo largo de la impartición de este módulo profesional. Se procurará que los alumnos realicen comunicaciones escritas breves y correctas en dicha lengua (incluyendo actividades, e-mails y comunicaciones entre ellos y con el profesorado), siempre en función del nivel de inglés que presente el alumnado. Se tratará, asimismo, de atender a las diversas situaciones de conocimiento del idioma que presenten los alumnos.

## METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN

Los criterios de Evaluación han sido definidos con anterioridad (evaluación continua) y a continuación se procederá a definir cuáles son los procesos a través de los cuales se realizará la evaluación de la adquisición de los conocimientos, competencias y habilidades en que se traducen las capacidades terminales cuya adquisición es objetivo prioritario de este módulo profesional.

En cualquier caso, siguiendo el *Joint Committee on Standards for Educational Evaluation*, toda evaluación debe cumplir las siguientes condiciones: ser útil, ser factible, ser ética, ser fiable y ser contextual.

## PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

1. La evaluación atenderá lo establecido en el artículo 30 del Decreto 63/2019, de 16 de julio, se efectuará por módulos profesionales y, en su caso, por unidades formativas y ámbitos. presenciales y el profesorado dará a conocer al alumnado las características principales y el procedimiento de la misma, así como el procedimiento para realizar las reclamaciones correspondientes.
2. objeto de la evaluación es valorar el grado de alcance de los objetivos generales y de adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general de las enseñanzas correspondientes.
3. De conformidad con el artículo 39 del Decreto 63/2019, de 16 de julio, se tomarán como referentes para la evaluación de los módulos profesionales y, en su caso, unidades formativas y ámbitos, los objetivos expresados en términos de resultados de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en la normativa básica y autonómica que regule el currículo correspondiente, así como la concreción que recoja la programación de cada módulo profesional a la que se refiere el artículo 32 del citado decreto.
4. Tanto para la evaluación final ordinaria como para la evaluación final extraordinaria, en las enseñanzas de formación profesional que se impartan en régimen a distancia se programará una prueba de evaluación final de carácter presencial y de asistencia obligatoria para cada módulo profesional que garantice la adecuada valoración de todos los resultados de aprendizaje incluidos en el mismo. La superación del módulo profesional requerirá una calificación igual o superior a cinco en la prueba de evaluación final correspondiente. El centro organiza actividades finales de trimestre que serán tenidas en cuenta para la calificación final del módulo profesional, siempre y cuando se supere la prueba de evaluación final a la que se refiere el párrafo anterior. El centro informará al inicio del curso académico del calendario previsto para las actividades de las evaluaciones finales que, en todo caso, tendrán carácter presencial. Estas pruebas de evaluación se desarrollarán en el centro docente autorizado en jornadas lectivas. Esta información se remitirá al correspondiente Servicio de Inspección Educativa. La celebración de pruebas de evaluación en jornadas no lectivas tendrá carácter excepcional, deberá estar motivada y ser comunicada al titular de la Dirección del Área Territorial correspondiente.
5. En el caso de los módulos profesionales de FCT y Proyecto se atenderá a lo dispuesto en los artículos 33 y 35, respectivamente.
6. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes de los alumnos como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente en relación con el logro de objetivos generales del ciclo formativo, curso de especialización, curso de formación modular o programa de especialización. Los centros sostenidos con fondos públicos incluirán en la memoria final de curso un apartado específico en relación con la evaluación de la práctica docente y los procesos de enseñanza, en el que se recogerán las propuestas de mejora que deberán tenerse en cuenta en la elaboración de la programación general anual del curso siguiente.
7. Los equipos docentes actuarán de manera coordinada en el proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes de dicho proceso.

## CRONOGRAMA

**TRIMESTRE 1**

| **Semana** | **Contenidos** | **Laboratorios** | **Clases en directo** | **Actividades** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Semana 1 | **Presentación asignatura**  **Presentación Tema 1** |  | **Clase 1** (45min.) | Foro: presentación de alumnos |
| Semana 2 | **Presentación**  **Tema 1.** |  | **Clase 2** (45min.) |  |
| Semana 3 | * 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** (45min.) |  |
| Semana 6 | **Tema 2** |  | **Clase 6** (45 min.) | **Test del tema 3** (actividad de refuerzo no evaluable) |
| Semana 7 |  | **Clase 7** (45min.) | **Actividad de desarrollo resuelta** (INFORMATION TECHNOLOGY VOCABULARY) |
| Semana 8 | **Laboratorio** | **Clase 8** (45min.) |  |
| Semana 9 | **Tema3**  **Test del tema 3** |  | **Clase 9** (45 min.) |  |
| Semana 10 |  | **Clase 10** (45 min.) |  |
| Semana 11 |  | **Clase 11** (45 min.) | **Test del tema 4** (actividad de refuerzo no evaluable) |
| 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**  **Presentación Tema 4** |  | **Clase 1** (45min.) | **Test del tema 1** (actividad de refuerzo no evaluable) |
| Semana 2 | **Tema 5.** | * Laboratorio | **Clase 2** (45 min.) |  |
| Semana 3 | **Tema 6.** |  | **Clase 3** (45 min.) | **Actividad de desarrollo obligatoria** (VPN) |
| Semana 4 |  | **Clase 4** (45 min.) | **Test del tema 6** (actividad de refuerzo no evaluable) |
| Semana 5 | **Tema 6** |  | **Clase 5** (45 min.) | **Test del tema 7** (actividad de refuerzo no evaluable) |
| Semana 6 | **Tema 7:**   * Laboratorio | **Clase 6** (45 min.) |  |
| Semana 7 | **Semana de repaso y preparación de Actividad final Trimestre 2** | | **Clase 7** (45 min.) |  |
| Semana 8 | **Actividad final Trimestre 2** | | | |

**TRIMESTRE 3**

| **Semana** | **Contenidos** | **Laboratorios** | **Clases en directo** | **Actividades** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Semana 1 | **RETO INTERMODULAR** |  | **Clase 1** (45 min.) |  |
| Semana 2 |  |  | **Clase 2** (45 min.) |  |
| Semana 3 |  |  | **Clase 3** (45 min.) |  |
| Semana 4 |  | **Clase 4** (45 min.) |  |
| Semana 5 |  |  | **Clase 5** (45min.) |  |
| Semana 6 |  | **Clase 6** (45 min.) |  |
| Semana 7 |  |  |  |
| Semana 8 | **Semana de repaso** | | **Clase 7** (45 min.) | |
| Semana 9 | **Semana de repaso** | | **Clase 8** (45 min.) | |
| Semana 10 | **Evaluación Convocatoria Ordinaria** | | | |

## SISTEMA DE EVALUACIÓN

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

## 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:

a) 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.

b) La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las correspondientes programaciones didácticas.

c) 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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:

a) La solicitud de revisión presentada por el interesado o sus representantes legales en el centro.

b) Los instrumentos o pruebas de evaluación utilizados.

c) Copia de las actas en las que figuren las calificaciones obtenidas.

d) El informe elaborado por el jefe del departamento didáctico o de familia profesional, acompañado de cuanta documentación adicional se considere pertinente.

e) Las nuevas alegaciones del reclamante, si las hubiera.

f) 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:

a) 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.

b) La correcta aplicación de los respectivos criterios de evaluación y calificación establecidos en el currículo y en las programaciones didácticas.

c) La adecuación de los procedimientos de evaluación e información aplicados y conformes a la programación didáctica y a lo dictado en esta Orden.

d) 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.

4. 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.

5. 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 privado, 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

## ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

En base a 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 tendrán en cuenta las siguientes consideraciones respeto al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo:

1. El alumnado que inicie enseñanzas de formación profesional y presente necesidades específicas de apoyo educativo deberá contar con una valoración de las mismas, ya sea a través del informe psicopedagógico elaborado por un profesional de la orientación educativa en la que se determinen dichas necesidades, o por la aportación de un certificado de discapacidad en vigor, o por un dictamen técnico emitido por especialistas o profesionales sanitarios con identificación y número de colegiado, en el que figure el diagnóstico e informes de revisión que permitan conocer estas necesidades específicas de apoyo educativo.

2. La jefatura de estudios comunicará, a la mayor brevedad posible, al equipo docente la existencia de alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo. El equipo docente, coordinado por el profesor tutor y con el asesoramiento, en su caso, de los profesionales de la orientación educativa, determinará el tipo de medidas metodológicas, así como las medidas en los procedimientos de evaluación de conformidad con lo establecido en el artículo 42. Estas medidas deberán concretarse antes de que finalice el primer mes desde el inicio de las actividades lectivas o en el momento en el que el alumno acredite documentalmente la existencia de necesidades específicas, de conformidad con lo indicado en el apartado anterior. Tanto las medidas metodológicas como las adoptadas en los procedimientos de evaluación se adecuarán a las características de los módulos profesionales, dentro de las posibilidades que permitan garantizar la adquisición de las competencias profesionales, personales y sociales, así como de la competencia general del título o enseñanzas correspondientes, y se incluirán en las programaciones didácticas.

3. La aplicación de las medidas metodológicas, así como las que se adopten en los procedimientos de evaluación, tendrán un período de validez limitado al año académico en el que se hayan acordado, procediéndose a su actualización al comienzo de cada curso académico.

4. En el expediente académico del alumno se consignarán las medidas adoptadas y las necesidades específicas que presenta el alumno adjuntando a su expediente la documentación que las acredite.

5. En las sesiones de evaluación en las que se evalúe al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, el equipo docente, coordinado por el profesor tutor, realizará una valoración individualizada de las medidas adoptadas. Las conclusiones de esta valoración se recogerán en el acta de la reunión del equipo docente en la sesión de evaluación y se trasladarán a la jefatura de estudios.

6. En las sesiones de evaluación parciales y finales en las que se evalúe alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se recogerá en el informe al que se refiere el artículo 36.2, una valoración de las medidas metodológicas y las adoptadas en los procedimientos de evaluación.

7. Sin perjuicio de lo anterior, las memorias de los departamentos didácticos y de familia profesional incorporarán la valoración de las medidas que se hayan adoptado para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, tanto metodológicas como en los procedimientos de evaluación.

8. La permanencia y límite máximo de convocatorias para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se flexibilizará en los términos establecidos en el artículo 23.

Será preciso atender de forma planificada y organizada a los retos que puedan derivarse de la participación en el aula de alumnos pertenecientes a alguno de los grupos definidos por la ley a este respecto.

* Alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
* Alumnos con retraso madurativo.
* Alumnos con trastornos de atención o de aprendizaje.
* Alumnos con desconocimiento grave de la lengua de aprendizaje.
* Alumnos en situación de vulnerabilidad socioeducativa.
* Alumnos con condiciones personales o de historia escolar.
* Alumnos con Altas Capacidades Intelectuales.
* Alumnos con Integración tardía en el sistema educativo español.

En aquel caso en que se plantee la necesidad se articulará un plan de atención personalizada para el alumno o alumna, alumnos o alumnas que la presenten sobre la base de mejorar el aprovechamiento de los o las mismas. Dichas medidas serán adoptadas de conjunto con el resto del equipo docente y orientador a fin de lograr un mejor resultado a través de la acción cooperativa entre los diversos profesionales implicados. Si fuera necesario realizar ajustes curriculares estos se comunicarán tan pronto se programen a Inspección educativa para que sean tenidos en cuenta.

## LEGISLACIÓN, BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFIA BÁSICA

|  |
| --- |
| **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 450/2010, de 16 de abril, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma y se fijan sus enseñanzas mínimas. * DECRETO 3/2011, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma. * REAL DECRETO 686/2010, de 20 de mayo, por el que se establece el título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web y se fijan sus enseñanzas mínimas. * DECRETO 1/2011, de 13 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se establece para la Comunidad de Madrid el currículo del ciclo formativo de grado superior correspondiente al título de Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web.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. * Orden 4066/2008, de 3 de noviembre, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al título de Técnico Superior en Educación Infantil. * 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.   **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/) |

1. Detalladas dichas herramientas en la memoria de la plataforma de formación. [↑](#footnote-ref-2)